Reglamento Interno

LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL ALONSO DE ERCILLA Y ZÚÑIGA E INTERNADO

CAÑETE

2025

I. SELLOS EDUCATIVOS 2023-2026 5
NUESTRA MISIÓN 5
II. Objetivos del Reglamento Interno 6
III. Planta Física y su Organización 6
IV.- Administración y Organización 6
V. Estructura General del Establecimiento 7
➢ Nivel de Dirección 7
➢ Nivel de Planificación y Supervisión 7
➢ Nivel de Ejecución 7
➢ Nivel de coordinación e integración 8
➢ Dirección 9
➢ Unidades operativas 9
➢ Jefaturas de Unidades Operativas 9
➢ Unidad de Inspectoría General 9
➢ Unidad Técnico Pedagógica 9
VI. Planes y programas de estudio 10
VII.- Evaluación y promoción 10
VIII. Roles Funciones y Actividades de cada Funcionario 11
Rol y Función del Director 11
Competencias Funcionales 13
3.0 Del Inspector General 14
Rol y Función del Inspector General 14
2.0 Del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica 15
Rol y Función del Jefe de UTP: 15
✓ Programar, organizar, supervisar, evaluar y apoyar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, junto a los demás miembros de la Unidad Técnico Pedagógica y al Consejo de Profesores. 15
3.0 Encargado de Planes y Programas (Curriculista) 16
Rol y Función del Curriculista 16
4.0 Del Evaluador 16
Rol y Función: 16
✓ Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de la reglamentación vigente sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado. 16
5.0 Del Orientador 17
Rol y Función del Orientador 17
6.0 Del Encargado de Convivencia Escolar 18
Rol y función 18
7.0 Decreto N°170-Integración 19
➢ Profesores Diferenciales 19
➢ Funciones Educadora Diferencial Ambito Personal 20
Ambito Familiar 20
Ambito Escolar 20
Funciones de los Profesionales de Apoyo 20
➢ Trabajador Social 21
➢ Psicóloga Rol y Función 21
➢ Trabajador Social Rol y Función 22
➢ Metodología y Técnicas Utilizadas 22
8.0 Coordinador Extra Escolar 22
Rol y Función 22
9.0 Encargado del Centro de Recursos Audiovisuales (CRA) 23
Rol y Función 23
10.0 Coordinador Modalidad DUAL 24
Rol y Función 24
11.0 Del Profesor Jefe de Curso. 24
Rol y Función del Profesor Jefe 24
12.0 El Profesor de Aula. 25
Rol y Funciones del Profesor de Aula 25

13.0 El personal administrativo **27**
Es el que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y atención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. **27**
a) Secretaria de la Dirección: Rol y Función **27**
b). De la Encargada de Biblioteca **28**
Rol y Función **28**
b) Asistentes de la Educación – Los Inspectores **29**
Rol y Función **29**
Competencias Funcionales **31**
d) Del Personal Auxiliar de Servicios Menores. **32**
Rol, Función y Normas. **32**
DE LA PORTERÍA **32**
IX. De las disposiciones administrativas generales **33**
➢ Serán obligaciones de todos los funcionarios del establecimiento **33**
➢ Evidenciar una conducta respetuosa hacia todos los funcionarios y manifestar buena disposición para acatar las instrucciones que se imparten con miras a un buen servicio y a los intereses de la unidad educativa. **33**
➢ Del Contrato de Trabajo **34**
X.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA **34**
Objetivos De la UTP **34**
Funciones Generales de la UTP **34**
Estructura De la UTP **35**
Apoyo metodológico al Aula **36**
Objetivos **36**
XI.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES **36**
Definición y Finalidad **37**
Funciones Generales **37**
Criterios Generales del Funcionamiento **37**
Tipos de consejos y funciones específicas **38**
Equipo de gestión **38**
Consejo General de Profesores **39**
Consejo de Profesores Jefes **39**
Consejo de Profesores de Curso **40**
Consejo Conductual **40**
Función y Rol **40**
Consejo de Profesores de Sectores de Aprendizaje y/o Especialidades. **40**
XII.- Disposiciones para regular las relaciones en general. **40**
➢ Relación Asistente de la Educación - Alumno (a) **41**
➢ Relación Docente - Asistente de la Educación **41**
➢ El docente y asistente de la educación se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art.n°5 Declaración Universal de los Derechos Humanos) **41**
XIII. De Los Padres y Apoderados Fundamentación **41**
XVIII. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL **64**
XIX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS **68**
DEFINICIONES GENERALES 92
DE LA EVALUACIÓN 93
ARTÍCULO 1°- Sobre la evaluación y los procesos evaluativos. 93
ARTÍCULO 2°- Sobre la evaluación diferenciada y la eximición. 94
ARTÍCULO 3°- Sobre las evaluaciones recuperativas (remediales, atrasadas y promoción especial). 95
vii. Los estudiantes no podrán acceder en años consecutivos a la evaluación de aprobación especial, sujeto a evaluación de comité evaluativo. 96
DE LA CALIFICACIÓN 97
ARTÍCULO 4°. Sobre las escalas de calificación. 97
ARTÍCULO 5°. Sobre el registro de calificaciones y el cálculo de promedios. 97
DE LA APROBACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN 98
ARTÍCULO 6°. Sobre la aprobación de asignaturas o módulos 98

ARTÍCULO 7°. Sobre las condiciones de promoción 98
ARTÍCULO 8°. Sobre los mecanismos de promoción en régimen especial y la repitencia 98
ARTÍCULO 9°. Sobre la certificación de los estudiantes 100
DE LA INFORMACIÓN A ESTUDIANTES Y APODERADOS 100
ARTÍCULO 10°. Sobre la información a estudiantes y apoderados 100
NORMAS GENERALES 100

El presente documento, contiene normas y criterios de actuación del personal del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga, con el fin de instruir, clarificar y enfatizar las disposiciones reglamentarias que deben regir a la institución y que se deberán tener presente para el óptimo desempeño del proceso educativo.

La ley 18.602/87, dispone que cada establecimiento educacional debe elaborar un reglamento interno que oriente las actividades escolares y que debe considerar:

ANEXOS

- Reglamento de Convivencia Escolar
- Protocolo de Violencia y/o Acoso Escolar o Bullying
- Protocolo de Accidente Escolar
- Protocolo Alumna Embarazada, madre y alumnos padres
- Norma de Comportamiento al Interior del Bus
- Plan de Seguridad Escolar
- Protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual
- Protocolo de Maltrato entre Pares
- Reglamento de la Sala de Computación
- Reglamento de Biblioteca CRA
- PEI aprobado

Presentación

A través de las normas del presente reglamento se pretende promover la existencia de un clima organizacional sano, un ambiente impregnado de valores que ayude a crecer y a favorecer la superación individual y social, reconociendo y afianzando la capacidad personal y profesional de sus integrantes.
Teniendo presente que, el afecto es principio y fin de la educación, se debe entender que la disciplina no es un fin en sí, sino un medio al servicio de la acción educativa que busca formar en el alumno el respeto por las personas y por los demás.

Los integrantes de la comunidad educativa regulan su comportamiento organizativo a partir de la división del trabajo y la cooperación mutua, contribuyendo a desarrollar un estilo de gestión como un sistema abierto al aprendizaje permanente, capaz de relacionarse con su medio ambiente por medio de la participación activa de todos sus miembros, utilizando en forma racional los medios y recursos que se disponen incentivando al trabajo en equipo, con una estrategia de "aprender a aprender" y de "aprender haciendo".

El Liceo Bicentenario Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga es una institución que en función de sus postulados fundacionales es una casa de estudio eminentemente técnico profesional que garantiza y cautela el derecho a la educación de los jóvenes que estudian en sus aulas, respetando y promoviendo los derechos esenciales de las personas expresados en la legislación vigente en nuestro país y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art 19, Constitución Política de Chile, Art 26 Declaración Universal de los Derechos Humanos).

- Desarrollo de jóvenes competentes y emprendedores.

EN EL ÁMBITO DEL HACER **FORMACIÓN INTEGRAL**
• Desarrollar habilidades del siglo XXI y las habilidades artísticas y deportivas.

EN EL ÁMBITO DEL CONVIVIR **FORMACIÓN INCLUSIVA**
• Una comunidad que promueve la diversidad, solidaridad y respeto por el medio ambiente.

EN EL ÁMBITO DEL CONOCER **FORMACIÓN DEMOCRÁTICA**
• Una comunidad que conoce, respeta y practica los valores democráticos.

NUESTRA VISIÓN

"Nuestro liceo aspira a ser reconocido por entregar una Educación Integral y por competencias, con una Comunidad Educativa que promueve la formación técnicos respetuosos, responsables y emprendedores, con compromiso hacia el desarrollo sustentable del territorio.

NUESTRA MISIÓN

"Somos un liceo de Bicentenario Técnico Profesional que forma jóvenes competentes e integrales, con metodologías que promuevan las habilidades del siglo XXI y con altas expectativas que todos los y las estudiantes pueden alcanzar sus metas, sueños y objetivos.

I. Objetivos del Reglamento Interno

Como integrantes de la comunidad educativa, es necesario que todos se comprometan en su desarrollo. Por ello es necesario establecer al interior del liceo una coordinación que involucre acciones y normas que conlleven a:

A. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo.

B. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.

C. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

D. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los objetivos del liceo.

E. Integrar progresivamente al alumno a la vida cívica, en forma participativa, responsable y democrática, teniendo conciencia de sus deberes y derechos.

II. Planta Física y su Organización

El Liceo está adscrito al programa JEC y cuenta con un edificio de hormigón armado de dos pisos, posee 20 aulas, talleres de especialidad, laboratorios de computación, laboratorio de ciencias, sala de informática, biblioteca, oficina de dirección, Inspectoría general, UTP, orientación, asistentes de la educación, sala de profesores, oficina psicopedagogo, oficina trabajador social, oficina de psicólogo, portería, comedor, cocina, gimnasio techado, posee 2.757 m2 de patio descubierto.
El liceo cuenta con dos buses para el traslado del alumnado.

IV.- Administración y Organización

Modalidad de enseñanza	: Técnico profesional mixto
Niveles	: Primero y segundo año, decreto exento n°4119/2003 Tercero y cuarto año, decreto exento n°4118/2003
Decreto cooperador	: 1489/ 1982
Rol base de datos	: 18004-1
Especialidades	: Contabilidad- Técnico nivel medio Agropecuaria- Técnico nivel medio Servicio de alimentación - Técnico nivel medio Asistente de Párvulos - Técnico nivel medio
Cursos	: 20 cursos
Docentes directivos	02
N° de docentes	52
Docentes decreto 170	7
Equipo Apoyo decreto 170	02
UTP	07
Asistentes de la educación	25
Número de alumnos	550
Jornada	: Escolar completa
Horarios de los alumnos	: 08:00 a 12:55 – 13:30 a 17:40
Periodo escolar	: Semestral

V. Estructura General del Establecimiento

En mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponden al establecimiento educacional, se estructura a nivel general de la siguiente manera:

5.1 El manual de convivencia del liceo Bicentenario técnico profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga establece disposiciones generales de organización y funcionamiento que emana de su proyecto educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones, normas y procedimientos que ayudarán para una sana y adecuada convivencia de la comunidad educativa.

5.2 El liceo Bicentenario técnico profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga, como establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico pedagógico, con el ministerio de educación e instancias intermedias. Por otra parte, en el administrativo, depende de la dirección de educación municipal de la I. Municipalidad de Cañete.

5.3 Las disposiciones del manual de convivencia del liceo Bicentenario técnico profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga prevalecerán por sobre las disposiciones externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

5.4 De los niveles de organización del establecimiento. El Liceo Bicentenario Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga se organiza pedagógicamente en los siguientes niveles:

- Nivel de Dirección
- Nivel de Planificación y Supervisión
- Nivel de Ejecución
- Nivel de Coordinación e Integración

- **Nivel de Dirección**

El nivel de dirección es la instancia responsable del funcionamiento del establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este nivel estará integrado por el director y subrogado por inspector general del establecimiento.

La dirección deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

- **Nivel de Planificación y Supervisión**

El nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el establecimiento. El nivel de planificación y supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica. Por su parte, la dirección del establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

- **Nivel de Ejecución**

El nivel de ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el proyecto educativo del establecimiento, el cual está integrado por todo el personal del establecimiento; docentes y asistentes de la educación.

- **Nivel de coordinación e integración**

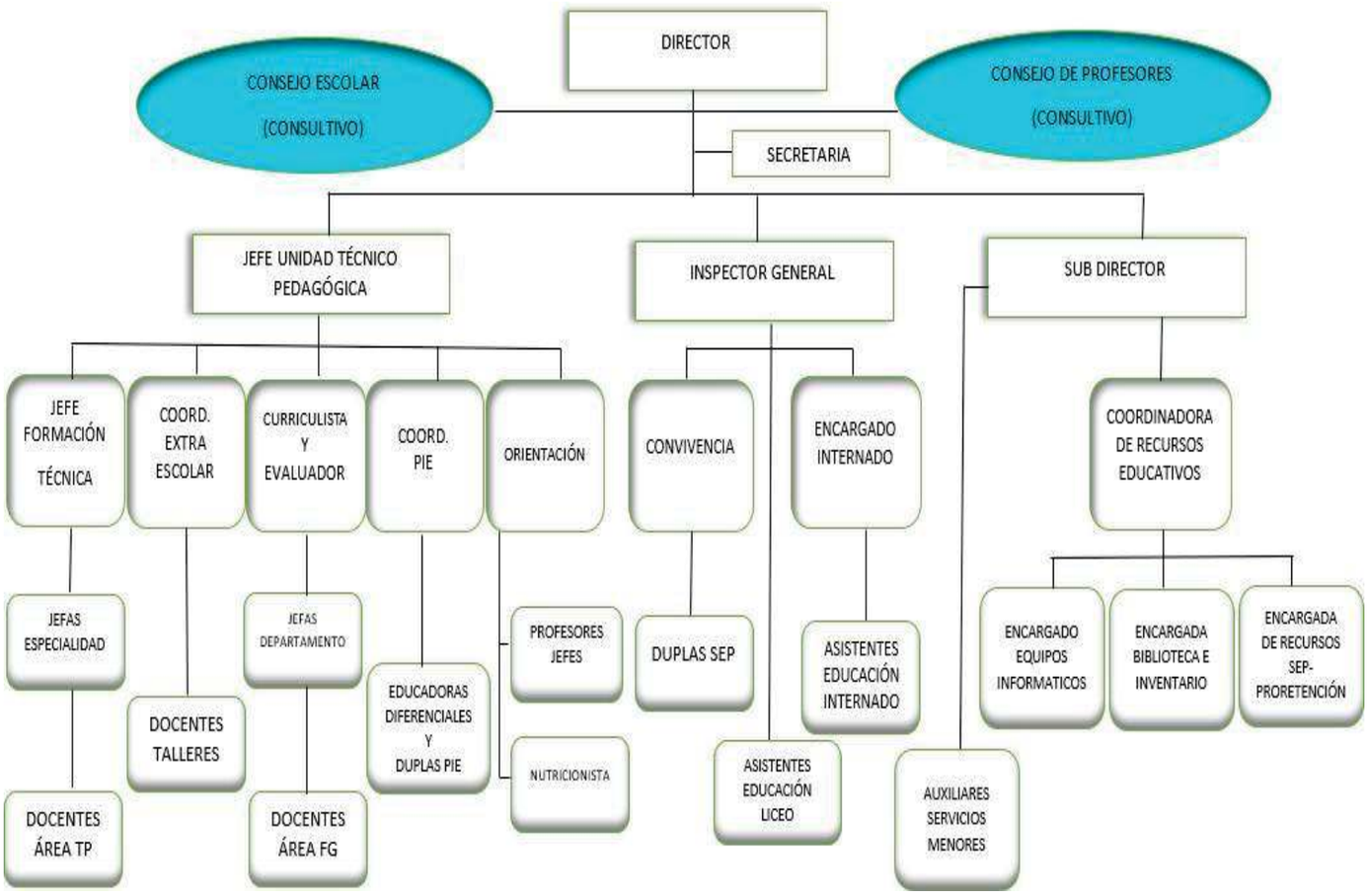
El nivel de coordinación e integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, Planificación, Supervisión y de ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico y pedagógico de la convocatoria, este expresara a través

de:

- ✓ Consejo Docente Directivo
- ✓ Consejo Equipo de Gestión
- ✓ Consejo General de Profesores
- ✓ Consejo de Gestión Técnico Pedagógica
- ✓ Consejo Escolar
- ✓ Consejo de Profesores de asignatura
- ✓ Consejo de Profesores Jefes de nivel
- ✓ Consejo de Profesores de Curso***
- ✓ Consejo Conductual (Inspector general, Orientador, Convivencia escolar, Equipo psicosocial, Profesor Jefe y Asistente de la Educación, PIE en caso que corresponda)

5.5. De la estructura organizacional del establecimiento. La organización del Liceo Alonso de Ercilla y Zúñiga se estructura de la siguiente manera:

- ✓ Dirección
- ✓ Unidades operativas



Dirección

La Dirección del Liceo Alonso de Ercilla y Zúñiga estará compuesta por:

- ✓ La Dirección
- ✓ Inspectoría General

- ➢ **Unidades operativas**

Las unidades operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico pedagógicas y administrativos, estarán conformados por:

- ✓ Unidad de Inspectoría General
- ✓ Unidad Técnico pedagógica
- ✓ Coordinadores de Especialidad (Contabilidad, Alimentación, Agrícola y Párvulo)
- ✓ Unidad administrativa: Secretaría

Las unidades operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en insumos de competencia.

- ➢ **Jefaturas de Unidades Operativas**

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se recomendarán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- ✓ Dirección
- ✓ Inspectoría general
- ✓ Jefe de Unidad técnico pedagógica
- ✓ Coordinador Decreto n°170- Integración
- ✓ Coordinador de Especialidades
- ✓ Jefe de Departamento de asignatura
- ✓ Coordinador extraescolar
- ✓ Coordinador CRA
- ✓ Secretaría

- ➢ **Unidad de Inspectoría General**

La unidad de Inspectoría General está integrada por:

- ✓ Inspectoría general
- ✓ Asistentes de la educación

- ➢ **Unidad Técnico Pedagógica**

La unidad técnico pedagógica estará integrada por:

- ✓ Jefe de Unidad Técnica
- ✓ Orientador
- ✓ Curriculista
- ✓ Evaluador
- ✓ Jefe Producción
- ✓ Coordinador SEP
- ✓ Encargado de Convivencia Escolar
- ✓ Coordinador decreto 170- integración
- ✓ Coordinador de especialidades
- ✓ Coordinador de departamento de asignatura
- ✓ Equipo Psicosocial
- ✓ Coordinador extraescolar
- ✓ Coordinador enlace
- ✓ Coordinador CRA

VI. Planes y programas de estudio

Los planes y programas de estudio de las diferentes especialidades que se imparten en el

Liceo técnico profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga se ajustan a los criterios de flexibilidad, pertenencia y relevancia curricular que propicia el ministerio de educación.

El plan de estudio de 3 y 4 año medio deberá contemplar, a lo menos, las siguientes áreas de asignaturas:

- ✓ Área básica,
- ✓ área profesional,
- ✓ área complementaria.

El área profesional deberá estar integrada por asignaturas concebidas como preparación indispensable en el ejercicio de una especialidad determinada, dentro del rango técnico de nivel medio y concordante con el perfil profesional respectivo.

Los Planes y Programas de estudio están acordes a las bases curriculares aprobadas por el Mineduc.

La asignatura de religión tendrá carácter de optativa, de acuerdo con las normas vigentes en esta materia (decreto 924/83)

La enseñanza media se regirá por el decreto supremo de educación n°220/98, donde se establecen los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios y sus modificaciones.

VII.- Evaluación y promoción

El decreto de evaluación y promoción se encuentra adscrito al marco reglamentario del reglamento de evaluación y promoción escolar, decreto exento de educación n°112/99 para Primero y Segundo año medio y decreto n°83/2001 para Tercero y Cuarto año de Educación media Técnico Profesional.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos deberá centrarse en:

- ✓ Conocer los logros y avances que presentan los alumnos con relación a los objetivos planteados en las diferentes asignaturas del plan de estudios.
- ✓ Identificar los problemas de aprendizaje de los alumnos de modo de tomar oportunamente medidas pedagógicas para favorecer el aprendizaje de los educandos.
- ✓ Permitir que los alumnos conozcan su rendimiento e identifiquen sus capacidades y medios para reforzar o consolidar el aprendizaje.
- ✓ Se utilizarán diversos procedimientos de evaluación: trabajos prácticos, estudios, investigación, informes, exposiciones, proyectos, trabajos de grupo, actividades de laboratorio, tarea de taller, descripciones de tarea, mapas conceptuales, flujos de actividades, pruebas escritas y orales, autoevaluación y otras.
- ✓ Se deberá privilegiar en estos procedimientos el uso de lenguaje oral o escrito en monografías, disertaciones, producción de planos, maqueta, gráficos, esquemas, etc.
- ✓ Para evaluar los aprendizajes y para comunicar los resultados de la evaluación, para efecto de registro de actas y certificados, deben expresarse en escala numérica, de 1,0 a 7,0. excepto las asignaturas de religión y orientación/consejo de curso, los cuales serán expresados en concepto.
- ✓ Las calificaciones se informarán a los padres, apoderados y alumnos, a través de un informe escrito mensualmente y uno general al término de cada semestre.
- ✓ Se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada a aquellos alumnos que tengan impedimento para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje. Se dejará establecido en el reglamento específico.
- ✓ El alumno será promovido de nivel de acuerdo con la normativa estipulada en el reglamento de evaluación del establecimiento. (Se anexa reglamento de evaluación específico)
- ✓ El alumno egresado de cuarto medio recibirá su título de técnico de nivel medio de su especialidad una vez que haya aprobado la práctica profesional en el centro de práctica autorizado por el establecimiento y que su proceso de titulación no sea objetado por parte de la secretaría Ministerial de Educación.

VIII. Roles Funciones y Actividades de cada funcionario

1.0 El Director

El Director es el Docente Directivo responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa.

Rol y Función del Director

- ✓ Es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de modo que funcionen armónica y eficientemente.
- ✓ En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrá que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.
- ✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo con las políticas educacionales, los lineamientos del Nivel Central y los principios de la administración educacional.
- ✓ Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ✓ Proponer la estructura organizativa técnico – pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles del Dirección, Planificación y Ejecución.
- ✓ Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para el logro de los objetivos del plantel.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y cumplir las normas e instrucciones que emanen de ellas.
- ✓ Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Liceo.
- ✓ Arbitrar las medidas necesarias para que se realice la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- ✓ Administrar el plan operativo anual del trabajo del Liceo.
- ✓ Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- ✓ Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a Instituciones u Organismos ajenos a él.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Tomar conocimiento de los permisos y licencias médicas, con el objeto de solicitar la contratación de suplentes, según sea el caso.
- ✓ Remitir las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- ✓ Informar oportunamente (Autoridad Municipal, Daem) respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar la unidad educativa conforme a los objetivos del proyecto educativo, Reforma Educativa y las políticas educacionales.
- ✓ Delegar en Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica el control de las actividades propias del establecimiento, que estructura la rutina escolar.
- ✓ Resolver en casos situaciones o problemas pedagógicos que presenten los alumnos.
- ✓ Delegar las funciones propias del cargo en el Inspector General, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.
- ✓ Informar oportunamente al personal a su cargo de las normas legales vigentes.
- ✓ Confeccionar la planta docente
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de profesores, paradocentes y/o auxiliares durante la jornada de trabajo, en funciones atingentes a su cargo (con decreto que lo autoriza).
- ✓ Ejercer supervisión directa sobre Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Talleres, Personal Docente, Paradocentes, Administrativos y Personal de Servicios Menores.
- ✓ Administrar los recursos propios del establecimiento.
- ✓ Velar por los derechos de los docentes, según estatuto y del personal Administrativo, Asistentes de la Educación y de Servicios Menores regidos por el código del trabajo.
- ✓ Rendir cuenta pública una vez al año.
- ✓ Gestionar los recursos materiales y humanos que la unidad educativa requiera para su buen funcionamiento.

2.0 Subdirector: Docente directivo de confianza del director que define políticas y procedimientos para asegurar una administración ordenada y eficiente de los recursos del establecimiento y de las oportunidades provenientes de los programas de apoyo, alianzas y redes, con el objetivo asegurar la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a principios de transparencia, eficiencia y eficacia.

Competencias Funcionales

Sustituir al director en ausencia de éste o de algún impedimento.

Detectar, definir y habilitar necesidades de espacios e infraestructura (aulas, talleres, oficinas, huerto, gimnasio, etc.), solicitando información a los encargados respecto de existencia, estado y demanda de espacios.

Coordinar la mantención de los espacios y la infraestructura, definiendo procedimientos para cuidar, reportar fallas o inexistencias, solicitando reparación o reposición con Daem.

Coordinar la gestión de insumos con encargados del área, asegurando la recpción, la provisión, mantención y ejecución, por medio de reuniones, asignando responsabilidades, informando y verificando buen manejo y uso de los recursos.

Coordinar junto a Inspectoría General la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del PISE.

Mantener coordinación con el encargado de Internado para atender problemas de infraestructura, espacios y recursos.

Coordinar junto a inspectoría General el aseo de salas, pasillos, jardines, etc., estableciendo rutinas para mantener la limpieza en todas las dependencias.

Evaluar la suficiencia y pertinencia de los recursos para el adecuado funcionamiento del establecimiento, solicitando información a los encargados, estableciendo requerimientos de compra, reparación, mantención o mejora de los recursos.

Definir los proyectos y las necesidades de nuevos recursos en
el establecimiento a la comunidad escolar, por medio de mesas o jornadas de trabajo, estrategias

comunicacionales y generando alianzas.

Supervisar el plan de compras con la encargada de recursos educativos, considerando proyecciones de gastos según fondos (SEP, PIE PRO RETENCIÓN), conforme a planes y solicitudes al Daem.

3.0 Del Inspector General

Es el docente superior que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Rol y Función del Inspector General

- ✓ Supervisar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y presentación personal.
- ✓ Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la labor de los Asistentes de la Educación y auxiliares a su cargo.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de alumnos durante la jornada de trabajo, previa solicitud del apoderado o caso de emergencia. En este último caso debe haber justificación posterior por el apoderado en Inspectoría.
- ✓ Mantener al día los libros de registro de matrícula, libro de retiro y de asistencia del personal o registro de asistencia de los libros de clases.
- ✓ Informar a la Dirección los descuentos respectivos en relación con atrasos del personal.
- ✓ Organizar el proceso de matrícula, verificando la correcta confección de los certificados, copias de certificados y concentración de notas.
- ✓ Registrar las bajas de los alumnos en libros de clases, listas y registro general de matrículas del establecimiento.
- ✓ Atender a padres y apoderados respecto de problemas y consultas de carácter individual en relación con situaciones de los alumnos o de los cursos en coordinación con el respectivo profesor jefe o de asignatura.
- ✓ Subrogar al Director en su ausencia.
- ✓ Controlar, apoyar y facilitar la realización de actos culturales sociales, deportivos y de bienestar estudiantil, promoviendo las relaciones con los centros de alumnos, padres y apoderados.
- ✓ Elaborar los horarios del personal del establecimiento.
- ✓ Comunicar a los apoderados las faltas disciplinarias, cometidas por sus alumnos en coordinación con el profesor jefe.
- ✓ Administrar los buses de transporte en lo relacionado con horarios y normas de seguridad
- ✓ Coordinar las acciones de prevención, higiene y seguridad.
- ✓ Administrar el inventario de los bienes y recursos del colegio.
- ✓ Dirigir el comité de prevención y seguridad del establecimiento.
- ✓ Llevar al día un registro o control de salidas de los alumnos y personal.
- ✓ Integrar el Comité Paritario.

2.0 Del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Superior responsable de:

- ✓ Asesorar a la Dirección en la Elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento.
- ✓ Coordinar, programar, Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con los Encargados de los diferentes Programas y Profesores.

Rol y Función del Jefe de UTP:

- ✓ Programar, organizar, supervisar, evaluar y apoyar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, junto a los demás miembros de la Unidad Técnico Pedagógica y al Consejo de Profesores.

- ✓ Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos y por ende el rendimiento escolar.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la UTP.
- ✓ Promover la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes de acuerdo con las necesidades y conforme a las normas vigentes.
- ✓ Mantener actualizados los Planes y Programas de Estudio y Reglamento de Evaluación escolar correspondiente al establecimiento.
- ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en la aplicación de Planes y Programas de Estudios y en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- ✓ Planificar, supervisar y evaluar programas especiales: Integración, Liceo Para Todos, Educación Dual, Nivelación Restituida.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento sistemático del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- ✓ Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- ✓ Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar en la revisión y confección de actas y certificados de estudio.
- ✓ Promover la aplicación de los nuevos planes y programas de estudio(Decreto Exento N°112/99 y Decreto 220/98) considerando los Objetivos Fundamentales y los Contenidos Mínimos Obligatorios de tal forma que expresen los interesados de la comunidad escolar.
- ✓ Dirigir el proceso de admisión.
- ✓ Coordinar y evaluar el proceso de las prácticas profesionales y su titulación.

3.0 Encargado de Planes y Programas (Curriculista)

Es el docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoría del desarrollo del currículum del establecimiento en conformidad con los Planes y Programas vigentes.

Rol y Función del Curriculista

- ✓ Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar en la planificación escolar: Distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura
- ✓ Estudiar y promover estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a las necesidades del proceso educativo en desarrollo
- ✓ Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional
- ✓ Apoyar la capacitación y el perfeccionamiento docente
- ✓ Apoyar la confección de las planificaciones de cada sector, subsector, módulos de aprendizaje y talleres JEC, supervisando su aplicación.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar las adaptaciones curriculares de los alumnos de integración y de aquellos con dificultad de aprendizaje

4.0 Del Evaluador

Es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades de evaluación

Rol y Función:

- ✓ Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de la reglamentación vigente sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- ✓ Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación, coordinación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las

disposiciones vigentes.

- ✓ Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
- ✓ Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal e implementación de procedimientos evaluativos.
- ✓ Sugerir procedimientos de evaluación diferenciada para alumnos con problemas de aprendizaje.
- ✓ Colaborar en la revisión de notas y promedios de libros de clases, actas, libretas y otros documentos.
- ✓ Acoger y tramitar reclamos y sugerencias presentadas por los alumnos o sus apoderados en relación con procedimientos evaluativos.
- ✓ Supervisar Evaluaciones en Libros de Clases
- ✓ Informar periódicamente al jefe de la Unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- ✓ Manejar y compartir pauta de evaluación con los departamentos.
- ✓ Obtener información de los resultados del proceso educativo a tráves de instrumentos y acciones previamente diseñadas y planificadas.
- ✓ Revisar y difundir el reglamento de evaluación del establecimiento.

5.0 Del Orientador

Es el docente responsable de planificar y coordinar actividades de orientación escolar, personal, vocacional y profesional.

Rol y Función del Orientador

- ✓ Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, personal, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el jefe de la UTP y de acuerdo con el PEI.
- ✓ Integrar el Equipo de Gestión y la UTP del colegio.
- ✓ Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día:

  - Ficha escolar de enseñanza básica,
  - Certificado de nacimiento.
  - Ficha Junaeb.
  - Certificado de salud compatible para la actividad física.
  - Test aplicados al alumno.
  - Antecedentes personales en Libro de Clases.
  - Hoja de vida del alumno.
  - Informe de Personalidad.

- ✓ Organizar y coordinar el funcionamiento del Centro de Bienestar.
- ✓ Asesorar a los profesores jefes en su función proporcionándoles el material de orientación apropiado para el estudio de caso.
- ✓ Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a Universidades y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
- ✓ Proporcionar material didáctico e informativo para la labor del profesor jefe.
- ✓ Atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.
- ✓ Coordinar y asesorar la planificación y ejecución de programas atingentes a su área.
- ✓ Dirigir los consejos de profesores jefes.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados comportamiento, afectividad y socioeconómicos.
- ✓ Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar catastro de posibilidades de continuación de estudios, según sea las necesidades de los alumnos.
- ✓ Derivar a especialista aquellos casos que requieran un tratamiento mayor.
- ✓ Coordinar y apoyar acciones formativas con el Centro de Alumnos y de Padres y Apoderados de acuerdo con los objetivos del PEI.

- ✓ Reforzar, a través de los Consejos de Curso de 1° a 4° medio, los objetivos Fundamentales Transversales.
- ✓ Relacionador y encargada del proceso P.S.U.
- ✓ Relacionar el colegio con las diferentes redes de apoyo (Servicio de Salud, Universidades, Policía de Investigaciones, Fuerzas Armadas, Instituciones Públicas y Privadas).
- ✓ Colaborar en el proceso de admisión de alumnos al establecimiento.
- ✓ Realizar catastro, seguimiento y apoyo a alumnos becarios.
- ✓ Coordinar y elaborar concentraciones de notas de los alumnos de cuartos años medios, en conjunto con los respectivos profesores jefes,

6.0 Del Encargado de Convivencia Escolar

Es el docente responsable de planificar y coordinar actividades que promuevan y fortalezca un buen clima escolar.

Rol y función

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018.
- ✓ Coordinar al Equipo de Gestión en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de su EE.
- ✓ Coordinar al Equipo de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar de su EE.
- ✓ El Plan de Acción de las Aulas del Bienestar es liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien es el último responsable de implementar el Modelo de Aulas del Bienestar, con el apoyo de su equipo y en especial, con el apoyo directo de la dupla psicosocial.
- ✓ Coordinar al Consejo Escolar para determinar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del EE.
- ✓ Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- ✓ Garantizar y promover la Participación del Consejo Escolar en la elaboración del Plan de Gestión de convivencia escolar de su EE.
- ✓ Participar y Apoyar de manera significativa en el Equipo de Gestión de su EE.
- ✓ Participar y Apoyar de manera significativa en la Red Comunal de Convivencia Escolar.
- ✓ Ejecutar acciones elaboradas en conjunto con el Taller Técnico Comunal de Convivencia Escolar.
- ✓ Ejecutar acciones instruidas por MINEDUC-SUPEREDUC-AGENCIA DE CALIDAD.
- ✓ Otras funciones instruidas por el Director y/o Docente Encargado de su EE. En relación al Área de Convivencia Escolar.

7.0 Decreto N°170-Integración

- ➢ **Coordinador**
  - ✓ Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
  - ✓ Conocer la Normativa Vigente.
  - ✓ Conocer y difundir protocolo que exige el Decreto 170
  - ✓ Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.
  - ✓ Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de aula y la comunidad escolar.
  - ✓ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias
  - ✓ Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE
  - ✓ Disponer de sistema de comunicación con la familia.
  - ✓ Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la Normativa asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo.

- ➢ **Profesores Diferenciales**

- ✓ Apoyar en forma personalizada a los estudiantes que presentan necesidades Educativas Especiales.
- ✓ Generar, conocimientos pedagógicos en los diferentes sectores de aprendizaje
- ✓ Actúa como mediador ante situaciones conflictivas, en el proceso de aprendizaje del alumno, generando condiciones para que este pueda aprender ciertos conocimientos de acuerdo a sus potencialidades.
- ✓ Realizar seguimiento individual, respecto al aprendizaje y su desarrollo emocional.
- ✓ Mantener el Registro de Planificación actualizado.
- ✓ Participar de reuniones semanales con Equipo PIE.

8.0 COORDINADORA DE RECURSOS EDUCATIVOS. Docente que coordina y define los procedimientos y prácticas para garantizar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos, coordinando el plan de compras ante el sostenedor, definiendo los estándares pedagógicos y promoción el uso educativo del material.

Competencias Funcionales

- Participar en el Equipo de Gestión
- Promover, Fortalecer e Integrar efectivamente la Biblioteca con el curriculum.
- Facilitar información y difusión acerca de los recursos disponibles.
- Enseñar el uso del material y la colección.
- Desarrollar la Biblioteca como un lugar de aprendizaje, entretención que da respuesta a intereses e inquietudes personales, encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente de la Biblioteca.
- Coordinar la distribución horaria del uso de los recursos.
- Supervisar las planificaciones de las diferentes actividades, talleres y proyectos realizadas por los profesores en las salas de informática.
- Prestar servicio de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- Apoyar pedagógicamente a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de internet.
- Supervisar la gestión de la Biblioteca.
- Procesar técnicamente la colección (registro-catalogación-mantención física y otros).
- Posibilitar la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico.
- Manifestar disposición para una planificación colaborativa en el uso de recursos de información, en coordinación con los docentes y grupo de gestión.
- Centralizar los recursos en el espacio de la Biblioteca.
- Poseer conocimiento del currículo.
- Ser un puente entre la Biblioteca y la comunidad (padres, apoderados y comunidad en general). Generar estrategias efectivas para incorporar como socios a la comunidad, por medio de actividades concretas (concursos para padres, inscripción de socios, etc.).

- Coordinar el plan de compras con los encargados de acciones PME, de acuerdos a lineamientos y necesidades pedagógicas de los estudiantes.
- Llevar registro periódico de los recursos solicitados, ingresados y en proceso del plan de compras, informando reportes periódicos a la comunidad sobre el avance del plan de compras.

- Colaborar con el mantenimiento de registros de las solicitudes de recursos realizadas al Daem de los diversos programas y fondos, realizando monitoreo de oficios para agilizar la entrega de recursos.

- Promover en conjunto con el equipo técnico-pedagógico, entre los docentes y los estudiantes el uso efectivo de los recursos didácticos. Definir lineamientos pedagógicos para su uso seguro y responsable, difundir y explicar sus potencialidades, realizando sugerencias para su incorporación en las planificaciones.

- ➢ **Funciones Educadora Diferencial Ambito Personal**
- ✓ Sensibilización de la comunidad escolar, en relación a las necesidades especiales que presentan los alumnos (as) y el trabajo de los profesionales del PIE.
- ✓ Atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan adquirir aprendizajes.

Ambito Familiar

- ✓ Informar y orientar al grupo del alumno, en el tratamiento o estrategias que se trabajaran realizando un seguimiento permanente, mediante entrevistas individuales.

Ambito Escolar

- ✓ Realizar trabajo colaborativo con los profesores que atienden a los alumnos con NEE, adaptando el currículo para que el alumno(a) progrese en el sistema educativo, brindar apoyo directo, tanto en sala común como en Aula de Recursos.
- ✓ Informar a la comunidad educativa respecto al trabajo con los alumnos que participan del Programa Integración.

Funciones de los Profesionales de Apoyo

- ➢ **Psicólogo**
- ✓ Realizar evaluaciones psicométricas y devoluciones a la familia
- ✓ Intervenciones individuales de alumnos(a) que participan del PIE, previa derivación
- ✓ Apoyar a profesores en el trabajo con los alumnos, entregando estrategias motivacionales, manejo conductual, otras de acuerdo a la necesidad presentada.
- ✓ Intervenciones grupales con alumnos, apoderados y cursos que participan del PIE, de acuerdo a necesidades detectadas por profesoras diferenciales y profesoras jefes.
- ✓ Derivar al Sistema de Salud si un caso lo amerita (derivaciones a psiquiatra).
- ✓ Participar de reuniones semanales con Equipo PIE.

- ➢ **Trabajador Social**
- ✓ Mantener un catastro actualizado de antecedentes de los alumnos(as) que participan del Programa Integración Escolar.
- ✓ Atender casos individuales de acuerdo a derivaciones emitidas por profesoras diferenciales.
- ✓ Hacer devoluciones de casos derivados
- ✓ Realizar visitas domiciliarias a familias de los alumnos integrados
- ✓ Derivar casos a las redes de apoyo (OPD, DIDECO, CAJ, Servicio de Salud, etc.) según corresponda.
- ✓ Elaborar informes sociales de acuerdo a las necesidades del alumno (a), para gestionar ayuda.
- ✓ Participar de reuniones semanales con Equipo PIE.

- ➢ **Psicóloga**

Rol y Función

- ✓ Aplicar conocimientos disciplinarios, que les permiten desarrollar un proceso diagnóstico fundamentado y coherente con un marco explicativo.
- ✓ Seleccionar y emplear metodologías de evaluación pertinentes a la situación identificada a través de una planificación.
- ✓ Elaborar un diagnóstico riguroso, en base al análisis de la información disponible, que responde a las necesidades identificadas y a la comprensión del problema.
- ✓ Comunicar, reportar y retroalimentar los resultados de dicho diagnóstico a quien corresponde, de forma clara y precisa, utilizando un lenguaje accesible a los actores involucrados, y de acuerdo a las consideraciones éticas del campo.
- ✓ A partir del diagnóstico establecido, las intervenciones se orientarán a la prevención y/o tratamiento de los problemas de las personas y sus entornos, así como a la promoción de la salud mental, la calidad de vida y el desarrollo humano de las personas y comunidades.
- ✓ Diseñar un proceso de intervención coherente con el diagnóstico formulado, fundamentado teóricamente y que responde a las necesidades identificadas, usando diseños metodológicos con sustento de la disciplina, seleccionando estrategias apropiadas al logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Ejecutar intervenciones psicológicas considerando el contexto socio histórico y cultural las cuales adaptan en virtud de la evaluación del proceso y sea clínica o educativa.
- ✓ Evaluar periódicamente la ejecución de las intervenciones informando al director y/o equipo directivo.
- ✓ Realizar modificaciones, si fuera necesario, a las prácticas y éticas del diseño, ejecución

y evaluación de las intervenciones.

- ✓ Entregar orientación y asesoría a los miembros de la comunidad educativa sobre la influencia de los distintos aspectos Psicológicos que pueden inferir el proceso educativo de los educandos.

- ➢ **Trabajador Social**

Rol y Función

- ✓ Rol de Consultor-Orientador: cuya función es asesorar a los solicitantes alumnos(a), padres, apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, para facilitar alternativas que permitan satisfacer sus requerimientos.
- ✓ Rol de Informador. Su función es informar y derivar cuando es necesario, acerca de los servicios institucionales disponibles, además facilita información sobre otros servicios y/o recursos externos a los que es posible recurrir.
- ✓ Rol de Investigar: El profesional realiza funciones de recolectar, verificar, recopilar y analizar datos para identificar necesidades y/o problemas sociales de los alumnos(as) de sus familias.
- ✓ Rol de Evaluar: cuya función es evaluar las actividades, procedimientos y funciones propias del trabajador social de la Institución.
- ✓ Rol de Concientizador: Su función es permitir que los estudiantes y apoderados tomen conciencia sobre determinadas circunstancias y situaciones que le afecten para mejorar su condición de vida y de lo que les rodea.
- ✓ Rol de Educador: Su función es contribuir a que las personas aumenten sus conocimientos, por medio de la información proporcionada por el profesional tanto en entrevistas como en visitas domiciliarias.

- ➢ **Metodología y Técnicas Utilizadas**

- ✓ Entrevistas
- ✓ Visitas Domiciliarias
- ✓ Informes Sociales
- ✓ Análisis de Datos
- ✓ Consultas a otros Profesionales
- ✓ Uso de Servicios de Otras Instituciones
- ✓ Apoyo a Postulación de Becas
- ✓ Seguimiento Alumnos(as) con inasistencia y vulnerabilidad social

8.0 Coordinador Extra Escolar

Es el docente encargado de coordinar los talleres de las actividades de libre elección del establecimiento. Administrativamente, se inserta en la UTP y Equipo de Gestión.

Rol y Función

- ✓ Planificar y coordinar las actividades de libre elección con los profesores encargados. Elaborar proyectos para la implementación de medios y recursos de los talleres.
- ✓ Supervisar el desarrollo de la actividad de los talleres.
- ✓ Planificar y coordinar concursos, presentaciones, eventos, competencias, etc.
- ✓ Apoyar y promover la formación integral y desarrollo de la transversalidad en cada actividad; Vida sana, auto-cuidado, autodisciplina, responsabilidad, utilización del tiempo libre.
- ✓ Motivar la participación del alumnado en las diferentes actividades, a través de una difusión adecuada de cada uno de los talleres, academias y grupos deportivos.
- ✓ Difundir y estimular los logros obtenidos por los alumnos (premiación, cuadro de honor, etc).
- ✓ Disponer de los Planes y Programas y/o proyectos de cada uno de los talleres que funcionan en el año de modo de contar con insumos para evaluarlos apropiadamente.
- ✓ Informar al Equipo de Gestión de la marcha de estos grupos.
- ✓ Evaluar semestralmente las actividades realizadas en cada uno de los talleres.
- ✓ Incorporarse a la estructura organizativa de la educación extraescolar comunal.

9.0 **Encargado del Centro de Recursos Audiovisuales (CRA)**

Es el docente que coordina la función administrativa y pedagógica de la planificación curricular de la colección y la circulación de los recursos materiales audiovisuales e informáticos del establecimiento.

Rol y Función

- ✓ Participar en el Equipo de Gestión
- ✓ Promover, Fortalecer e Integrar efectivamente la Biblioteca con el curriculum.
- ✓ Facilitar información y difusión acerca de los recursos disponibles.
- ✓ Enseñar el uso del material y la colección.
- ✓ Desarrollar la Biblioteca como un lugar de aprendizaje, entretención que da respuesta a intereses e inquietudes personales, encuentro, intercambio y cooperación.
- ✓ Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente de la Biblioteca.
- ✓ Coordinar la distribución horaria del uso de los recursos.
- ✓ Supervisar las planificaciones de las diferentes actividades, talleres y proyectos realizadas por los profesores en las salas de informática.
- ✓ Prestar servicio de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- ✓ Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- ✓ Apoyar pedagógicamente a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de internet.
- ✓ Supervisar la gestión de la Biblioteca.
- ✓ Procesar técnicamente la colección (registro-catalogación-mantención física y otros).
- ✓ Posibilitar la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico.
- ✓ Manifestar disposición para una planificación colaborativa en el uso de recursos de información, en coordinación con los docentes y grupo de gestión.
- ✓ Centralizar los recursos en el espacio de la Biblioteca.
- ✓ Poseer conocimiento del currículo.
- ✓ Ser un puente entre la Biblioteca y la comunidad (padres, apoderados y comunidad en general). Generar estrategias efectivas para incorporar como socios a la comunidad, por medio de actividades concretas (concursos para padres, inscripción de socios, etc.).

10.0 Coordinador Modalidad DUAL

Es el nexo directo con la Dirección del Liceo y la Empresa y se encarga de coordinar la estadía y rotación de los alumnos en la empresa. (Véase, Reglamento de Modalidad DUAL)

Rol y Función

- ✓ Coordinar con el grupo de profesionales del Liceo de manera de estructurar los Proyectos que presentarán las distintas especialidades que postulan a la modalidad.
- ✓ Manejar el listado de Alumnos de la empresa.
- ✓ Desarrollar un Plan de Rotación y la designación y supervisión de tutores quienes desarrollarán y entregarán la información a la comisión DUAL,
- ✓ Planificar, organizar y dirigir las reuniones de la Comisión DUAL.
- ✓ Resolver situaciones emergentes relacionadas con el funcionamiento de la modalidad tanto fuera como dentro del establecimiento.

11.0 Del Profesor Jefe de Curso.

Es el docente que, en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de la orientación del curso.

Rol y Función del Profesor Jefe

- ✓ Planificar junto al Orientador y/o profesores jefes del nivel que corresponda, actividades de orientación que encausen al joven a la correcta formación de su personalidad.
- ✓ Cumplir con sus labores administrativas (Mantener Libros de Clase al día: Notas, Leccionarios, Firmas, Registro de Asistencia, Justificaciones, Pases de Retiro) además exigir Presentación Personal y Aseo de la Sala clase a clase.
- ✓ Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre sus alumnos.
- ✓ Reforzar valores insertos en el PEI. (responsabilidad, justicia, lealtad, etc).

- ✓ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- ✓ Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso de enseñanza en el ámbito de su curso.
- ✓ Informar oportunamente sobre el rendimiento y la disciplina de sus alumnos.
- ✓ Orientar a sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- ✓ Informar y orientar permanentemente a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, a través de las reuniones de sub-centros.
- ✓ Asistir y/o presidir los consejos de profesores de su curso.
- ✓ Confeccionar actas, certificados de notas y certificados de desarrollo integral de la personalidad al término del año escolar.
- ✓ Fomentar y motivar la participación activa de los alumnos en todas las actividades programadas por el Liceo.
- ✓ El profesor jefe, en lo posible, acompañará a su curso en los actos públicos en que debe ser representado el Liceo Técnico Alonso de Ercilla y Zuñiga, cuando ello ocurra dentro de la jornada de clases.
- ✓ Derivar los casos reiterados de indisciplina a Inspectoría General y/o Encargado de Orientación.
- ✓ Mantener actualizados los documentos de su curso.
- ✓ Mantener comunicación fluida con la Unidad de Desarrollo Personal.
- ✓ Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos de su curso mediante seguimiento y atención individual oportuna.
- ✓ Asesorar al Microcentro de Padres y Apoderados.
- ✓ Atender en forma personalizada a los apoderados según horarios estipulado.
- ✓ El profesor jefe debe mantener una actitud de empatía con los alumnos y apoderados.
- ✓ El profesor Jefe debe difundir y aplicar el Manual de Reglamento Interno.
- ✓ El Profesor Jefe debe difundir Manual de Seguridad Escolar, Manual del Uso del Autobús, Reglamento de Biblioteca y Reglamento DUAL.
- ✓ Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes: portadoras de VIH de Género,
- ✓ religioso, étnico.

12.0 El Profesor de Aula.

Son los encargados de planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y contribuir al desarrollo armónico del alumno.

Rol y Funciones del Profesor de Aula

- ✓ Educar a los alumnos atendiendo sus necesidades de formación.
- ✓ Cumplir con sus labores administrativas (Mantener Libros de Clases al día: Notas, Leccionarios, Firmas, Registros de Asistencia, Justificaciones, Pases de Retiro) además exigir Presentación Personal y Aseo de la Sala clase a clase.
- ✓ El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades **ajenas** a ella. Enseñar su especialidad de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, expresadas en la formulación de objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- ✓ Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga, Integración y otros)
- ✓ Fomentar en el alumno la correcta y esmerada presentación personal, los valores patrios, solidaridad, amor por el arte y la cultura, espíritu de superación y otros,
- ✓ Asistir a reuniones del centro General de Alumnos y/o apoderados cuando sean invitados.
- ✓ Desarrollar conciencia sobre la importancia que se debe asignar a la preservación y conservación del medioambiente.
- ✓ Integrar los contenidos de asignaturas con los de otras disciplinas. Desarrollar las actividades de colaboración estipuladas.
- ✓ Cumplir el horario de clases para el cual se la ha contratado, evitando los atrasos reiterados.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógico.
- ✓ Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- ✓ Cuidar los bienes generales del Liceo, como la conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos bienes que se le confían a su cargo por inventario.

- ✓ Entregar en forma precisa y oportuna la información administrativa y de currículum profesional que la Dirección solicite.
- ✓ Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- ✓ Participar en los consejos técnicos que le competen.
- ✓ Participar en los actos cívicos y culturales, velando por el comportamiento de los alumnos.
- ✓ El profesor que solicita material de apoyo (medios audiovisuales) deberá responsabilizarse por éste y entregarlo donde corresponda y en forma personal.
- ✓ Los profesores deberán tomar cursos a la hora y no deberán abandonar la sala sin causa justificada.
- ✓ Autorizar y solicitar a los alumnos que pasen por las salas dando algún aviso. Para ello deberá tener autorización por escrito de la Dirección, Inspector General o Jefe de Unidad Técnica.
- ✓ Autorizar a los alumnos que lleven el correspondiente pase para ingresar o salir de la sala de clases solamente si son atendidos en la inspectoría y retirados por un funcionario del establecimiento.
- ✓ Velar porque, al finalizar cada semestre, los alumnos que se destaquen por obtener los tres primeros lugares en rendimiento, o aquellos que han sido elegidos como mejores compañeros o los más cooperadores, sean debidamente estimulados en un Cuadro de Honor en el hall del establecimiento. En el caso de los profesores jefes, esto implica dejar constancia a través de una observación positiva.
- ✓ Consignar anotaciones positivas y negativas en forma objetiva y concisa.
- ✓ En el caso específico que un docente cite a un alumno, deberá hacerlo en la sala destinada atención de alumnos o en el patío, jamás en la puerta de la sala de profesores.
- ✓ Contribuir a desarrollar en los alumnos valores, y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- ✓ Velar por la conducta disciplinada de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- ✓ Diseñar actividades de aprendizaje en un número suficiente, como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- ✓ Manifestar una buena disposición para colaborar en todas las actividades en que el establecimiento requiera su participación en beneficio de la comunidad escolar.
- ✓ Conocer y difundir las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad.
- ✓ No ingerir alimentos durante el ejercicio de sus funciones, (aula).
- ✓ No debe utilizar teléfonos celulares en la sala de clases.
- ✓ Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes: portadoras de VIH, de género, religioso, étnico.

13.0 El personal administrativo

Es el que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y atención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

a) Secretaria de la Dirección: Rol y Función

- ✓ Cumplir tareas asignadas por su jefe directo
- ✓ Elaborar, recepcionar y despachar correspondencia.
- ✓ Atender llamadas telefónicas de padres, apoderados y alumnos.
- ✓ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
- ✓ Manejar eficientemente los recursos económicos, Caja Chica y otros.
- ✓ Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y público en general.
- ✓ Brindar una atención expedita, amable, eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- ✓ Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por el Director.
- ✓ Velar porque los registros y documentos institucionales estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
- ✓ Apoyar a las distintas áreas del colegio en organización y gestión de documentos.
- ✓ Mantener actualizados los registros del personal (contratos, permisos, licencias y comisiones de servicio).

- ✓ Mantener y guardar la discreción y el recato necesario que conlleva la privacidad de información relativa al personal del establecimiento y que pueda afectar su honra e imagen.
- ✓ Recepcionar y entregar el material de oficina y enseñanza.
- ✓ Mantener al día planilla de inventario general.
- ✓ Confeccionar base de datos del personal.
- ✓ Mantener, Responsabilizarse, Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- ✓ Mantener actualizados libros y documentos oficiales.
- ✓ Organizar las audiencias que reciba la Dirección del establecimiento, logrando una mayor coordinación de los alumnos y/o apoderados y de los miembros de la comunidad escolar que requieren entrevistarse con el Director.
- ✓ Colaborar en actos, eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
- ✓ Controlar que el uso del teléfono se limite exclusivamente a asuntos propios del servicio.
- ✓ Entregar certificados oficiales del establecimiento tales como: certificados de alumno regular,
- ✓ Certificados de notas, concentración de notas e informe de conducta de los alumnos.
- ✓ Cumplir las tareas inherentes a las funciones que corresponda a la secretaría del establecimiento.
- ✓ Confeccionar nóminas de los cursos provenientes del Libro de Matrícula
- ✓ Ingresar alumnos(as) al programa SIGE
- ✓ Mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- ✓ Llevar estadística: Asistencia Media, y Subvención Mensual de todos los cursos del establecimiento.
- ✓ Mantener actualizado el Registro de Matrícula con altas y bajas del Establecimiento
- ✓ Manejo y actualización del Mateo XXI
- ✓ Actualización permanente de las idoneidades Docentes y Asistentes de la Educación

b). De la Encargada de Biblioteca

Es el personal responsable del mantenimiento, conservación y prestación de material bibliográfico de apoyo existente a los planes y programas vigentes.

Rol y Función

- ✓ Velar por el buen estado del material bibliográfico existente.
- ✓ Procesar técnicamente la colección (clasificación y catalogación del material bibliográfico).
- ✓ Mantener un Kárdex actualizado del material bibliográfico.
- ✓ Presentar al Consejo General de Profesores un listado de las necesidades de material bibliográfico para mantener el stock adecuado.
- ✓ Reparar el material deteriorado de ser necesario.
- ✓ Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario, equipos audiovisuales y material bibliográfico.
- ✓ Participar en actividades orientadas a la promoción de la lectura, como medio de información entretenimiento y ocio.
- ✓ Atender en forma amable y cordial a toda la comunidad educativa.
- ✓ Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de la comunidad escolar a fin de canalizarlos adecuadamente y darles solución.
- ✓ Enseñar a las jóvenes habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca, promoviendo el uso autónomo de ellos.
- ✓ Colaborar en actos, eventos, ceremonias, exposiciones, concursos y otros.
- ✓ Colaborar en la elaboración de proyectos a través del CRA.
- ✓ Fomentar el buen uso de la biblioteca.
- ✓ Atender en forma adecuada las solicitudes de textos por parte de los docentes y alumnos.
- ✓ Llevar un registro de prestaciones de material bibliográfico y audiovisual.
- ✓ Llevar un registro de préstamos a sala y domicilio.
- ✓ Elaborar, difundir y hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.

b) Asistentes de la Educación – Los Inspectores

Son los funcionarios que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento de acuerdo a instrucciones entregadas por Director e Inspector General.

Rol y Función

- ✓ Apoyar la labor del Inspector General y profesores.
- ✓ Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- ✓ Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento a él confiadas.
- ✓ Completar Libros de Clases en lo referido a : Horarios, ubicación de asignatura, talleres y asistencia diaria.
- ✓ Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes e integrantes de las distintas unidades educativas.
- ✓ Reemplazar momentáneamente al Docente en casos especiales.
- ✓ Colaborar en charlas, eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones,etc.
- ✓ Colaborar en registro de controles de alumnas embarazadas y enfermedades crónicas.
- ✓ Velar por el resguardo de los Libros de Clases al final de la jornada.
- ✓ Enviar citaciones, comunicaciones y avisos a los apoderados a través de documentos, libreta de comunicaciones.
- ✓ Llevar libros, registros estadísticas y demás archivos que le sean encomendados
- ✓ Llevar el registro de inasistencias mensualmente.
- ✓ Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por los alumnos.
- ✓ Permanecer en los pasillos durante las horas de clases y principalmente en las horas de recreo.
- ✓ Acompañar a los alumnos a Inspectoría o Dirección cuando el profesor se lo solicite.
- ✓ Vigilar la disciplina de los alumnos durante los recreos, actos culturales, desfiles y horas libres.
- ✓ Acompañar a la sala de clases a cualquier alumno que deambule por los pasillos en horas de clases si no tiene en su poder la autorización o pase del profesor.
- ✓ Detectar a los alumnos sin uniforme dentro del establecimiento y verificar si está autorizado por Inspectoría General para asistir sin uniforme y tomar una determinación respecto de enviarlo a casa o autorizar su ingreso a clases cuando corresponda.
- ✓ Evitar aglomeraciones de alumnos en la puerta de la sala de profesores
- ✓ Cautelar el ingreso de los alumnos a la sala de clases en forma ordenada.
- ✓ Controlar y facilitar el ingreso al establecimiento, de los estudiantes como de los Padres y apoderados y organismos colaborativos con la institución.
- ✓ Evitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento.
- ✓ Colaborar en la revisión de documentos en el período de finalización del año escolar.
- ✓ Colaborar en la confección de actas de concentraciones de notas de los cuartos años.
- ✓ Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos accidentados en el recinto escolar, e informar a secretaría para la declaración de accidente escolar y registro del mismo.
- ✓ Acompañar a Instituciones cuando se solicita colecta.
- ✓ Atender en forma respetuosa a profesores, apoderados y alumnos.
- ✓ Entregar pautas de trabajo a cursos en ausencia del profesor.
- ✓ Llevar registro de los certificados médicos de los alumnos e informar a los respectivos profesores jefes.
- ✓ Colaborar en las diferentes acciones que la Dirección del Establecimiento le asigne, a través de un documento interno y por escrito como: PAE, Inventario, Coordinación y Supervisión de Aulas Multipropósito y otras.

Encargada de recursos SEP-PRO RETENCIÓN:

Funcionario/a encargado de coordinar la entrega, monitorear el uso y cuidado de los recursos SEP-PRO RETENCIÓN, llevando registro actualizado del catastro de las necesidades del establecimiento y generando los protocolos para el correcto uso y cuidado.

Competencias Funcionales

Solicitar a la encargada del área de gestión de recursos, los insumos, materiales, uniformes, etc, necesarios según catastros para el uso docente y de estudiantes.
Proponer y socializar procedimientos expeditos para la solicitud de recursos que realicen estudiantes, docentes y funcionarios.
Entregar recursos a estudiantes, docentes y funcionarios, manteniendo stock disponible y llevando registro de ello.
Mantener una comunicación fluida con los diferentes estamentos para coordinar la solicitud, adquisición, entrega y uso de los recursos al interior del establecimiento.
Proponer al equipo de recursos un sistema de trabajo para cuidar recursos, evitar el deterioro y pérdida de materiales.
Mantener informados a sus superiores sobre la recepción, entrega y uso de los recursos cuando se requiera.
Coordinar procedimientos sobre adquisición, entrega, seguimiento y uso de recursos con los demás miembros de la unidad de recursos.
Colaborar con las actividades que se enmarquen el plan de mejoramiento educativo de acuerdo a las orientaciones de sus superiores jerárquicos.
Monitorear que existan los insumos fungibles básicos, los recursos didácticos y TIC y monitorear de que estos se mantengan en buen estado y disponibles para el uso de docentes y estudiantes.
Apoyar la elaboración de inventario, almacenaje y préstamo de los recursos didácticos que permite su uso expedito, evita su deterioro y pérdida.
Proponer mecanismos para solucionar los problemas y mantener los recursos en buen estado.

c) **Encargado informático del establecimiento**: Funcionario encargado de planificar, monitorear y evaluar el uso de los recursos didácticos y TIC para potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitar las tareas administrativas.

Competencias Funcionales

- Promover en conjunto con el equipo técnico-pedagógico, entre los docentes y los estudiantes el uso efectivo de los recursos TICS.

- Definir lineamientos pedagógicos para su uso seguro y responsable de los recursos TICS, difundir y explicar sus potencialidades, realizando sugerencias para su incorporación en las planificaciones.

- Administrar las plataformas institucionales, promoviendo su uso, generando capacitaciones en el personal para el uso eficiente de estas y asegurando la correcta alimentación de información

Ayudar en la mantención de los equipos e insumos computacionales del establecimiento, promoviendo su correcto uso.
Mantener informada a la encargada de recursos educativos sobre el stock de insumos computacionales disponibles.
Apoyar las acciones del PME definidas en su área de gestión.

d) Del Personal Auxiliar de Servicios Menores.

Es el personal directamente responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y funciones propias de la actividad.

Rol, Función y Normas.

- ✓ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- ✓ Desempeñar, cuando corresponda, funciones de portero del establecimiento.
- ✓ Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantenimiento de herramientas y maquinaria que se le hubiesen asignado.
- ✓ Retirar, repartir, franquear mensajes y correspondencia oficial del establecimiento.
- ✓ Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- ✓ Ejecutar trabajos encargados, debidamente visados por la autoridad respectiva del

establecimiento.

- ✓ Poseer un trato amable, buena presentación personal, haciendo uso siempre, del uniforme e implementos de seguridad del establecimiento.
- ✓ Procurar por solucionar o dar aviso de las potenciales situaciones de riesgo, como: restos de vidrios, alambres, clavos, latas, elementos cortantes y punzantes, interruptores defectuosos, cables eléctricos inseguros, goteras, deterioro de mesas, sillas, correcto funcionamiento de servicios higiénicos y otros.
- ✓ Estar dispuesto a realizar horas de trabajo extraordinarias cuando las necesidades del establecimiento lo requiera y a así lo soliciten expresamente y por escrito el Director o Inspector General.
- ✓ Deberán acompañar y guiar a las personas que necesiten ingresar al Liceo. En todos estos casos velarán porque estas personas reciban el trato deferente que merecen.
- ✓ Colaborar en el montaje e implementación en toda actividad que le corresponda organizar o coordinar al establecimiento.
- ✓ Responsabilizarse del cuidado y mantención de la cantidad de mobiliario correspondiente a cada sala.
- ✓ Utilizar implementos de seguridad en toda actividad expuesta a accidentes.
- ✓ Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

DE LA PORTERÍA

- ✓ Regular y controlar las entradas y salidas del colegio.
- ✓ Impedir el acceso al interior del edificio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita informando a Inspectoría General sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- ✓ Mantener el orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
- ✓ Poseer un trato amable, deferente, cordial y de respeto con toda la comunidad educativa y público en general.

IX. De las disposiciones administrativas generales

✓ De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Generales de los Funcionarios.

Serán derechos de todos los funcionarios del establecimiento:

- **Derecho a licencia médica**, entendida esta como el derecho que tiene el profesional de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un período de tiempo determinado, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano dentista o matrona, etc., según corresponda, autorizada por el servicio de salud competente.
- Los profesionales de la educación podrán solicitar **permiso administrativo** con/sin goce de remuneraciones para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con cuarenta y ocho horas de antelación. Estos permisos podrán fraccionarse por días y medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento. Es requisito fundamental para su autorización, indicar el nombre del docente que realizará el reemplazo de las horas, además de las correspondientes actividades lectivas.

  a,. Las licencias por enfermedad deben hacerse llegar a la dirección de establecimiento, a la brevedad posible, dentro del plazo legal (48 horas).
  b.- Los permisos administrativos deben cursarse con 48 horas de anticipación.
  c.- En caso de situaciones eventuales de ausencia laboral, el afectado deberá comunicar por cualquier otro medio a la Dirección del establecimiento a la mayor brevedad posible.
  d.- El personal deberá cumplir su horario que será controlado al inicio y en horas intermedias de la jornada.

- ✓ En caso que un docente sea merecedor de una amonestación verbal, la recibirá privadamente; jamás ante sus alumnos y/o colegas de modo que no sufra privación de su autoridad.
- ✓ Los funcionarios se regirán, en materia de accidentes, en actos de servicio y de

enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la Ley 16744 (leer anexo).

- **Serán obligaciones de todos los funcionarios del establecimiento**
- Evidenciar una conducta respetuosa hacia todos los funcionarios y manifestar buena disposición para acatar las instrucciones que se imparten con miras a un buen servicio y a los intereses de la unidad educativa.

- ✓ Comunicar a las instancias pertinentes del establecimiento las irregularidades que se adviertan en funcionamiento de la unidad educativa.
- ✓ Se debe firmar el libro de asistencia al comienzo y término de la jornada diaria de trabajo, registrando hora de ingreso y retiro del establecimiento.
- ✓ En caso de inasistencia del funcionario a su trabajo, deberá dar aviso al Director de la unidad educativa dentro de las 24 horas. En caso de enfermedad, deberá presentar la respectiva licencia médica. El Director deberá avisar al Sistema Comunal de Educación dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ Los funcionarios deberán dar cumplimiento a las instrucciones técnico pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y a aquellas de carácter administrativo emanadas de la Municipalidad de Cañete.
- ✓ Los funcionarios colaborarán directamente con el Director del establecimiento en la aplicación de medidas tendientes a evitar el ausentismo y deserción escolar.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se podrán emplear los útiles y demás bienes del establecimiento para fines ajenos a la labor educativa ni podrán ser retirados del local.
- ✓ Queda estrictamente prohibido ingresar al establecimiento bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de estupefacientes y el presentarse al trabajo bajo el efecto de alguna de estas.
- ✓ No podrá ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, sin autorización expresa del Director.
- ✓ Velar por una esmerada, eficiente y cordial atención a todos los apoderados y público en general desde su ingreso y posterior salida el establecimiento.

- **Del Contrato de Trabajo**

El contrato de trabajo de los profesionales de la educación se rige por el Decreto Ley 2200 y sus modificaciones; por lo establecido en la Ley 18.602, modificada por la Ley 18.618 o Estatuto Docente (Ley 19070) y por el Reglamento Interno emanado de la Municipalidad que norma las relaciones con el personal que se desempeña en el área de educación.
De acuerdo con el Estatuto Docente, los profesores desempeñaran como docencia o de aula un 70% del tiempo cronológico por el que se encuentran contratados; con un mínimo de 30 horas un máximo de 44 horas semanales. El 30% restante será ocupado en actividades de colaboración.

X.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Definición y Finalidad

- ✓ La UTP es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes, técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, como: Orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje.
- ✓ Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones del mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Objetivos De la UTP

- ✓ Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la dirección y a los doces del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Funciones Generales de la UTP

- ✓ Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren y canalicen los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- ✓ Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- ✓ Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo.
- ✓ Controlar periódicamente los contenidos o actividades en Libros de Clases, formulando observaciones y sugerencias a los docentes.
- ✓ Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional.
- ✓ Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, Laboratorios, Talleres y Gabinetes dependientes de su Unidad.
- ✓ Visitar las Aulas, Talleres, Laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- ✓ Proponer los horarios de clases de los Profesores en coordinación y en concordancia con Dirección e Inspectoría General, Orientador y Coordinador Decreto N°170-Integración.
- ✓ Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización de los docentes.
- ✓ Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- ✓ Coordinar y apoyar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional
- ✓ Asesorar la actividad de planificación curricular y del desarrollo de los contenidos programáticos según calendarización.
- ✓ Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el Proyecto Educativo del establecimiento.
- ✓ Planificar, coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje
- ✓ Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo(GPT) y de otras actividades, para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- ✓ Revisión mensual del leccionario y evaluaciones. Calendarizar las revisiones.
- ✓ Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- ✓ Atender los requerimientos de la descentralización, principalmente lo relacionado con la elaboración de planes y programas de estudios, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- ✓ Fortalecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- ✓ Preparar Semestralmente un Informe sobre su Unidad y cuándo se le encomienden proyectos especiales.

Estructura De la UTP

La UTP estará estructurada, de acuerdo a la realidad del establecimiento, de la siguiente manera:

- ➢ Jefatura de la UTP
- ➢ Unidad de Orientación
- ➢ Unidad de currículo
- ➢ Unidad de Evaluación
- ➢ Coordinador Decreto N°170-Integración
- ➢ Encargado de CRA
- ➢ Coordinador Extra Escolar
- ➢ Jefe formación técnica

Apoyo metodológico al Aula

La clase aula es una de las instancias más relevantes del proceso Enseñanza-Aprendizaje, por esto la supervisión es uno de los medios que permite por observación directa el estudio de las condiciones de ese proceso, para permitir ayudar técnica e individualmente a los docentes, colaborando y apoyando en la
Solución de problemas metodológicamente que se **le presentan**.

Objetivos

- ✓ Estimular y promover el crecimiento profesional entre pares
- ✓ Conocer a los docentes para estimular el trabajo y proporcionándole ayuda específica y oportuna en aspectos metodológicos.
- ✓ Conocer a los alumnos para colaborar con el docente en el conocimiento y aprendizaje
- ✓ Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyando al docente en aspectos curriculares, evaluativos y otros, efectuando los ajustes y readecuaciones para que se cumplan con éxito los objetivos planteados.
- ✓ La aplicación del programa será flexible, evaluando sistemáticamente y podrán ser realizados por el Director del establecimiento, Jefe UTP y los pares del sub-sector de aprendizaje.
- ✓ Se avisará oportunamente a los docentes la programación de la supervisión y pautas de observación al aula o cuando el docente los solicite.
- ✓ Se analizará con el docente la supervisión para la aplicación de cambios cuando la situación lo requiera.

XI.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo n°14 Ley n°19.070, texto refundido, Estatuto Docente, junio 1999). No obstante lo anterior, el Consejo de profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico pedagógicas que expresamente la dirección del establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento. Las decisiones del consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento interno, Planes y programas de estudio, manual interno de evaluación y otras materias relativas a la conducción Técnico-Pedagógicas del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos 2/3(dos tercios) de los docentes.

Definición y Finalidad

Los consejos de profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes en aspectos administrativos.

- ✓ Estarán integrados por profesionales docentes- directivos, técnico pedagógicos y docentes de aula de la unidad educativa
- ✓ En ellos se encausarán la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo de Liceo.
- ✓ Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al presente reglamento y lo establecido en el decreto 453. (se anexa decreto respectivo)
- ✓ Los consejos de profesores podrán, además, dar participación sólo con derecho a voz al CCPP, al CCAA y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

Funciones Generales

Los consejos de profesores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a. Planificar y colaborar en la ejecución y evaluación del Proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento.
b. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
c. Velas por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que diga relación con el quehacer del establecimiento.
d. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos devaluación, interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de esfuerzo (SIMCE, Evaluación práctica profesional y PSU)
e. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo
f. Promover el perfeccionamiento profesional del personal del establecimiento.
g. El consejo general de profesores sesionará en forma Ordinaria semanalmente para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del establecimiento.
h. Habrá consejos generales de profesores, ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el reglamento Interno, mientras que los consejos extraordinarios se realizarán por determinación del director o pro solicitud fundada del consejo de profesores, padres y apoderados, centro de alumnos.

Criterios Generales del Funcionamiento

a. Los consejos serán fijados por el director del establecimiento, en conjunto con el cuerpo docente, para el día y hora establecidos.
b. Los consejos estarán presididos por el director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función. Cada consejo tendrá un secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
c. La asistencia de los profesores al consejo es obligatoria, dentro del horario de sus actividades.
d. Podrán asistir a los consejos otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el director.
e. Habrán consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que estipula el presente reglamento. Los consejos extraordinarios los determinará el director o a solicitud de la mayoría de los miembros que componen la comunidad educativa.
f. Los participantes en los consejos deberán mantener reserva de las materias que en ellos se trate.
g. En los consejos de profesores, los profesionales de la educación deben expresarse respetando La Norma Culta Formal.

Tipos de consejos y funciones específicas

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que es competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo funcionarán entre otros, los siguientes tipos de consejos:

- De equipo de gestión
- General de profesores
- De profesores jefes
- De profesores de curso
- De profesores de asignatura y /o especialidades
- Consejo escolar

Equipo de gestión

Este consejo estará integrado por los siguientes profesionales:

✓ Director

- ✓ Inspector general
- ✓ Jefe UTP
- ✓ Orientador
- ✓ Coordinadora del CRA
- ✓ Subdirector
- ✓ Encargado Internado
- ✓ Encargado extraescolar
- ✓ Jefas Formación TP
- ✓ Encargada de convivencia
- ✓ Algún miembro de la comunidad que pueda se convocado

El equipo de gestión es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la dirección del establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones y deberes.

- ✓ Facilitar el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento y participar en la ejecución y evaluación.
- ✓ Coordinar la elaboración de un plan operativo anual tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
- ✓ Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- ✓ Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- ✓ Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar
- ✓ Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento, y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- ✓ Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
- ✓ Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamientos docente y/o administrativo.
- ✓ Coadyuvar a la gestión y programación del presupuesto anual.
- ✓ El Consejo de Equipo de Gestión deberá reunirse una vez por semana, día y hora fijada en común acuerdo.
- ✓ Realizar evaluación general, al finalizar el año escolar.

Consejo General de Profesores

- ✓ Tomar conocimiento de la planificación que presenta el equipo de gestión del establecimiento: Proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- ✓ Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento de los alumnos y proponer soluciones, considerando el seguimiento de la situación.
- ✓ Estudiar la factibilidad de iniciativa que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- ✓ Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- ✓ El consejo General de Profesores elegirá democráticamente, por votación secreta, un representante para que participe en el equipo de gestión.

Consejo de Profesores Jefes

El consejo de Profesores Jefes estará integrado por todos los Profesores Jefes de curso, y por el Orientador del establecimiento e Inspector General.

- ✓ Son profesores jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso; lo presenta ante los diferentes consejos específicos y generales; coordina las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.
- ✓ Corresponde al consejo de profesores jefes las siguientes funciones:

a. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso

b. Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar.
c. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya compatibilidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
d. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el profesor de asignatura, entregando los antecedentes para elaboración de informes educacionales.

Consejo de Profesores de Curso

El consejo de profesores de curso estará integrado por todos los profesores de asignatura de actividades curriculares que atienden a un curso.

La coordinación del consejo la realiza el Jefe de UTP, sesionará a lo menos, una vez en cada semestre.

Corresponde al Consejo de Profesores de Curso las siguientes funciones:

- ✓ Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para que haya compatibilidad de objetivos, de procedimientos y correlación de contenidos.
- ✓ Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera, y proceder a adoptar las medidas pedagógicas correspondientes.
- ✓ Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

Consejo Conductual

El Consejo será presidido por el Inspector General y estará integrado por el Profesor Jefe de Curso, Orientador y Asistente de la Educación del Curso.

Función y Rol

- ✓ Son funciones de este consejo conocer, estudiar y evaluar las situaciones disciplinarias que involucren a los alumnos de cada curso. Proponer, determinar e informar al Consejo de Profesores las medidas de acuerdo al Reglamento Interno.

Consejo de Profesores de Sectores de Aprendizaje y/o Especialidades.

El consejo de profesores de asignatura y/o especialidades estará integrado por los profesores que enseñen una misma asignatura. La coordinación la ejercerá el Jefe de UTP y sesionará a lo menos tres veces en cada semestre.

Le corresponde a este consejo las siguientes funciones:

- ✓ Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- ✓ Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas, disciplinas o especialidades.
- ✓ Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Generar innovaciones metodológicas.
- ✓ Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos
- ✓ Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes

XII.- Disposiciones para regular las relaciones en general.

- ➢ **Relación Profesor- Alumno (a)**

Las relaciones entre docentes y alumnos(as) deberán regirse sobre la base de un proceso Educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- ✓ El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva,

orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno.

- ✓ El alumno, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente, en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- ✓ La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- ✓ El profesor en todo momento, debe educar con el ejemplo personal. Por cuanto para el alumno(a) es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- ✓ El docente y el alumno(a) se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles. (Art. N°5, Declaración universal de los Derechos Humanos)

- ➢ **Relación Asistente de la Educación - Alumno (a)**

Las relaciones entre asistentes de la educación y alumnos(as) deberán regirse sobre la base de un proceso Educativo Integral y Armónico, en que ambos son actores imprescindibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- ✓ El asistente de la educación es el responsable que guía, asesora, diagnostica, motiva, orienta, supervisa el comportamiento.
- ✓ El asistente de la educación en todo momento, debe enseñar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno(a) es el referente de sus propios hábitos y actitudes.
- ✓ El asistente de la educación y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (.(Art. N°5, Declaración universal de los Derechos Humanos)

- ➢ **Relación Docente - Asistente de la Educación**
- ➢ El docente y asistente de la educación se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art.n°5 Declaración Universal de los Derechos Humanos)

XIII. De Los Padres y Apoderados

Fundamentación

Dado que toda comunidad escolar necesita precisar derechos y deberes que guíen el quehacer de cada uno de sus miembros, se establecen algunos aspectos básicos dirigidos a los padres, madres y apoderados(as), y que son esenciales en el proceso educativo y así como el compromiso de éstos con el liceo.

De este modo, el sentido de este Reglamento es básicamente formativo, y está basado en los lineamientos que sugiere la mejor convivencia escolar y que debe orientar la construcción de conductas, actitudes y hábitos positivos en los alumnos, que permitan una convivencia edificante y agradable dentro de la comunidad escolar. En consecuencia, el apoderado(a) deberá comprometerse a:

a. Hacerse económicamente responsable de todo daño o deterioro que su pupilo haga al mobiliario, vidrios, instalaciones o dependencias del establecimiento, producto de una conducta irresponsable.
b. Sólo en casos justificados el apoderado indicara como suplente a otra persona siendo estos con mayoría de edad, quedando esta última en ficha de matrícula del establecimiento.
c. Los apoderados que acudan al establecimiento a reuniones de microcentro u otra actividad deberán evitar llegar en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, estupefacientes, o con actitudes agresivas para con el personal del liceo. En caso contrario, la Dirección exigirá cambio de apoderado con el fin de propiciar una sana convivencia escolar.

Interacción Apoderado-Establecimiento

La comunicación e intervención del apoderado en el proceso de formación y orientación de su hijo es fundamental; es por ello, que se asume como una obligación ineludible que éste concurra al establecimiento cada vez que se le solicite. Si ello no ocurriera, después de haber sido citado como mínimo 2 (dos) veces; transformándose en una conducta reiterativa, se subentiende que el apoderado no desea comprometerse en la educación de su hijo(a), situación que va en contra de la

misión de nuestro establecimiento, por lo tanto, finalizado el año escolar el apoderado:

a. Debe Firmar Carta Compromiso de cambio de actitud en cuanto a su responsabilidad con su pupilo y el Establecimiento.

b. Cambio de Apoderado

Para el establecimiento es esencial la interrelación con los apoderados ya que se entiende que la familia tiene la primera y fundamental responsabilidad en la Educación de sus Hijos. Para tal efecto el liceo cuenta con varias alternativas y canales de información con los apoderados:

- ✓ En el Proceso de Matrícula del alumno (a) el Apoderado(a) recibe extracto del Reglamento Interno, PEI, Carta Compromiso con el Establecimiento, opción de Religión, Reglamento de Evaluación,
- ✓ Se realiza como mínimo una reunión de Padres y/o Apoderados por curso cada mes.
- ✓ Se envía Circular a los Apoderados informando sobre actividades a realizar en el establecimiento.
- ✓ Todos los Profesores Jefes tienen 45 minutos semanales para la Atención de Apoderados.
- ✓ El Establecimiento cuenta con un Facebook cuyo nombre es: Liceo BTP Alonso de Ercilla Cañete, Instagram y correos institucionales del estudiante donde podrá hacer uso de entrega de información y consultas.

Los Derechos de los Apoderados

- ✓ Es derecho del padre/madre y/o apoderado(a), recibir información periódica del rendimiento y comportamiento de su pupilo(a), el cual se le entregara en el horario establecido para la atención de apoderados y/o reunión mensual.
- ✓ Recibir información sobre deberes y derechos de sus pupilos en el quehacer educativo.
- ✓ Tiene el derecho de organizarse para planificar y desarrollar actividades que vayan en beneficio de sus pupilos.
- ✓ Solicitar orientación para remediar situaciones problemáticas que afectan directamente al educando.
- ✓ Designar un segundo apoderado para atender situaciones problemáticas de su hijo o pupilo, en caso el tutor oficial se encuentre incapacitado temporalmente para atender la situación personalmente.
- ✓ Es derecho del padre/madre y/o apoderado(a) que se le entregue documentación en relación a su pupilo(a) (Certificado Alumno Regular, Concentración de Notas, Certificado de Notas, Informe de Notas Parciales, Informes de Personalidad y otros).

Derecho a Apelación

- ✓ Tiene derecho a realizar una Apelación por Escrito al Director si considera que están siendo vulnerados sus derechos como Apoderado.
- ✓ Tiene derecho a realizar una Apelación por Escrito al Director si considera que están siendo vulnerados los derechos de su pupilo en relación a Evaluaciones, medidas Disciplinarias y otros.
- ✓ Toda Apelación debe realizarse antes de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento de la sanción.
- ✓ La Resolución de la Apelación debe ser entregada a los 5 días hábiles después de ser acogida su Apelación.

Los Deberes de los Apoderados

Es deber del Apoderado respetar los conductos regulares ante cualquier situación académica de su pupilo en el establecimiento.

Pasos a seguir:

- ➢ Calificación: Profesor Asignatura- Profesor Jefe – Jefe de UTP – Dirección – DAEM – Dirección Provincial – Superintendencia de Educación.
- ➢ Disciplina: Profesor Asignatura - Profesor Jefe – Asistente Educación – Inspectoría General – Dirección – DAEM – Dirección Provincial – Superintendencia de Educación.

- ✓ Mediante la firma de un compromiso escrito, los padres, al matricular a sus hijos, se comprometerán a participar de todas las actividades de la comunidad escolar cuando el liceo lo estime conveniente.
- ✓ Es obligatoria la asistencia de los apoderados a las reuniones de microcentro que se realizarán una vez al mes. La no asistencia, sin causa justificada y sin aviso, significará ser citado por

escrito o telefónicamente.

- ✓ Cuando el Apoderado sea citado por la Dirección, Inspectoría, duplas o algún Profesor del Establecimiento, y este no acuda a dicha citación, el pupilo quedara con este registro en hoja de vida. Deberá contactar a la brevedad al profesional que lo ha citado. En el caso particular del alumno interno, seguirá asistiendo a clases normalmente, se registrará la observación correspondiente, y su apoderado deberá presentarse en el liceo el día lunes de la semana siguiente.
- ✓ Velar responsablemente por la presentación personal, salud, asistencia, puntualidad y comportamiento del alumno.
- ✓ Asistir a retirar a su pupilo en caso de accidente o enfermedad e informar de su situación de salud posteriormente, presentando certificado médico.
- ✓ Comprometerse en la tarea educativa de su pupilo, en una relación cordial y respetuosa con los profesores, asistentes de la educación y directivos, respetando las decisiones que de ellos emanen.
- ✓ Proveer oportunamente los útiles escolares y materiales requeridos al alumno.
- ✓ Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo a clases, talleres, y actividades cívicas.
- ✓ Informar en Inspectoría General y profesor jefe, las inasistencias de más de tres días consecutivos, producto de enfermedades o situaciones de fuerza mayor, presentando la certificación correspondiente.
- ✓ Comunicar al profesor de asignatura, profesor jefe o a Inspectoría la inasistencia de su pupilo a una prueba u otra instancia de evaluación programada con anticipación.
- ✓ Informar al establecimiento en caso de embarazo de su **pupila para** realizar las adecuaciones administrativas y académicas pertinentes a su estado.
- ✓ El padre o apoderado debe apoyar la labor educativa colaborando en la formación permanente de hábitos y actitudes que favorezcan el aprendizaje.
- ✓ Todo padre/madre o apoderado(a) debe estimular permanentemente la labor de su hijo o pupilo ***valorando los éxitos*** **y colaborando en las situaciones remediales.**
- ✓ Es deber del padre o apoderado apoyar a sus hijos o pupilos en la elección de una especialidad considerando las condiciones, necesidades y aspiraciones personales que éste presente.
- ✓ Es deber de los padres o apoderados proporcionar a sus hijos(as) o pupilos(as) un ambiente adecuado para realizar sus tareas y obligaciones escolares.
- ✓ Es deber de los padres/madres o apoderados(as) resguardar la salud de sus hijos o pupilos controlándolos constantemente en sus aspectos personales generales. También deberán asegurarse de realizar un control médico anual para certificar salud compatible con la actividad física requerida en el liceo.
- ✓ Los padres/madres o apoderados(as) deben integrarse a las actividades de orden general que propicie el establecimiento respecto de reuniones de microcentro, encuentros, aniversarios, convivencias entre otros.
- ✓ No podrán ser apoderados(as) los(as) menores de edad.

Pierde su condición de Apoderado(a):

- ✓ Al no respetar los conductos regulares establecidos en el Reglamento Interno.
- ✓ Agresión Física y Verbal a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- ✓ Agresión Escrita y Digital en las diferentes redes sociales (Facebook, wassap, twitter y Sitios Web)
- ✓ Incumplimiento de Compromisos adquiridos con el Establecimiento al momento de firmar la Matrícula de su pupilo.
- ✓ Causar daño material a la infraestructura del establecimiento.

Retiro de Alumno (a) durante Jornada de Clases.

Toda salida de un alumno(a) antes del término de la Jornada Escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado.
Para todas las salidas; médicas, legales u otra, el apoderado o el alumno deberá presentar comprobante correspondiente de la entidad.

Salidas del Establecimiento

De los Paseos de Curso
Si se trata de paseos de curso, el Profesor Jefe deberá informar por escrito al Director, con 15 días de antelación, solicitando la autorización para su debida tramitación, en la referida documentación donde deberá adjuntar:

- ✓ Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña, nómina de alumnos con su respectivos RUT, lugar del paseo, autorización escrita del apoderado con su nombre, Rut, teléfono y firma; además hora de salida y llegada, identificación de adultos que acompañan y

medio de transporte.

Viajes de Estudio

Si se trata de viajes de estudio del curso el Profesor Jefe o profesional a cargo, deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente al Director, con 30 días de antelación, para su debida tramitación. En la referida solicitud deberá indicar:

- ✓ Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña, financiamiento, destino, fecha, hora de salida y retorno con detalle de itinerario, nómina de alumnos (as), autorización escrita de los apoderados con su nombre firma y número telefónico, medio de transporte.

Viajes Especiales

Tratándose de viajes especiales fuera del establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos(as) en representación del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zuñiga, éstos deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados con su nombre, rut, firma y número de teléfono.

Si se trata de visitas Culturales o actividades Deportivas el docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito al Director con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- ✓ Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña
- ✓ Nómina de Alumnos
- ✓ Indicar Lugar de Visita
- ✓ Fecha y Hora de salida y regreso
- ✓ Enviar comunicación y Autorización a los Apoderados
- ✓ Medio de Transporte

De la Matrícula: Requisitos para Matrícula

- ✓ La matrícula deberá hacerse efectiva en los plazos estipulados en el calendario escolar regional emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región del BioBío. En casos especiales, la matrícula podrá hacerse, previa autorización de la Dirección del Establecimiento.

- ✓ El padre y/o Apoderado será responsable de entregar toda la documentación solicitada, además deberá adjuntar cualquier otro documento que acredite alguna situación especial que el Establecimiento debiera conocer para tomar las medidas pertinentes en relación al pupilo.

- ✓ La Matrícula es gratuita.

- ✓ El aporte al Centro General de Padres y/o Apoderados, es de carácter voluntario.

JORNADA ESCOLAR

- ✓ La asistencia y puntualidad en la llegada a clases y actividades del establecimiento es obligatoria, pues demuestra respeto, y sentido del deber. Los alumnos(as) deben asistir a clases todos los días, conforme a sus horarios de ingreso, con el uniforme completo y ordenado, con los útiles escolares correspondientes. Los Horarios de Jornada Escolar son:

Cursos	Jornada Mañana de Lunes a Viernes	Jornada Tarde de Lunes a Jueves	Jornada Tarde Viernes
1° y 2° Medio	08:00 a 12.55 hrs.	13.50 a 16.15 hrs.	-
3°y 4° Medio	08:00 a 12:55 hrs.	13:50 a 17.00 hrs.	12.55 a 13.40 hrs.

A continuación se presentar como documentos anexos a este reglamento:

- **Reglamento de convivencia escolar**
- **Protocolos**

XIV. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este manual tiene por finalidad orientar a todos los integrantes de la comunidad escolar en su actuar, para que en colaboración se logre una buena y sana convivencia. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en este Manual, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. (Superintendencia de educación, 2018)

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- ✓ Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- ✓ Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- ✓ Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- ✓ Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Ese es el sentido de las siguientes normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir los alumnos(as):

- ✓ Los alumnos (as) deberán conocer y acatar las normas de convivencia y la disciplina del establecimiento.
- ✓ Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de la clase de la jornada que corresponda.
- ✓ Asistir puntualmente a todas las clases.
- ✓ Mantener presentación personal establecida en este reglamento.
- ✓ Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por sus profesores(as)
- ✓ Mantener un comportamiento y actitud, por el prestigio propio y del establecimiento.
- ✓ Cumplir oportunamente con las tareas y trabajos escolares.
- ✓ Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- ✓ Cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
- ✓ Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la unidad educativa, evitando acciones conocidas como: bullying, ciberbullying, grooming, xenofobia, homofobia y otros.
- ✓ Cuidar y respetar los bienes ajenos.
- ✓ Ser verás de palabra y de hecho.
- ✓ Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
- ✓ Acatar las normas impartidas por Dirección, Inspectoría General, Docentes y Asistentes de la Educación
- ✓ Acatar las normas impartidas sobre Prevención de Riesgo y Seguridad
- ✓ No ingerir, ni aspirar sustancias nocivas para la salud, tales como cigarrillos, drogas, alcohol, aerosoles u otros dentro del establecimiento y alrededores.
- ✓ No portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza.
- ✓ El uso de objetos de valor tales como: cámara fotográfica, de video, celulares, notebook u otros similares es de *exclusiva responsabilidad del alumno(a) y su familia que le autorizó* traerlos al establecimiento.
- ✓ Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad (manifestaciones en el pololeo), cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de la persona.
- ✓ Se prohíbe comercializar todo tipo de alimentos, artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios.
- ✓ El uso de TICs podrá ser ocupados para fines netamente pedagógicas, quedando estrictamente prohibido filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del Docente, Asistente de la Educación a cargo del curso y entre pares.
- ✓ Los alumnos en su formación y participación deben demostrar respeto por los valores nacionales, evidenciado esto particularmente en actos cívicos internos y externos del establecimiento.
- ✓ Fuera del Establecimiento los alumnos (as) del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga, vistiendo el uniforme del liceo siguen siendo alumnos(as), por lo que deberán mantener una actitud acorde a la educación recibida en la familia y en las aulas escolares, debiendo tener siempre un trato respetuoso con las personas, los bienes públicos y privados.

Acciones Positivas

Se consideran acciones positivas del alumno(a) que merecen ser destacadas y registradas, las siguientes:

- ✓ Su correcta presentación personal y/o la significativa mejoría en su presentación personal
- ✓ Mantener sus útiles completos y en excelentes estados
- ✓ Mantener una actitud de respeto y colaboración entre pares, docentes y asistentes de la educación.
- ✓ La preocupación y esfuerzo demostrado en sus estudios
- ✓ Excelente participación en clases
- ✓ Destacar por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del establecimiento
- ✓ Excelente participación en actividades extra escolares

- ✓ Tomar la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del colegio
- ✓ Demostrar gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o establecimiento
- ✓ Por el interés manifiesto en una determinada asignatura

Los Estímulos y Premios

Se estimulará y/o premiará al o los alumnos que se destaquen por su participación en actividades al interior del establecimiento o fuera de él. El objetivo es hacer un reconocimiento por su destacada participación en actividades como las siguientes:

- ✓ Actividades recreativas abiertas a la comunidad
- ✓ Eventos culturales en representación del Liceo.
- ✓ Rendimiento destacado
- ✓ Hábitos sobresalientes de estudio
- ✓ Monitorias
- ✓ Participación en instituciones de servicio público.
- ✓ Asistencia a clases

- ✓ Anotación positiva en su hoja de vida por: responsabilidad, cooperación, participación disciplina, aseo y presentación personal, actividades deportivas, artísticas y culturales, de representación, lealtad, solidaridad y buen compañerismo y buen rendimiento.
- ✓ Reconocimiento verbal en actos internos
- ✓ Destacar su nombre en Cuadros de Honor
- ✓ Reconocimiento al mejor alumno en rendimiento escolar (semestral, anual y de la promoción)
- ✓ Reconocimiento "alumno integral" promoción 4°medio.
- ✓ Reconocimiento "al esfuerzo" promoción 4°medio.
- ✓ Reconocimiento mejor compañero (semestral, anual)

De los Alumnos: Deberes – Derechos y Comportamiento

Los derechos de los Alumnos

- ✓ Ser escuchado ante cualquier situación que le impida o altere el normal desarrollo de su Proceso Educativo, por la persona que corresponda a la naturaleza del problema, siguiendo el conducto regular aquí establecido: Profesor de asignatura, Profesor jefe, UTP- orientador, encargada de convivencia, Inspector general y Director del Establecimiento.
- ✓ Utilizar las dependencias del colegio en forma ordenada y responsable y/o asesorado por un profesor o Asistente de Educación.
- ✓ Es un derecho del alumno conocer el calendario de evaluaciones de todas las asignaturas, y en un plazo máximo de 10 días, saber el resultado de sus pruebas. En el caso específico de trabajos prácticos y de investigación, se considerará un plazo máximo de 15 días.
- ✓ Respecto de las observaciones, estas deberán ser informadas al alumno una vez registradas, dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- ✓ Ser informado oportunamente sobre beneficios: Becas, seguro escolar, beneficios de salud, etc.
- ✓ Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Liceo en los distintos horarios establecidos.
- ✓ Aprovechar la asesoría técnico-educacional que brindan los profesores y otros profesionales (psicólogo(a), trabajador(a) social, nutricionista, orientadora, carabinero, matrona, etc.) dentro del horario regular del colegio.
- ✓ Formar parte del Centro de alumno del liceo y/o microcentro del curso, según reglamento que rige a los centros de alumnos.
- ✓ Utilizar los servicios de la biblioteca del liceo, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- ✓ Hacer un buen uso del servicio de bus según Reglamento establecido para dicho fin.
- ✓ Podrán solicitar en secretaría certificados de estudio, copias de certificados, comprobantes de matrícula, certificado de alumno regular.
- ✓ Solicitar que cualquier participación o colaboración u otros rasgos positivos de la vida escolar, sean registrados en su hoja de vida.
- ✓ En el evento que un alumno sea víctima de daños o maltrato a su integridad física, Inspectoría General y / o convivencia escolar, tomará las medidas necesarias para la resolución del problema, según manual.
- ✓ Estar protegidos por el seguro escolar y los tratados internacionales pertinentes (derechos humanos).
- ✓ Los alumnos con necesidades educativas especiales, tendrán derecho a recibir atención educativa por parte de un docente especialista y a hacer uso de un aula dotada con recursos didácticos apropiados a la situación de aprendizaje.
- ✓ Los alumnos sólo serán evaluados estando presentes para dicha instancia evaluativa. Bajo ninguna circunstancia podrán ser evaluados en ausencia.

Las Obligaciones de los Alumnos

Presentación Personal y Uniforme

Uniforme Oficial estudiantes

Damas

Falda escocesa institucional máx. 5 cm sobre la rodilla
Blusa blanca y corbata escocesa institucional
Suéter color rojo con guarda azul marino institucional
Medias color natural y calcetas rojas
Zapatos negros lustrables y/o zapatillas negras sin líneas ni logos de color

Varones

Pantalón gris
Suéter color rojo con guarda azul marino institucional
Camisa blanca y corbata escocesa institucional
Zapatos negros lustrables y/o zapatillas negras sin líneas ni logos de color

El uso del uniforme oficial será de carácter **OBLIGATORIO** en ceremonias tales como: Actos institucionales, desfiles, licenciaturas, etc.

Uniforme Alternativo estudiantes

Damas

Pantalón azul marino de tela
Panties color gris
Bucaneras color rojo
Polera piqué institucional
Polar, parca o chaqueta color azul marino o negro
Otras prendas de abrigo permitidas como bufandas y/o guantes de lana o de polar, deben ser de color azul marino o negro.

Varones

Polera piqué institucional
Polar, parca o chaqueta color azul marino o negro
Otras prendas de abrigo permitidas como bufandas y/o guantes de lana o de polar, deben ser de color azul marino o negro.

Uniforme Especialidades

Gastronomía:

Polar gris, Chaqueta blanca, pantalón pie de pollo, huasca blanca, mandil blanco, gorro de género blanco, zapatos de seguridad blancos.

Contabilidad:

Damas: Chaqueta y/o polar negro, blusa roja, pantalón negro, calzado negro. **Varones:** Chaqueta y/o polar negro, camisa roja, corbata negra, pantalón negro, calzado negro.

Agropecuaria:

Polar verde, overol de color azul o gris, zapatos y/o zapatillas de seguridad.

Atención de párvulos:

Polar azul marino, pantalón de tela negro y delantal color petróleo.

Clase de Educación Física y/o actividades deportivas extraescolares

Polera blanca, buzo institucional, short y/o calza de color azul marino o negro.
Calzado cómodo y liviano, acorde a la actividad.

Taller de ciencias

Uso obligatorio de delantal blanco.
El uso del buzo institucional será obligatorio en actividades deportivas en representación del establecimiento, como también para las salidas pedagógicas

Presentación Personal

Uniforme limpio y ordenado, faldas, no mayor a 5 cm sobre la rodilla, pantalones fijos a la altura de la cintura.
Rostro limpio sin maquillaje moderado y sin accesorios tales como piercing, etc.
Pelo limpio y acomodado, que no cubra el rostro

Queda estrictamente prohibido el uso de:
Jockey Capuchas Joyas y/o adornos extraños al uniforme Cinturones ostentosos (hebilla grande, brillos, tachas, etc) Falda que sobrepase más de 5 cm sobre la rodilla.
Consideraciones especiales El estudiante que por situación económica o familiar no pueda adquirir el uniforme del establecimiento, deberá presentarse con su apoderado en Inspectoría General para buscar solución a corto plazo. Cualquier situación especial con respecto al uso del uniforme de estudiantes, embarazadas, trans, credo religioso o étnico, queda sujeto a lo que establecen los protocolos sobre cada situación en particular. En situaciones especiales, previamente informadas en Inspectoría General, se puede considerar el uso del buzo institucional por un periodo determinado.

Comportamiento de los Alumnos

- ✓ Los alumnos no podrán hacer abandono de la sala de clases por iniciativa personal durante la clase.
- ✓ La salida del Liceo, de carácter extraordinaria, serán autorizadas por Inspectoría General sólo bajo las siguientes causales:

  En caso de enfermedad
- ✓ Citación a comparecer a instituciones externas al Liceo como: Atención médico dental, trámites judiciales u otros: previa justificación del apoderado y/o presentación del documento de citación respectivo.

Durante el desarrollo de las clases, los alumnos <u>no</u> deben:

- ✓ Consumir alimentos o bebidas durante el desarrollo de la clase.
- ✓ **Usar teléfonos celulares, Tablet o notebook sin autorización del profesor encargado.**
- ✓ Los alumnos que destruyan muebles o bienes del establecimiento deberán hacerse económicamente responsable de su reposición.
- ✓ Cada alumno será responsable del cuidado de sus prendas de uniforme y útiles escolares.
- ✓ El Liceo no se responsabiliza por la pérdida de joyas, dinero, artículos electrónicos (celulares, Tablet, pendrive y otros). No obstante, Inspectoría se reservará la facultad de realizar la investigación correspondiente.
- ✓ Todos los alumnos deberán traer diariamente los útiles escolares de acuerdo al respectivo horario de clases, evitando traer libros o elementos ajenos a las clases y al liceo.
- ✓ Los estudiantes deberán colaborar en el aseo y ornato de la sala que será supervisado por Asistente de la Educación o Profesor Jefe.
- ✓ Los alumnos deberán permanecer al interior del recinto del liceo durante la hora de colación, con excepción de aquellos que posean autorización para ir a almorzar a sus hogares.
- ✓ Los alumnos deberán tener un 85% de asistencia a clases para ser promovidos. En caso que un alumno no cumpla con este porcentaje, deberá justificar con el respectivo certificado médico.
- ✓ En caso de no tenerlo, deberá elevar una solicitud al Director del Establecimiento para que esta sea analizada en consejo de profesores.
- ✓ Las alumnas embarazadas que presenten la respectiva licencia médica, deberán asistir a las evaluaciones según calendario organizado por la Unidad Técnico Pedagógica. Además, deberán cumplir a lo menos con un 60% de trabajos prácticos y teóricos correspondientes a su especialidad.
- ✓ Los alumnos deberán comportarse en forma correcta:
  - La vía pública
  - Medios de transporte
  - Lugar de práctica
  - En el comedor, la biblioteca, sala de computación, laboratorios y cualquier otra dependencia del colegio.
- ✓ Concurrir, rápida y ordenadamente, al toque de timbre a su sala de clases y/o laboratorio.
- ✓ Permanecer en sus salas de clases durante los cambios de hora, o en sus horas libres. Para salir de ella, deberá contar con la autorización del profesor(a) o asistente de la educación. No fumar ningún tipo de sustancia psicoactivas en la sala de clases, patíos, dependencias, alrededores del liceo y cuando esté usando el uniforme.
- ✓ Responder de sus acciones, de acuerdo a la gravedad del acto cometido, cuando la conducta comprometa negativamente el prestigio del liceo y/o las relaciones humanas.
- ✓ La responsabilidad por cualquier daño o destrozo cometido dentro del liceo y cuyo autor o autores no sean individualizados, la tendrá el grupo curso que haya participado en el momento y lugar del hecho (vidrios, muebles y otros).
- ✓ No ingresar elementos, artículos, sustancias, etc., que no estén relacionados con su quehacer

estudiantil y que atenten contra las buenas costumbres, la moral, la seguridad y la salud de las personas.

- ✓ No practicar juegos bruscos en el interior del recinto y sus inmediaciones, pues ponen en peligro su integridad física y la de otros compañeros(as).
- ✓ Informar a su apoderado, oportunamente de citaciones a reuniones, entrevista con Inspectoría General, Asistentes de la Educación, Docentes o Dirección.
- ✓ Entregar toda información o circular que envíe el colegio a los apoderados. Al ser recibida por el alumno, la Dirección estima que el apoderado ha tomado conocimiento.
- ✓ Todo alumno del establecimiento debe actuar responsablemente ante deberes y obligaciones que le impone su calidad de estudiante de nuestro colegio.
- ✓

De la Asistencia y Atrasos

- ✓ El alumno atrasado ingresará a clases, presentando al profesor de asignatura el pase de ingreso dado en Inspectoría General o Asistente de la Educación del pabellón correspondiente, el cual deberá quedar registrado en el libro de clases y en Cuaderno de Control de Inspectoría de Pasillo.
- ✓ Se exceptúa de la disposición anterior el alumno que viva fuera de la ciudad y que tenga la autorización respectiva, otorgada por Inspectoría General.
- ✓ El alumno que cumpla tres atrasos deberá presentarse con su apoderado en Inspectoría, además no podrá incurrir en una cuarta falta durante el semestre. Si así sucediera, deberá ser acompañado por el apoderado.
- ✓ El alumno que falte a clases, deberá justificar su inasistencia antes de ingresar a clases. En caso contrario, se le comunicará por escrito/teléfono al apoderado que su pupilo no podrá ingresar a clases al día siguiente si no cumple con dicha obligación.
- ✓ Si la inasistencia de un alumno se prolonga, sin la justificación correspondiente, se activarán mecanismos de apoyo.

Canales de comunicación apoderado y establecimiento

En toda comunicación que emane del establecimiento debe ser fechada y timbrada para la constancia de los padres y apoderados, por escrito o correo electrónico o RRSS.

Instancias de atención en problemas disciplinarios, serán atendidos por:

1° Instancia: Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe y/o Asistente de la

Educación. 2° Instancia: Inspectoría General y/o Convivencia escolar

3° Instancia: Equipos de apoyo psicosocial

4° Instancia: Dirección

De las medidas Disciplinarias

Todo alumno(a) causante de infracción, por acción y omisión, a las disposiciones de este Reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, se hará merecedor a alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

A. Amonestación verbal
B. Amonestación con constancia escrita en la Hoja de Vida
C. Llamado de apoderado
D. Suspensión de uno a tres días hábiles
E. Derivación a equipos de apoyo de ser necesario
F. Cambio de curso
G. Condicionalidad de matricula
H. Cancelación de matrícula
I. Denegación de matrícula para el año siguiente.
J. Expulsión del establecimiento

Antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, el alumno deberá ser atendido por el Profesor de Curso o Profesor Jefe, Encargado de convivencia escolar o Inspector General u Orientadora, según corresponda (excepto para las medidas A y B); pudiendo hacer los descargos correspondientes. Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos (as) en actividades co- programáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de alumno(a) del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga.

Todas estas situaciones quedarán sujetas a control de Inspectoría General; ya que son

competencias propias de este estamento. El incumplimiento de las disposiciones sobre trabajo escolar y disciplina que provoquen daño o destrucción material implicará, además de las medidas disciplinarias correspondientes, la reparación inmediata del perjuicio por parte del apoderado del alumno (a). En todas las instancias de sanción, el estudiante tendrá derecho a un debido proceso, entendido por tal aquel en que:

- ✓ Se respete la presunción de inocencia
- ✓ Derecho de defensa que incluye los siguientes procedimientos:
- ✓ Derecho a conocer los cargos que se le hacen
- ✓ Derecho de hacer sus descargos y defenderse
- ✓ Derecho de Apelación (Art.11, declaración Universal de los Derechos Humanos)

De las Faltas y Sanciones

Se consideran faltas, todas aquellas conductas que vayan en contra de este cuerpo de normas, que sean contrarias a los principios de convivencia dentro del establecimiento, a las normas elementales de ética o a las disposiciones legales emitidas por la autoridad superior (Ministerio de Educación). Las faltas se clasifican en: Leves, Graves y De extrema gravedad.

Faltas Leves

Se consideran faltas leves a aquellas acciones de los alumnos que interfieren y/o alteran el normal desenvolvimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de un alumno o varios de ellos, siempre que no impliquen agravio o riesgo a la integridad de las personas o del establecimiento. ***Las faltas leves, puede cambiar a faltas graves si la conducta es reiterada por 3 ocasiones consecutivas o más.***

Tipo de faltas		**Medidas pedagógicas adoptadas**
	LEVES	Secuencia de acciones
1	Acudir a clases con uniforme incompleto.	1.-Amonestación verbal 2.- Anotación en hoja de vida 3.-Llamado de apoderado (tras reiteración de la faltas) 4.- Entrevista profesor jefe. 5.-Derivación Inspectoría. 6.- Sanción formativa según reglamento de convivencia (Ej: Trabajo comunitario en biblioteca los días miércoles, jueves y viernes, luego de la jornada de clases o trabajo de aseo y ornato en el establecimiento, horas de estudio, supervisado por inspectores de patio.)
2	Atrasos en la hora de ingreso a clases.	
3	Maquillarse durante la clase y/o presentarse con maquillaje o uñas pintadas exageradamente.	
4	Falta de aseo personal.	
5	Masticar chicle o comer en clases.	
	Botar basura en la sala de clases y/o dependencias del liceo.	
6	Conducta disruptiva durante el desarrollo de la clase.	
	Expresiones físicas propias del pololeo, caricias, besos, contacto corporal en espacios dentro del establecimiento educacional. Leve: caricias, besos en sala de clases y actividades pedagógicas.	
7	No seguir instrucciones del docente en relación con el desarrollo de la clase.	
8	Usar prendas que no correspondan al uniforme. (jockey, gorros, orejeras, etc.)	

9	Permanencia en la sala de clases, biblioteca, sala de computación, pasillos, baños, comedor, gimnasio, entre otros espacios del colegio, en horario en que dicha presencia no está autorizada.	

Faltas Graves

Serán consideradas faltas graves las acciones que interfieren o alteren el normal desarrollo del proceso educativo del establecimiento y el desempeño de cualquier funcionario del colegio.

Ello, siempre y cuando no impliquen agravio o riesgo a la integridad física y moral de las personas y/o del colegio.

	Tipo de faltas	Medidas pedagógicas adoptadas
	FALTAS GRAVES	Secuencia de acciones
1	Atrasos reiterados injustificados en el ingreso a clases de entrada e intermedias (recreos).	1.-Amonestación verbal 2.-Anotación en hoja de vida 3.- Entrevista profesor de asignatura y/o profesor jefe 4.-Llamado de apoderado (tras reiteración de las faltas) 5.-Derivación Inspectoría. 6.-Sanción según reglamento de convivencia: 7.-Sanción formativa, según establezca el equipo de convivencia 8.-Suspensión correspondiente 9.- Derivación equipo Psicosocial o PIE si corresponde
2	Uso de maquillaje exagerado de manera reiterada (3 veces o más).	
3	Aseo personal deficiente. (presentación e higiene personal deficiente, evidente mal olor y desaseado (cabello, uñas sucias etc).	
4	No seguir instrucciones del docente en relación al desarrollo de la clase, por otras distracciones.	
5	Usar prendas que no correspondan al uniforme oficial del establecimiento.	
6	Ausencia de la sala de clases sin autorización, esto es deambulando en otros espacios del establecimiento en horarios que no corresponda	
7	Cualquier conducta que interrumpa la clase como: maquillarse, peinarse utilizando la plancha para cabello, hacerse manicura, comer cualquier tipo de alimento, utilizar el celular sin consentimiento del profesor, utilizar bazuca en la sala, etc.	
8	Acudir a clase y/o actividades académicas sin uniforme o uniforme incompleto ya sea de Educación física, especialidad y oficial.	
9	Faltar a la verdad cuando un funcionario está interrogando en un proceso disciplinario	
10	No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos institucionalizados.	
11	Hacer mal uso de la infraestructura y mobiliarios del establecimiento (ejemplo: rayado de pared, meses, romper puertas, vidrios, etc.).	
	Expresiones físicas propias del pololeo, caricias, besos, contacto corporal en espacios dentro del establecimiento educacional. Grave: manoseos y besos exagerados.	
12	Presionar al profesor con la intención de dar termino a la clase.	
13	Juegos bruscos y/o violentos entre compañeros dentro y fuera de la sala de clase.	
14	Presentarse a clase sin el material de estudio de forma reiterada	
15	Comercializar todo tipo de artículos o alimentos dentro del establecimiento educacional sin autorización de dirección.	

Faltas de Extrema Gravedad

Serán faltas de extrema gravedad aquellas acciones que interfieran y/o alteren el normal funcionamiento del colegio y que signifiquen agravio a la integridad física o moral de las personas o del establecimiento y que impidan el desempeño normal de cualquier funcionario del colegio.

TIPOS DE FALTAS EXTREMA GRAVEDAD		Medidas pedagógicas adoptadas
		Secuencia de acciones
1	Comportamiento que esté afectando directamente al desarrollo de una actividad.	1.-Anotación en hoja de vida 2.-Llamado de apoderado 3.- Entrevista profesor jefe 4.-Derivación Inspectoría y/o
2	Agresión verbal en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, (SOEZ o grosero).	
3	Interrumpir una clase con expresiones inadecuadas o burlescas hacia cualquier miembro de la comunidad.	

4	Expresiones físicas propias del pololeo, caricias, besos, contacto corporal en espacios dentro del establecimiento educacional. *Extrema gravedad:* relaciones sexuales y agresión dentro del establecimiento educacional.	convivencia escolar, quien aplica; Sanción formativa: Si la falta se refiere a: - Agresiones; equipo de convivencia determinara la sanción formativa que considere pertinente. - Consumo y/o microtráfico de drogas y/o alcohol, alumno y apoderado firman carta de compromiso para adherencia a talleres de SENDA o de otra institución de apoyo; se dará aviso a carabineros de Chile, PDI , OPD en caso que lo amerite. 5.- Derivación a equipo de apoyo Psicosocial. 6.-Toda falta de EG por si sola amerita suspensión por 3 días 7.-Reincidir en una falta de extrema gravedad faculta al establecimiento a generar matricula condicional. 8.-Cancelacion de matrícula inmediata o para el año siguiente.
5	Faltar a la verdad ante situaciones como: inasistencia al establecimiento sin conocimiento de su apoderado. Copiar y traspasar en una evaluación, suplantación de identidad (firmar por el apoderado o por algún miembro de la comunidad educativa). Presentar trabajos ajenos, como propios (Apropiación intelectual), además de documentos oficiales como cuaderno e Informe DUAL.	
6	Fumar, portar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas/adictivas , dentro o en los alrededores del colegio, portando uniforme del establecimiento.	
7	Ingresar al Liceo bajo estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga.	
8	Manipulación de Material Pornográfico en el Establecimiento Educacional.	
9	Conductas obscenas mediante gestos, expresiones verbales o escritas y contacto físico.	
10	Agresión verbal, virtual y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento	
11	Adulteración de instrumento publico y/o cualquier otro documento oficial del establecimiento (libro de clases, certificado de notas, evaluaciones, formatos dual, etc).	
12	Sustracción de instrumentos de evaluación, objetos o valores de propiedad del Liceo, del cuerpo docente, asistentes de la educación, personal administrativo o auxiliares.	
13	Lanzar y/o dejar objetos que pudieran causar lesiones a las personas o daños materiales al Liceo u otras viviendas aledañas al establecimiento.	
14	Portar y/o usar arma blanca, de fogueo o de fuego en el Liceo (puñales, pistolas, punzón, manoplas, etc)	
15	Promover y/o difundir riñas, desórdenes públicos dentro o fuera del Liceo (grabaciones de audio o video, publicaciones en redes sociales)	
16	Incitar, promover y organizar actos como: fugas masivas de clase, funas y creación de grupos que denigren a los integrantes de la comunidad educativa.	

	Causales de Expulsión Directa	**Secuencia de acciones**
1	Agresión con arma blanca a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento	1.- Informar a dirección 2.-Hacer denuncia a la institución correspondiente 3.- Informar al departamento de educación 4.- Expulsión del alumno
2	Agresión con arma de fuego, elementos químicos dentro o fuera del establecimiento	
3	Agresión física (golpear) a un miembro del Liceo dentro o fuera del establecimiento educativo	
4	Amenaza verbal, virtual y/o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento; siempre y cuanto exista la denuncia en carabineros y/o fiscalía.	
5	Provocar incendios al interior o alrededor del Liceo	

6	Ingresar ilegalmente al establecimiento con el fin de hurtar o destruir los bienes del establecimiento.	
7	Incitar, promover y organizar actos como lanzamiento de bombas de humo, mezcla de compuestos químicos, etc.	
8	Trafico y/o microtráfico de drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita.	
9	Agresión sexual dentro o fuera del establecimiento educativo del establecimiento	

- **De las Medidas Disciplinarias**

  Los tipos de sanciones a aplicar por las faltas en que él o los alumnos (as) incurran son las siguientes:

  - ✓ Amonestación verbal.
  - ✓ Observación Libro de Clases
  - ✓ Citación al Apoderado
  - ✓ Acciones Pedagógicas Remediales
  - ✓ Condicionalidad de Matrícula
  - ✓ Caducidad de Matrícula

  - **Las faltas disciplinarias tipificadas serán sancionadas de la siguiente forma:**

  ✓ **Para las Faltas leves**

Amonestación verbal con constancia en la hoja individual del alumno. Al reincidir por tercera vez en la misma falta se considerará como Falta grave al ser reiterada.

El profesor jefe citará al apoderado para informarle la situación del alumno, quien deberá acreditar, con su firma, que ha tomado conocimiento del caso.

Con cinco faltas leves el alumno amerita suspensión por un día, debiendo ser informado el apoderado, presentándose en el establecimiento, cuando se tome la medida.

✓ **Para las Faltas Graves**

Constancia en la hoja individual y citación escrita al apoderado. El apoderado debe concurrir al establecimiento a informarse del problema con quien corresponda. Y luego se procederá a aplicar la correspondiente sanción consistente en un día de suspensión y una sanción formativa.

La falta grave por sí sola amerita un día de suspensión. Si el alumno reincide en una falta grave, será derivado al departamento de orientación para que reciba la atención profesional que necesite. No obstante se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a una falta de extrema gravedad.

✓ **Para las Faltas de Extrema Gravedad**

Constancia escrita en la hoja individual del alumno. Se notificará por escrito al apoderado, quien debe concurrir al establecimiento a informarse del problema con quien corresponda. Y luego se procederá a aplicar la correspondiente sanción consistente en tres días de suspensión.

La falta de extrema gravedad por sí sola amerita tres días de suspensión.

Si el alumno reincide en una falta de extrema gravedad, se le aplicará la condicionalidad de matrícula, instancia en que el alumno será derivado al departamento de orientación para que reciba la ayuda profesional que corresponda. No obstante, el colegio se reserva el derecho de suspender al alumno de clases hasta el fin del año escolar, permitiéndosele el ingreso al establecimiento sólo para entregar trabajos y/o dar pruebas. Si la situación lo amerita, el colegio se reserva el derecho de solicitar el apoyo de Carabineros de Chile a través del delegado correspondiente. Inspectoría general, en conjunto con el consejo de profesores, evaluará la cancelación de matrícula, inmediata o para el año siguiente.

Serán causales de cancelación de matrícula o expulsión inmediata del alumno, cualesquiera de las siguientes causas:

- ✓ Agresión con arma blanca a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- ✓ Abuso deshonesto o violación sexual de algún alumno, alumna u otro integrante de la comunidad escolar.
- ✓ Golpear a un profesor o profesora u otro funcionario del colegio.
- ✓ Provocar incendios.
- ✓ Ingresar ilegalmente al establecimiento con el fin de hurtar o destruir los bienes del establecimiento.

XV. PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR O BULLYNG Y CIBERBULLYNG

"Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante", valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste último, maltrato, humillación o fundado temor al verse expuesto a un mal carácter, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.(Ley de ACOSO ESCOLAR, 20536, art. 16 B)

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN Y CONTENCIÓN	Primer día	1.-En caso de agresión física en el establecimiento, quien observa deberá: ● Separar y controlar ● Contener y mantener a los involucrados en lugares separados 2.-Informar al Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E) de toda situación de maltrato detectada.	Cualquier miembro de la comunidad escolar: ● Alumnos(as) ● Profesores(as) ● Asistentes de la Educación ● Directivos ● Apoderados
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Primer día	1.-Registrar denuncia en libro foliado de acoso escolar 2.- Registrar en hoja de vida del alumno. 3.-Informar a equipo de integración cuando el alumno sea parte del programa, para recabar antecedentes.	● Encargada de convivencia escolar ● Inspector general ● Profesor jefe
MEDIDAS ADOPTADAS	Primer día	1.-Llamar e informar a la familia sobre situación y plazos para resolver. 2.-Derivación a servicio de salud si es necesario, activando protocolo de accidente escolar. 3.-Aviso a director del establecimiento. 4.-Denunciar según corresponda a carabineros, PDI, SENAME, u otras instituciones.	● Equipo directivo ● Encargada de convivencia ● Equipo Psicosocial ● Equipo PIE, (cuando corresponda) ● Padres y/o apoderados y/o tutores

DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR	Segundo a tercer día	1.-Se entrevistará a todos los implicados por separado, dejando registro escrito en libro seguimiento. 1. Entrevista con la persona presuntamente acosada. 2. Entrevista con observadores no participantes(testigos) 3. Entrevista con padres, madres o apoderados(as) de la persona presuntamente acosada.	• Encargada de convivencia escolar • Equipo de convivencia escolar • Equipo directivo

		4. Entrevista con presunto agresor(a). 5. Entrevista con padres, madres o apoderados(as) de la persona presuntamente agresora. 6. Reconstrucción de los hechos 7. Elaboración de informe concluyente (MINEDUC), con copia a DAEM, en caso de acoso escolar grave. 8. Aplicación del reglamento de Convivencia Escolar.	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN	Primera semana (Una vez concluido el diagnóstico)	1.-Derivación a redes internas o externas en caso que corresponda. 2.-Desarrollo y aplicación de un plan de intervención dirigido a: • La o las víctimas • La figura agresora • Las personas tipificadas como testigos de la situación. • La o las familias implicadas • Los cursos respectivos si corresponde • Aplicación de estrategias de mediación pedagógica y firma de compromisos.	• Dirección • Inspectoría General • Orientación • Equipo PIE(cuando corresponda • Equipo Psicosocial • UTP • Redes de apoyo externos (Tribunales de familia, OPD, PDI, Carabineros)
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Uno a dos meses	• Evaluación del proceso y resultados • Informe final y cierre del caso con firma de los involucrados. • Seguimiento mensual a través de entrevista a los involucrados	• Encargada de convivencia escolar • Equipo directivo • Profesores jefes • Equipo de apoyo

			psicoso cial
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Anual	1.-Difusión protocolo de violencia y acoso escolar, bullyng y ciberbullyng 2.-Charlas y talleres (Resolución de conflictos, autoestima, respeto entre pares, autocuidado)	● Conviven cia escolar ● Equipo de apoyo psicoso cial ● Orientadora

XVI. PROTOCOLO ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y ALUMNOS PADRE

El Liceo bicentenario técnico profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga, en consonancia con las políticas de estado en relación a resguardar la permanencia de las alumnas en situación de embarazo, maternidad y de las situaciones de paternidad de los estudiantes; fortalece la permanencia de éstos estudiantes en el sistema escolar para que alcancen los 12 años de escolaridad, en los tiempos que corresponden a un proceso educativo sin interrupción, mediante la implementación del siguiente protocolo.(Art 2 Ley n°18.962, Resolución exenta 0193, SECREDUC)

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLE
DETECCIÓN	1 día	1.-Quien reciba un reporte de embarazo, o condición de maternidad y paternidad de los estudiantes, debe escuchar y acoger con respeto tal situación. 2.- Derivarlos a orientación	Profesor jefe Orientadora
EVALUACIÓN PRELIMNAR	2 día	1.- Se entrevista al alumno(a) dejando registro en libro foliado de orientación, dejando plazo establecido de una semana para que alumno(a) informe a su apoderado(a), en caso de que este no esté informado. El no cumplimiento de este plazo facultará al establecimiento a informar al apoderado, acerca de la situación. 2.- Se cita entrevista al apoderado de los involucrados.	Profesor jefe Orientadora

DIAGNÓSTICO	1 semana	1.- Ingreso al programa de apoyo a la alumna embarazada, madre y alumno padre, a través de llenado de ficha de la alumna o alumno. 2.-Recepción de documento de control médico o certificados de nacimiento(hijo) certificado de salud u otro que justifique inasistencia, en cada caso en particular. 3.- Firma de carta de compromiso de apoyo y acompañamiento por parte de los padres y/o apoderados. 4.-Autorización y consentimiento por parte del apoderado(a) para que la alumna asista en horario de clases a: a) Controles médicos prenatal, postparto y los que requiera el lactante. b) Ser derivada al centro asistencial si se llega a producir una urgencia médica. c) Dar lactancia a su hijo(a), en horario preacordado. d) Acompañar a su hijo(a) en caso de enfermedad en caso justificado	Orientadora Profesor jefe Inspectoría general Equipo psicosocial

PLAN DE PREVENCIÓN	Anual	1.-Lectura de los derechos y deberes de la madre o padre adolescentes(art. 2, Ley n° 18.962, 2004) 2.- Ingreso de alumno(a) al registro nacional de estudiantes, madres y padres a JUNAEB. 3.-Diseño e implementación plan de apoyo integral, de acuerdo a necesidades del/la estudiante. a. Adecuaciones académicas de acuerdo a cada situación particular, otorgada y coordinada por jefa de UTP, para fijar calendario de evaluaciones y/o actividades de aprendizaje b. Apoyo psicosocial en caso necesario y promoción con asistencia menor a 85% debidamente justificada. Postulación a diversos beneficios. Derivación a redes externas, en caso necesario. c. Medidas administrativas como otorgar facilidades para acudir a controles médicos del hijo(a), horario de lactancia materna, autorización para salir con mayor frecuencia al baño en caso de embarazo, adecuación del uniforme según corresponda.	Orientadora Jefe de UTP Inspectoría general Equipo psicosocial

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Anual	1.- Seguimiento mensual de asistencia, rendimiento y situación socio afectiva del o la estudiante, a través de entrevistas de su entorno familiar. 2.- Seguimiento plan de intervención integral. 3.- Llamados telefónicos en caso de inasistencias prolongadas y sin aviso. 4.- Visitas domiciliarias en caso necesario 4.- Registro estadístico mensual y anual de asistencia y calificaciones.	Profesor jefe Jefa de UTP Inspectoría general Equipo psicosocial
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Anual	1.-Charlas de sexualidad (métodos anticonceptivos, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el pololeo) 2.- Difusión de protocolo de abuso y acoso sexual.	Profesor jefe CCPP CCAA Orientadora Convivencia escolar Equipo psicosocial Sernam Sename PDI, Carabineros Oficina de la mujer Tribunales de familia

XVI I. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	Primer día	1.- Cualquier integrante que toma conocimiento de un accidente escolar debe informar de forma inmediata a inspectoría general del establecimiento o al adulto responsable de la actividad. Se verifica estado de salud (física y mental). No mover a la persona afectada y mantener el lugar despejado a lo menos dos metros. 2.- El adulto a cargo o el que se encuentre más cercano, debe asistir a constatar lo ocurrido, y evaluar la necesidad de atención en un centro de salud.	Cualquier miembro de la comunidad escolar
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Primer día	1.-Entregar los primeros auxilios básicos del accidentado. 2.- Llamar y solicitar ayuda a SAMU, si fuera necesario. En caso de accidente leve, el alumno será trasladado por algún funcionario disponible en el establecimiento, en movilización colectiva o particular.	● Inspector general ● ECE y Orientación ● Profesores jefes ● Profesora de integración si corresponde.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRIMARIAS	Primer día	1.- Aviso telefónico al apoderado y/o familiares de parte de un funcionario del establecimiento. 2.- Traslado al centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y/o apoderado. 3.- Llenado de declaración individual de accidente escolar y presentarla al sistema de salud, dentro de las 24 horas. 4.- El accidentado será acompañado al centro asistencial por un funcionario del establecimiento, hasta la llegada de su apoderado. Si esto ocurriera en el centro de práctica o DUAL, el encargado de la empresa deberá hacer derivaciones correspondientes. a) Llamado a apoderado b) Informar vía telefónica al establecimiento, para llenado de ficha de accidente escolar 5.- Si el accidente es de trayecto al establecimiento, el alumno deberá asistir de forma inmediata al centro asistencial para ser atendido, solicitando al servicio de salud que informe al establecimiento, quien llamará al apoderado. En caso de atropello de parte de algún particular que no preste ayuda en el momento, el establecimiento hará la denuncia correspondiente a Carabineros.	● Equipo directivo ● Encargada de convivencia ● Equipo psicosocial ● Equipo PIE, (cuando corresponda)
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN	Primera semana	1.- Registro escrito de la situación en base a la reconstrucción de hechos y diagnóstico médico, en libro de accidentes escolares, por adulto a cargo. 2.-Coordinar en reunión con equipo técnico del establecimiento, acciones que permitan realizar adecuaciones pedagógicas al alumno considerando diagnóstico y tratamiento médico.	Inspectoría General Orientación Equipo PIE (cuando corresponda Equipo psicosocial UTP

		3.-Registro escrito de los acuerdos pedagógicos y medidas administrativas. 4.-Derivación a red de apoyo, en caso necesario.	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Primer y segundo mes	1.- Seguimiento mensual 2.- Equipo técnico realiza evaluación sobre medidas pedagógicas y administrativas adoptadas. 3.-Readecuación o mantención del plan si es necesario. 4.- Cierre de la intervención, con firma de alumno y apoderado en libro de registro de accidente escolar.	Inspectoría general ● Equipo técnico ● Profesores jefes
MEDIDAS PREVENTIVAS	Anual	1.- Difusión del PISE 2.- Difusión del protocolo de accidente escolar y de comportamiento al interior del bus. 3.- Demarcación zonas peligrosas al interior del establecimiento y vías de evacuación, a través de señaléticas y afiches informativos y preventivos.	Dirección Inspectoría general Equipo PISE Consejo escolar Comité paritario Consejo de profesores Asistentes de la educación Centro de padres, madres y/o apoderados

XVIII. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

Tanto la violencia física como psicológica y el abuso sexual, son situaciones que lesionan significativamente la vida de las personas que son víctimas de éste y al entorno social, por su profundo impacto, por ello es nuestro deber, obligación y preocupación como establecimiento, que todos los integrantes de la comunidad estén en conocimiento de las acciones que ejerce nuestra institución ante tales hechos.

En primer lugar cabe señalar que los casos de maltrato infantil, y sobre todo, en lo referente a abuso sexual, nuestra legislación establece claras sanciones a los responsables de éste tipo de acciones, como así también, los procedimientos que deben seguir todos quienes son parte del establecimiento educativo, quedando en claro que el principal rol del establecimiento, es denunciar y entregar todos los antecedentes a las instituciones legales, policiales y de protección al menor, que la ley contempla. El no cumplimiento de estas acciones, contempla amplias responsabilidades judiciales a quienes actúen negligentemente o en complicidad.

Se define como abuso sexual: Imposición a un niño, niña o adolescente basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en la que el ofensor obtiene gratificación. Esta intimidación, el engaño, la utilización de confianza o de afecto, como asi también cualquier otra forma de opresión o manipulación psicológica. El abuso sexual es un tipo de maltrato, que se da en todas las sociedades, cultura, niveles educativos, económicos y sociales.

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

a) **Omisión:** Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto, a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física y estimulación, interacción social u otros

b) **Supresión**. Son las diversas formas en que se le niega al niño(a) el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, negación a la recreación, que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.

c) **Transgresión**: Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, abandono completo y/o parcial.

Cualquier acto de violencia física o psicológica, abuso sexual, maltrato, negligencia que sea percibido, sospechado, detectado o ratificado por cualquier integrante de la comunidad, debe ser considerado como una situación de extrema gravedad, que debe ser comunicado a la dirección del establecimiento, estableciéndose los siguientes marcos de acción:

DETECCIÓN	Primer día	1.- Si el alumno(a) presenta señales que hacen pensar en maltrato, abuso sexual, o violación o lo manifiesta directamente a cualquier funcionario del establecimiento, se procederá de la siguiente manera: a) Brindar un espacio necesario para acoger al estudiante b) Procurar la no repetición de los hechos, no hacer juicio de la situación ni minimizar o poner en duda su relato. c) Se deberá proteger y resguardar la intimidad e identidad del alumno(a) y a su familia. d) Dar aviso a dirección, encargada de convivencia escolar y equipo psicosocial, acerca de la denuncia realizada por quien tomo conocimiento de la situación.	Cualquier miembro de la comunidad escolar: ● Alumnos(as) ● Profesores(as) ● Asistentes de la Educación ● Directivos ● Apoderados
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Primer día	1.-La encargada de convivencia escolar recepciona situación en libro foliado y recopilando antecedentes administrativos que permitan contextualizar la situación. 2.- Actuar con serenidad y prudencia 3.-Por ningún motivo pedirle al alumno que muestre lesiones o se quite a ropa. 4.- No adelantar conclusiones, frases dirigidas o respuestas 5.- Ofrecerle apoyo y respaldo, dándole seguridad y contención a estudiante y apoderado(a).	● ECE y Orientación ● Dirección ● Cualquier miembro de la comunidad educativa
MEDIDAS PRIMARIAS	Primer día	1.- Comunicar al apoderado(a) para informar de la situación. 2.-Director o quien reemplace hará la denuncia al organismo respectivo en un plazo no mayor a 24 horas (PDI) 3**.- En caso que hayan sospechas fundadas de maltrato o abuso por parte de otro alumno:** a) Iniciar acciones internas mencionadas anteriormente. b) **Establecer la separación y protección inmediata del alumno(a) de la agresión y/o abuso, de quien la haya cometido.** c) …… nformar a los padres del alumno(a) afectado la obligación de denunciar los hechos ante PDI. Si los adultos responsables se niegan o no realizan denuncia respectiva, dentro de las 24 horas. d) La dirección evaluará la suspensión y/o cancelación de matrícula del alumno(a) agresor(a) o la aplicación de la medida disciplinaria de acuerdo a la gravedad.	● Equipo directivo ● Encargada de convivencia ● Orientadora ● Equipo psicosocial ● Equipo PIE, (cuando corresponda)

		5.-**En caso que hayan sospechas fundadas de maltrato o abuso por parte de un profesor, asistente de la educación u otro, se procederá de la siguiente manera:** a) Iniciar acciones internas mencionadas anteriormente. b) Establecer la separación y protección inmediata del alumno(a) de la agresión y/o abuso, de quien la haya cometido. c) Citar a los padres del alumno(a) víctima de la situación para informarle lo acontecido. d) El funcionario involucrado de los hechos será separado de sus funciones laborales, durante el tiempo que dure la investigación interna o externa. e) El establecimiento por medio de la dirección realizará la denuncia respectiva. f) La dirección procederá a informar a la Deproe, departamento de educación, lo acontecido, entregando todos los antecedentes que están a su disposición en forma confidencial. 6.- **En caso que hayan sospechas fundadas de maltrato o abuso por parte de una persona externa al establecimiento, o al interior del núcleo familiar se procederá de la siguiente manera:** a) Iniciar acciones internas mencionadas anteriormente. b) Citar inmediatamente a los padres y/o apoderados para informar sobre la situación c) En caso que el agresor pertenezca al círculo familiar directo del alumno, el colegio identificará a un adulto protector o referente, para dar cuenta de lo sucedido. d) Informar a los padres del alumno, quienes tiene la obligación de denunciar los hechos ante PDI. e) Si los adultos responsables se niegan o no realizan denuncia respectiva, dentro de las 24 horas, será el director quien la realizará.	
MEDIDAS DE URGENCIA **adoptadas**	Primer día	1.-Ante una situación emergente se tomará contacto inmediato con carabineros, quien tomará constancia de los hechos. 2.- Se informa a apoderado(a) el procedimiento realizado para que acompañe al estudiante	● E.C.E. ● Carabineros ● Dirección
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN	Primera semana	1.-Equipo de convivencia establece y registra por escrito un plan de intervención, de acuerdo a las necesidades de apoyo del estudiante y su familia.	● Inspectoría General ● Orientación ● UTP ● E.C.E.

DE INTERVENCIÓN		2.- Derivación a equipos externos	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Primer y segundo mes	1.- Seguimiento mensual 2.- Evaluación sobre medidas pedagógicas y administrativas ejecutadas. 3.-Readecuación o mantención del plan si es necesario. 4.- Cierre de la intervención, con firma de alumno y apoderado en libro de actas.	● Encargada de convivencia escolar ● Equipo ténico ● Consejo de profesores de curso
MEDIDAS PREVENTIVAS	Anual	1.- Talleres y charlas preventivas de abuso sexual y maltrato infantil. 2.-Difusión del protocolo de abuso sexual y maltrato infantil. 3.-Instalación de cámaras de vigilancia en patios 4.-Los funcionarios no deben transportar a alumnos(as) en sus vehículos particulares, durante horario escolar o actividades institucionales.	● Orientadora ● E.C.E. ● Equipo sicosocial ● Profesores jefes ● Toda la comunidad escolar

XIX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS

Marco teórico. Entendemos por política preventiva del consumo de drogas, "las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones
responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes".

El reglamento de la Ley N° 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, entendiéndose como tráfico ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa). Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

La Ley Nº 20.000 castiga a los que siembren, cultiven, planten o cosechen especies vegetales prohibidas, entre las cuales se encuentra cannabis sativa (marihuana).

Estrategias de prevención

En el establecimiento se implementan actividades o talleres informativos de leyes que penan estas conductas. Así también efectos en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo. Se dan a conocer las distintas organizaciones que colaboran en la prevención del consumo de drogas.

Plan de acción frente a situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante

Etapas	Tiempo	Acciones	Responsables
DETECCIÓN (Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas y alcohol, dentro o fuera del establecimiento, como acción preventiva o de apoyo)	24 horas de ocurrido el hecho	- Informar la situación a inspectoría general y/o convivencia escolar. En caso de alumnos, éstos puedan dirigirse a profesor jefe o profesor de más confianza. *Toda información será recibida en completa confidencialidad como resguardo del informante*	-Todos los integrantes de la comunidad educativa: Docentes Estudiantes Padres y apoderados Asistentes de la educación Directivos
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN	48 horas de conocido el hecho	-Realizar entrevistas a testigos. -Evaluación de la situación con equipo técnico. -Derivar a alumno a centro asistencial si la situación lo amerita. -Entrevista con el apoderado para informar la situación y recopilar antecedentes. -Aplicación de sanción formativa y/o aplicación de reglamento según corresponda.	-Dirección -Inspectoría General -Encargada de convivencia -Equipo PIE si es necesario -Profesor jefe -Equipo psicosocial

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS (Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa)	3 días desde que se conoce el hecho.	*****En el caso de micro tráfico se realizara la denuncia a PDI y/o Carabineros de Chile. ***** Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.	Dirección. Inspectoría general Convivencia escolar
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO (Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia)	Posterior a la denuncia.	Monitoreo en forma reiterada en relación a los siguientes aspectos: - Rendimiento escolar - Hoja de vida - Asistencia a clases - Entrevistas alumno y apoderado Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP y PIE (si corresponde) - Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo. Cierre de caso de acuerdo a los avances detectados	Directivos del Establecimiento Educacional Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección Equipo sicosocial PIE Apoderado (*Pueden no estar todos los estamentos. Pueden ser asesorado por los equipos psicosociales SEP.)

XX. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE PARES

I. MALTRATO Y/AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como la "coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interacción armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. A partir de ello proponemos el siguiente protocolo:

a) Frente a un hecho de violencia física, psicológica, económica y/o de género, entre estudiantes de la comunidad educativa se debe poner en conocimiento del incidente a la Coordinadora de Convivencia escolar, equipo de Convivencia y/o Directivos, dentro de la primera hora de conocido el evento quien activará el protocolo, dejando testimonio del evento en el libro de acta de convivencia escolar.

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCION Y CONTENCIÓN	1 HORA	Si se encuentra un adulto responsable (profesor, directivo, inspector o asistente de la educación) en el lugar mismo de la agresión, deberá: - Detener la situación - Persuadir y separar a los alumnos/as involucrados/as, resguardando la integridad de ambos. Si un adulto responsable no se encuentra en el lugar de la agresión, quien observa deberá informar al adulto. Una vez informado, éste deberá: - Acudir inmediatamente al lugar y prestar asistencia a los/as involucrados/as, siguiendo indicación anterior. - Informar a inspectoría, encargada de convivencia escolar u otro directivo.	DIRECTIVO, DOCENTE, INSPECTOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
EVALUACION PRELIMINAR	1er Dia	- Registrar la denuncia en libro foliado de convivencia escolar - Registrar en hoja de vida del estudiante. - Informar a equipo de integración cuando el alumno(a) sea parte de él y en caso de tener una condición de espectro autista, se deberá activar protocolo DEC. - Cerciorarse de que ninguno de los/as afectados/as se encuentre con daño físico, de lo contrario, se deberá tomar medidas de urgencia solicitando presencia de SAMU y/o plan cuadrante.	Encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia escolar

MEDIDAS ADOPTADAS	1er Día	DE LA COMUNICACIÓN A LOS APODERADOS Y LAS MEDIDAS: Comunicar el hecho a los padres dentro de las primeras 24 horas mediante llamado telefónico y correo electrónico, para informar sobre la activación del presente protocolo, así como del procedimiento en caso de aplicar proceso de expulsión. Se citará al apoderado a entrevista para socializar el procedimiento, medidas y apoyos determinado por el establecimiento. De las medidas formativas: pedagógicas, psicosociales y derivación a redes. Pedagógicas: Se informará medidas académicas a consejo de profesores. Psicosociales: Se prestará contención y apoyo a todos los involucrados de la agresión, monitoreando acuerdos y compromisos. Redes: Se informará través de correo electrónico, carta u Oficio a las entidades externas, judiciales y redes de apoyo, según sea pertinente a los hechos acontecidos que constituyan una vulneración de derechos dentro de las primeras 24 horas (PDI, Carabineros, OPD, Salud u otras instituciones *En caso de activarse procedimiento de expulsión el o los estudiantes tendrán un plazo de 5 días para presentar descargos y alegación.	Inspectoría y/o encargado de convivencia
DIAGNOSTICO DE ACOSO ESCOLAR	5 días hábiles	Iniciar entrevistas por separado a todos los involucrados, con el objetivo de establecer el origen del conflicto, responsables, determinación de los compromisos de acuerdo a reglamento interno. Consignar en el libro de entrevistas, u/o hoja de observaciones las versiones del evento, escrito por los involucrados, quienes registran la situación y firman su relato. Se registra en la hoja de vida personal.	Encargada de convivencia, equipo de convivencia, profesor(a) jefe, inspector(a) o directora del Liceo
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN	5 días	Se aplica reglamento interno dependiendo la gradualidad y/o reiteración de la falta, dejando establecido que suspensión del o los involucrados será por el periodo que se establece para la investigación. Dupla psicosocial prestará apoyo a distancia o presencial a los involucrados durante todo el proceso de recuperación realizando monitoreos constantes.	Inspectoría

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		En caso de una situación de extrema gravedad se entregará informe a dirección para que tome las acciones que considere pertinentes. Terminados los cinco días de investigación convivencia escolar comunicará las conclusiones al consejo de profesores y posteriormente a los involucrados. En el caso de apelación de cualquiera de las partes se analizará en consulta al consejo de profesores dejando un plazo de cinco días para comunicar el resultado definitivo. Dupla Psicosocial intervendrá los cursos de los estudiantes involucrados, orientando al grupo en valores y actitudes de una sana convivencia por un periodo necesario de recuperación de ambiente educativo seguro.	Convivencia escolar/Dirección

XXI. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN POR CYBERBULLYING O MEDIOS TECNOLÓGICOS ENTRE ESTUDIANTES Y/O CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ETAPA	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN Y CONTENCIÓN	1 a 5 Días	En la situación de que un miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento de Cyberbullying o maltrato a través de medios tecnológicos deberá informar dentro del primer día a la Coordinadora de Convivencia escolar, Comité de Convivencia y/o Directivo Docente quien activará el protocolo.	Coordinadora Convivencia Escolar Inspectoría
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1 a 5 Días	Se debe dejar testimonio del evento en el libro de acta de convivencia u otro documento institucional. Consignar en el libro de reclamos o denuncias de convivencia escolar o en hoja personal del estudiante, la acción y sanción. Inmediatamente conocido el o los afectados se deberá ingresar al medio virtual y copiar evidencia del medio tecnológico, constatar historial, verificar si ha sido una vez o varias veces y registrar. Se informará a PIE en caso de que alguna de las partes.	Coordinadora de convivencia escolar Inspectoría

MEDIDAS ADOPTADAS	1 A 5 DIAS	Inspectoría citará dentro de un periodo no mayor a 24 horas a los implicados en el hecho mediante llamada telefónica y correo electrónico para entrevista. Adulto responsable con cargo relacionado sea, Inspector, Psicólogo, Dupla psicosocial, efectuará la investigación dentro de un periodo no mayor a 05 días. Al término del plazo establecido el Equipo de Convivencia evaluará los antecedentes y si la conclusión de los hechos lo amerita llamará telefónicamente a los apoderados de los implicados para comunicar la sanción y las medidas de apoyo pedagógico y psicológico familiar establecido para las partes. En el caso donde se vulneren derechos y privacidad, se solicitará apoyo a Redes externas, Carabineros, PDI, Justicia. Dar a conocer a los involucrados/as qué medidas que se adoptarán según manual de convivencia, de acuerdo a su gravedad.	Coordinadora de convivencia escolar Inspectoría
DIAGNOSTICO	1 a 5 Dïas	En caso de ser estudiantes, u/o miembros de la comunidad educativa, psicólogo empleara herramientas psicosociales para conocer el motivo de la acción en el plazo establecido de investigación. Entrevista de orientación a padres o estudiantes involucrados sobre una sana convivencia, y el respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.	Coordinadora convivencia escolar Duplas psicosociales
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN	1 a 5 Días	Dentro de los cinco primeros días de conocida la resolución se deberá reforzar y reeducar sobre el uso correcto y ético de los medios tecnológicos. desde las horas de orientación y consejo de curso. Aplicación de la sanción correspondiente según el manual de convivencia. Derivación a equipo de apoyo psicosocial Para establecer plan de apoyo	Inspectoría Orientación Profesor jefe Duplas psicosociales
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	3 a 6 meses	Efectuar seguimiento por un periodo de un semestre a los implicados, verificando que este tipo de agresión deja de estar presente. Dar apoyo en redes con los docentes para incluir elementos valóricos en cada asignatura hasta que sea evidente la normalidad en el proceso de Buena Enseñanza en el grupo curso. Evaluación plan de apoyo	Duplas psicosociales Profesor jefe

Protocolo ante situaciones de maltrato de funcionario a estudiante
FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL DE APOYO
Agresiones entre adulto y estudiante

A- Agresión física o psicológica de un funcionario a estudiante.
Toda comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar. La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la "Buena convivencia escolar", como: "La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". Asimismo, establece que "Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, en contra de un estudiante". Por lo tanto, este Protocolo se aplicará cuando exista: Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante.
B.Tipos de conductas intimidatorias.
A. Agresión verbal, vejaciones y humillaciones
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a un o una estudiante. Intimidaciones psicológicas. Se trata de amenazas para provocar miedo o intimidar a un o una estudiante y así lograr que el alumno obedezca o siga instrucciones dadas por el adulto. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, sarcasmos, mofarse de características físicas, etc.).
B. Exclusión y marginación social
-Discriminar a un o una estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos. -Ignorar en forma evidente y no dirigir la palabra cuando pregunta o quiere dar su opinión en clases (tener la certeza que es un acto consciente y no por despreocupación o estar ocupado con otro u otros estudiantes). -Impedir o no incluir en trabajos de grupo, no tomar en cuenta sus peticiones y que no se sostenga en una razón pedagógica. -Agresión contra la orientación sexual y aspectos de los gustos o estilos personales: utilizar sobrenombres, sarcasmos, mofarse de; características físicas, formas de expresarse, gustos, modos.

Protocolo de Actuación por violencia o maltrato de adulto funcionario(a) a un estudiante.

ETAPAS	TIEMPO	SITUACION	RESPONSABLE
DETECCION Y CONTENCIÓN	1er DÍA	Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico de un	Comunidad educativa

		funcionario(a) a un estudiante de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato verbalmente y por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1ER DÍA	El Encargado de Convivencia Escolar, además de dar aviso inmediato a dirección, recabará antecedentes	
MEDIDAS ADOPTADAS	1ER DÍA	Se comunicará vía teléfono con el/la apoderado(a) requiriendo su presencia en el Liceo. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos. La entrevista del apoderado quedará registrada. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. Se debe comunicar con PDI, y/o carabineros, OPD para denunciar el acontecimiento	Encargada de convivencia escolar Equipo directivo
DIAGNÓSTICO	5 dias hábiles	Se entrevistará al estudiante afectado en presencia de su apoderado de ser necesario. Sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa para evitar la revictimización. También, se entrevistará al adulto agresor, resguardando sus identidades en todo momento. Si existen más estudiantes agredidos por el mismo adulto, o si la agresión es reiterada en el tiempo, se realizarán los seguimientos necesarios por parte de encargada de convivencia y dirección, según lo que indique el reglamento interno. Llamará a entrevista al adulto agresor e informará de su situación, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones, quedando registro de dichas entrevistas.	Dupla psicosocial Dirección

Desarrollo e implementación plan de intervención	5 días hábiles	Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes. Se tomarán medidas reparatorias para las víctimas, resguardando su integridad física, psicológica, moral y académica. Adopción de medidas protectoras. Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado o la estudiante afectada que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Se deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de Prevención Breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), Programa de Prevención Comunitaria (PPC), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. Por su parte, las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	Dirección UTP y/o docentes de asignatura

Protocolo Agresión adulto no funcionario en contra de un estudiante

ETAPA	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN Y CONTENCIÓN	Primer día	Si el responsable fuese un apoderado(a) u otro adulto ajeno al establecimiento, se procederá a través del encargada de convivencia escolar, el cual inmediatamente realizará la denuncia del hecho ante la autoridad respectiva; carabineros y/o PDI, también comunicará a los padres u/o apoderados vía llamada telefónica solicitando su presencia Inmediata en el establecimiento.	Encargada de convivencia.
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Durante el tiempo que dure el proceso	Se registrará en el acta de convivencia escolar todos los detalles del acontecimiento. Se registrará el evento en la hoja de vida del estudiante como una observación neutra. Se informará al programa PIE, en caso de corresponder.	Encargada de convivencia.
MEDIDAS ADOPTADAS		Se informará detalladamente al apoderado sobre lo ocurrido. Se informará al apoderado sobre las medidas que correspondan adoptarse, según sea el caso, tales como: - reportar a redes externas. - denuncia en PDI y/o carabineros - constatación de lesiones, en caso necesario.	Convivencia escolar
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN		Se generará un plan de intervención especificando las medidas que se tomarán desde cada área que sea necesaria, pudiendo ser algunas tales como: - Cambio de apoderado(a). - Apoyo psicológico. - Derivación a red externa. - Apoyo académico, entre otras…	Duplas psicosociales.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Se evaluará el impacto de las medidas adoptadas en el plan y se rediseñaran si es necesario.	Encargada de convivencia.

Protocolo de agresión de un estudiante a un adulto funcionario.

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLE
DETECCIÓN Y CONTENCIÓN	1er día	El profesor/a, personal no docente o directivo agredido, u otro miembro de la comunidad escolar, debe hacer la denuncia a las autoridades del Liceo. Informar al sostenedor vía telefónica y oficio	Dirección
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1er día	Se debe constatar el tipo de maltrato, ya sea agresión física, amenaza, acoso psicológico o moral del afectado a través de una entrevista formal dejando	Convivencia escolar

		antecedentes en acta de convivencia escolar	
MEDIDAS ADOPTADAS	48hrs	El adulto agredido, integrante de la comunidad educativa, deberá ser asistido inmediatamente por inspector del Liceo, en su defecto, podría recurrir al encargado de convivencia escolar o director si lo amerita. Cerciorarse que el/la afectado/a no se encuentre con daño físico, de lo contrario, se deberán tomar las siguientes medidas: - Prestar primeros auxilios. - Trasladar a centro de salud activando protocolo de accidente laboral. - Informar a organismo competente, carabineros u otro. - Informar al apoderado del alumno/a agresor/a de lo ocurrido, y citar a entrevista.	Encargado de convivencia Dirección Encargada de Bienestar
DIAGNÓSTICO	48hhrs	Iniciar inmediatamente entrevista con los involucrados por separado, investigación del caso. Consignar en el libro de clases, hoja de observaciones del agresor/a, por el adulto responsable del hecho mismo de la situación de violencia psicológica o verbal. Llevar registro de la situación, firmado por los implicados.	Encargado de convivencia escolar Dirección.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN	5 días	Informar de las medidas pedagógicas y aplicación del reglamento interno, de acuerdo a la gravedad de la situación. Resolver suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula u otro si procede, según reglamento interno. Aplicación de aula segura si corresponde.	Inspector general
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1 mes	Seguimiento aplicación de procedimiento de expulsión o que corresponda.	Inspector general

El

Agresiones entre adultos

La Ley General de Educación señala que todo miembro de la comunidad tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. Los adultos que forman parte del Liceo (funcionarios/as y apoderados/as) tienen la obligación de mantener un trato cordial entre ellos, siendo aliados en la labor formativa del estudiantado.

funcionario(a) que esté siendo víctima de una agresión verbal por parte de un apoderado(a) u otro adulto que ingrese al establecimiento (Ej: familiar de el o la estudiante), intentará restablecer la normalidad del diálogo, solicitando mantener un ambiente de respeto mutuo.

FUNDAMENTO DE PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS
Según los dispuesto en: Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501): promulgada el 08 de febrero de 2011, asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admiten los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. En el mismo sentido, el Artículo 8°, establece que "[…] revestirá especial gravedad

todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Se entenderá que el maltrato genérico y específicamente el acoso escolar, como lo indica la Ley sobre Violencia Escolar Nº 20536, en su artículo 16 B, podrá ocurrir al interior o fuera del establecimiento; además siendo por cualquier medio. Por lo tanto, el establecimiento hará efectivo su protocolo.

Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos, la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento". ("Gestión de la buena convivencia" páginas 16 y 17, www.convivencia escolar.cl).

Agresión verbal o física de funcionario/a del Liceo a un apoderado(a)			
ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN Y CONTENCIÓN	1ER DIA	AGRESION VERBAL: El apoderado(a) que sea víctima de una agresión verbal por parte de un funcionario(a) del Liceo, intentará restablecer la normalidad del diálogo, solicitando mantener un ambiente de respeto mutuo. De no conseguirlo, se deberá proceder de la siguiente forma: - El apoderado(a) deberá solicitar una entrevista formal al Encargado de Convivencia Escolar para denunciar el hecho ocurrido.	Encargada de convivencia escolar
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1ER DIA	Registro en acta de convivencia escolar	Encargada de convivencia escolar
MEDIDAS ADOPTADAS	24hrs	AGRESIÓN VERBAL: - El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a dirección, quien evaluará la pertinencia de aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad y de inmediato una mediación entre las partes en busca del restablecimiento de las relaciones. AGRESIÓN FÍSICA: - El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a dirección, quien evaluará la pertinencia de aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad y de inmediato una mediación entre las partes en busca del restablecimiento de las relaciones. - Director/a deberá informar de la situación al Sostenedor. - Se procederá a denunciar el hecho dentro de un plazo máximo de 24 horas a una de las instituciones judiciales correspondientes: Carabineros, PDI, Fiscalía - El director/a deberá informar u/o realizar una denuncia a la Superintendencia con los antecedentes del caso. - Será responsabilidad del apoderado(a) denunciar al agresor(a) ante la Fiscalía.	Encargada de convivencia
DIAGNÓSTICO	24hrs	AGRESION VERBAL: El Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar una investigación interna para esclarecer los hechos en un plazo de 24 horas con dupla psicosocial. AGRESIÓN FÍSICA: Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar.	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE		AGRESION VERBAL: La mediación interna deberá ser dirigida por el Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro del compromiso a restablecer el vínculo de respeto entre las partes.	

INTERVENCIÓN		Comunicando al director el seguimiento y solución del caso AGRESIÓN FÍSICA: Inmediata suspensión de las funciones del funcionario(a) hasta que concluya la investigación. Se aplicará el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. De existir una sanción para el funcionario(a),o apoderado, el amonestado tendrá derecho a la solicitud de revisión de la medida.	
EVALUACION Y SEGUIMIENTO		AGRESION VERBAL: Si el funcionario(a) es sancionado por su conducta tendrá derecho a solicitar la revocación de la medida. AGRESIÓN FÍSICA: El acontecimiento será informado al consejo escolar por parte del director y encargada de convivencia hará seguimiento e informará proceder hasta cerrar el caso con las medidas pertinentes, dando apoyo a funcionario y apoderado a través de dupla psicosocial	

VI. Protocolo Agresión verbal o física de un apoderado(a)/adulto(a) a un funcionario(a) del Liceo

* Protocolo de agresión está regulado por la Ley 21.188 que regula la protección de profesionales y funcionarios de establecimientos educacionales.

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN Y CONTENCIÓN	1ER DIA	AGRESIÓN VERBAL El funcionario(a) detendrá entrevista donde se ha visto agredido y dará por finalizada la conversación, e informará que activará el protocolo pertinente. AGRESIÓN FÍSICA El funcionario(a) víctima del maltrato físico deberá recibir el apoyo necesario para resguardar, lo antes posible, su integridad física y psicológica.	ENCARGADA DE CONVIVENCIA DUPLA PSICOSOCIAL
EVALUACIÓN PRELIMINAR	48 HRS	A.V: Dejar registro de la situación en acta de convivencia escolar A.F. Dejar registro de la situación en acta de convivencia escolar	Convivencia escolar Inspectoría general
MEDIDAS ADOPTADAS	48 hrs	A.V El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a la Director, quien evaluará la pertinencia de aplicar una mediación interna y/o por la Superintendencia. A.F.	Dirección

		Se llamará a Carabineros, quien tomará la situación del caso. Si la persona agredida se encuentra con lesiones físicas o sangramiento, será llevado a constatar lesiones.	
DIANOSTICO	48 hrs	A.V. El funcionario(a) deberá ser entrevistado(a) por el Encargado de Convivencia Escolar para dejar registro de la situación en un plazo máximo de 48 horas A.F. El Encargado de Convivencia Escolar deberá redactar un informe ejecutivo describiendo la situación, posterior a la recopilación de antecedentes que pueda aportar la víctima y/o testigos.	
DESARROLLO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN		A.V La mediación interna deberá ser dirigida por el Encargado de Convivencia Escolar, o dejando registro del compromiso a restablecer el vínculo de respeto entre las partes. A.F El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar la situación a la directora/a del establecimiento, quien determinará suspender el derecho a ser apoderado(a) de su dirigido durante un plazo determinado u/o Indefinidamente. Será responsabilidad del funcionario(a) denunciar al agresor(a) ante la Fiscalía.	
EVALUACIÓN Y SEGUMIENTO		A.V. Si existiera una reiteración de la conducta agresora, la Director junto al Encargado de Convivencia Escolar, evaluarán la pertinencia de solicitar el reemplazo del apoderado(a), por un período de 6 meses. El apoderado(a) tendrá derecho a solicitar la revocación de la medida mediante la presentación de una carta formal a Dirección, con el compromiso de restablecer el vínculo de respeto entre las partes. A.F. La dirección deberá realizar una denuncia a la Superintendencia con los antecedentes del caso.	

XXII. Protocolo de respuesta ante desregulación emocional y conductual (DEC)

Etapas	Tiempos	Acciones	Responsables
Etapa preventiva		- Tener disponible y socializada una nómina de estudiantes que eventualmente se pueden desregular: Debe ser actualizada constantemente, y la información de estos estudiantes debe emanar desde el apoderado o por detección de los docentes/asistentes de la educación.	Orientación
		Conocer y socializar las señales previas a una DEC, en estudiantes pesquisados, tales como: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, inquietud física, no respuesta ante interacción, entre otros.	
		Resguardar elementos del entorno físico y social: Físico: entorno con normas de comportamiento claras dentro y fuera del aula conocidas y visibles, precaver la presencia de ruidos o fuentes luminosas perturbadoras. Anticipar actividades. Social: Otorgar tiempos de descanso, usar refuerzos positivos a las actitudes que previenen una DEC, conocer y socializar estrategias de autorregulación.	
Etapa de contención antes una DEC		Se debe contar con: - nómina de personas que realicen contención ante una DEC: que apliquen estrategias de en el momento de una crisis con el fin de que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad. - Autorización para contención física: apoderado deberá firmar documento autorizando la contención de su estudiantes. (Ficha de matrícula)	UTP
		Contención en etapa inicial: momento previo a una desregulación mayor, aquí se debe: - Cambiar la actividad, los materiales, o instrucciones, permitir salir, con acompañamiento de inspector de pasillo. - entregar más de una alternativa para superar la dificultad del momento. -No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.	Docentes de aula e inspectores (as) de pasillo.
		Contención en etapa dos: DEC con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o a terceros. En esta etapa: - En el aula, debe dar aviso inmediato a los encargados. - Acompañar sin interferir de manera invasiva (ofreciendo soluciones, o realizando peticiones) - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz acompañado de inspector de pasillo. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella. -No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.	Encargados de contención
		Contención en etapa tres: DEC con descontrol y riesgos para sí o terceros esta etapa implica la necesidad de contener físicamente al estudiante. En esta etapa: - Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia.	Encargados de contención

		- Debe ser realizada por personal capacitado en técnicas de contención física y en concordancia con el resguardo de los derechos y la dignidad del estudiante. - La forma de cómo realizar la contención dentro de la sala de clases, en los pasillos y patios u otro lugar del establecimiento debe estar claramente definidas. - Debe dejarse registro en bitácora de las contenciones de este tipo. - De ser necesario debe trasladarse al estudiante a un centro de salud. - No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje", no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.	
Acciones a seguir posterior a una crisis de desregulación:		Es el acompañamiento formativo a estudiantes luego de una DEC. Esta etapa debe realizarse una vez que el estudiante se haya calmado, después de una desregulación: En esta etapa se debe: - Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo, que es necesario conversar de lo ocurrido, para comprender la situación, solucionarla y evitar que se repita. - Se deben tomar acuerdos conjunto estudiante desregulado profesional idóneo para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. - Es importante reforzar la toma de conciencia, respecto de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, de acuerdo a las normas de convivencia del aula y del liceo. - En la línea de la propia reparación es relevante considerar: La enseñanza de habilidades alternativas. Ejemplo que levante la mano cuando se sienta cansado,dirigirse al profesor cuando esté agobiado, pedir permiso para ausentarse unos minutos de la clase, entre otros.	

Documentos anexos protocolo DEC

Anexo 1. Tabla Identificación de las personas que realizan contención:

Nombre	Función	n° teléfono	Dónde ubicar
Lina Cortez Cabrera	Psicóloga SEP	992489730	Oficina de psicóloga, al lado del comedor
Francis Chávez Manriquez	Trabajadora Social	999070418	Oficina de T. Social, al lado del comedor.
Patricia Lara Navarrete	Psicóloga PIE	999013293	En dependencia PIE
Carmen Gloria Pastor Silva	Trabajadora Social	988162276	En dependencia PIE
Marcia Huenchuleo Pedreros	Encargada de convivencia	994727827	UTP / Inspectoría

Anexo 2. Formato de recolección de datos para etapa preventiva para profesores jefes y equipo de aula.

CURSO:	PROFESOR(A) JEFE		
Estudiante	Descripción de la desregulación a la que es propenso	Factores gatillantes de la desregulación	Factores reguladores

A esto se suma el drive de seguimiento desde UTP

Anexo 3

XX	UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA			P I E			DUPLAS SEP Y PIE					
NOMINA ESTUDIANTES	CURSO	INTERNADO	REPITENTE	PIE	diagnostico PIE	PACI	% DE ASISTENCIA	DERIVACIONES (red externa, SEP, PIE)	ACUERDOS (si correspondiera)	PLAN DE INTERVENCIÓN (si correspondiera) / explicitar avance	DIFICULTADES DEL ESTUDIANTE	NECESIDADES DEL ESTUDIANTE EN EL AULA
RAMIREZ VENEGAS FERNANDA ROCIO	1°A			exc si	FIL(T)							
ROZAS CIFUENTES BENJAMÍN IVAN	1°A			PIE exceded ente, sin plataforma				A la espera de indicaciones de COSAM.		Registrar la situación en hoja de vida del alumno. Se espera informe de COSAM para las indicaciones académicas. Sencibilizar al curso mediante taller. Se acordó con encarda de alimentacion que 5 min antes se entregará la bandeja de este estudiante, Carolina herrera retira la colación del estudiante e inspectora de pasillo lo recibirá en su oficina para que se alimenta.	Intento suicida, en proceso de duelo por muerte de padre. hospitalizado al 12 de abril. El estudiante no esta alimentándose. ha bajado 10 kilos en los ultimos meses. actualmente medicado, pero se le acaban el 30 de abril.	recalendarizar evaluaciones realizadas en periodo de hospitaliación del estudiante/ permitir salir de la sala cuando él indica que no se siente bien. AVISAR A INSPECTOR DE PASILLO PARA QUE ACOMPAÑE AL ESTUDIANTE / el estudiante podría reaccionar con ira/ Controlar ambiente de la sala: necesita ambiente silencioso y tranquilo / Se debe dejar salir 5 min antes en el bloque previo al desayuno y almuerzo.
SALAZAR MORA SARAI BRITANY	1°A											
SANTI MUÑOZ YOSELYN TAMARA	1°A			si	T							
TOLEDO MARTÍNEZ GISELLA ISAMAR	1°A											
VELOZO VELÁSQUEZ MÓNICA ANAHY	1°A											
ALCAMÁN MARICURA SEBASTIÁN ANDRÉS	1°B	si										
CANCINO CAAMAÑO JAVIERA IGNACIA	1°B											
CARRILLO MORA SEBASTIÁN AMARO	1°B			si	(T)						PIE: problemas para leer y escribir.	Requiere adecuación, todos los trabajos y pruebas deben ser orales. tambiem, plan de desarrollo de habildadad de lectura y escritura.
COÑUEL PEDRERO AYELEN DALET	1°B											

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL.

1.- Contexto inmediato

Fecha:

……/……/……

Duración: Hora de inicio……/Hora de fin……

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: ……

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

- **Conocida** ……
- **Desconocida** ……
- **Programada**
- **Improvisada**

El ambiente era:

- **Tranquilo**
- **Ruidoso** ……**Nº aproximado de personas en el lugar: ……**

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:

Edad:	**Curso:**	**Prof. jefe:**

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	**Otro teléfono:**
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): ……. ……. …….	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión ….. Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal

…….

Fuga …….. Otro……

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) **Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

- Insomnio .....
- Hambre
- Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo Demanda de objetos

  .....

  Frustración .....
- Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera .....
- Incomprensión de la situación
- Otra: .....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

· ..... Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
.....
.....

· .....Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?
.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DE 1° A 4° MEDIO

LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL ALONSO DE ERCILLA Y ZÚÑIGA

CAÑETE

Actualización 2024

I. SELLOS EDUCATIVOS 2023-2026 **4**
NUESTRA MISIÓN **4**
II. Objetivos del Reglamento Interno **5**
III. Planta Física y su Organización **5**
IV.- Administración y Organización **5**

V. Estructura General del Establecimiento 6
➢ **Nivel de Dirección** 6
➢ **Nivel de Planificación y Supervisión** 6
➢ **Nivel de Ejecución** 6
➢ **Nivel de coordinación e integración** 7
➢ **Dirección** 8
➢ **Unidades operativas** 8
➢ **Jefaturas de Unidades Operativas** 8
➢ **Unidad de Inspectoría General** 8
➢ **Unidad Técnico Pedagógica** 8
VI. Planes y programas de estudio 9
VII.- Evaluación y promoción 9
VIII. Roles Funciones y Actividades de cada Funcionario 10
Rol y Función del Director 10
Competencias Funcionales 12
3.0 Del Inspector General 13
Rol y Función del Inspector General 13
2.0 Del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica 14
Rol y Función del Jefe de UTP: 14
✓ Programar, organizar, supervisar, evaluar y apoyar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, junto a los demás miembros de la Unidad Técnico Pedagógica y al Consejo de Profesores. 14
3.0 Encargado de Planes y Programas (Curriculista) 15
Rol y Función del Curriculista 15
4.0 Del Evaluador 15
Rol y Función: 15
✓ Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de la reglamentación vigente sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado. 15
5.0 Del Orientador 16
Rol y Función del Orientador 16
6.0 Del Encargado de Convivencia Escolar 17
Rol y función 17
7.0 Decreto N°170-Integración 18
➢ **Profesores Diferenciales** 18
➢ **Funciones Educadora Diferencial Ambito Personal** 19
Ambito Familiar 19
Ambito Escolar 19
Funciones de los Profesionales de Apoyo 19
➢ **Trabajador Social** 20
➢ **Psicóloga Rol y Función** 20
➢ **Trabajador Social Rol y Función** 21
➢ **Metodología y Técnicas Utilizadas** 21
8.0 Coordinador Extra Escolar 21
Rol y Función 21
9.0 Encargado del Centro de Recursos Audiovisuales (CRA) 22
Rol y Función 22
10.0 Coordinador Modalidad DUAL 23
Rol y Función 23
11.0 Del Profesor Jefe de Curso. 23
Rol y Función del Profesor Jefe 23
12.0 El Profesor de Aula. 24
Rol y Funciones del Profesor de Aula 24
13.0 El personal administrativo 26
Es el que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y atención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. 26
a) Secretaria de la Dirección: Rol y Función 26
b). De la Encargada de Biblioteca 27
Rol y Función 27
b) Asistentes de la Educación – Los Inspectores 28

Rol y Función 28
Competencias Funcionales 30
d) Del Personal Auxiliar de Servicios Menores. 31
Rol, Función y Normas. 31
DE LA PORTERÍA 31
IX. De las disposiciones administrativas generales 32
➢ **Serán obligaciones de todos los funcionarios del establecimiento** 32
➢ **Evidenciar una conducta respetuosa hacia todos los funcionarios y manifestar buena disposición para acatar las instrucciones que se imparten con miras a un buen servicio y a los intereses de la unidad educativa.** 32
➢ **Del Contrato de Trabajo** 33
X.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA 33
Objetivos De la UTP 33
Funciones Generales de la UTP 33
Estructura De la UTP 34
Apoyo metodológico al Aula 35
Objetivos 35
XI.- DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES 35
Definición y Finalidad 36
Funciones Generales 36
Criterios Generales del Funcionamiento 36
Tipos de consejos y funciones específicas 37
Equipo de gestión 37
Consejo General de Profesores 38
Consejo de Profesores Jefes 38
Consejo de Profesores de Curso 39
Consejo Conductual 39
Función y Rol 39
Consejo de Profesores de Sectores de Aprendizaje y/o Especialidades. 39
XII.- Disposiciones para regular las relaciones en general. 39
➢ **Relación Asistente de la Educación - Alumno (a)** 40
➢ **Relación Docente - Asistente de la Educación** 40
➢ **El docente y asistente de la educación se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art.n°5 Declaración Universal de los Derechos Humanos)** 40
XIII. De Los Padres y Apoderados Fundamentación 40
XVIII. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL 65
XIX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS 69
DEFINICIONES GENERALES 94
DE LA EVALUACIÓN 94
ARTÍCULO 1°- Sobre la evaluación y los procesos evaluativos. 94
ARTÍCULO 2°- Sobre la evaluación diferenciada y la eximición. 96
ARTÍCULO 3°- Sobre las evaluaciones recuperativas (remediales, atrasadas y promoción especial). 97
vii. Los estudiantes no podrán acceder en años consecutivos a la evaluación de aprobación especial, sujeto a evaluación de comité evaluativo. 98
DE LA CALIFICACIÓN 98
ARTÍCULO 4°. Sobre las escalas de calificación. 98
ARTÍCULO 5°. Sobre el registro de calificaciones y el cálculo de promedios. 99
DE LA APROBACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN 99
ARTÍCULO 6°. Sobre la aprobación de asignaturas o módulos 99
ARTÍCULO 7°. Sobre las condiciones de promoción 100
ARTÍCULO 8°. Sobre los mecanismos de promoción en régimen especial y la repitencia 100
ARTÍCULO 9°. Sobre la certificación de los estudiantes 101
DE LA INFORMACIÓN A ESTUDIANTES Y APODERADOS 101
ARTÍCULO 10°. Sobre la información a estudiantes y apoderados 101
NORMAS GENERALES 102

DEFINICIONES GENERALES

En virtud de lo establecido en la Ley General de Educación (Mineduc, LGE, 2009, artículo 10a), los alumnos y las alumnas (en adelante, “los estudiantes”) tienen derecho a ser informados, evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

En consonancia con lo anterior, el presente reglamento tiene por propósito dotar de objetividad y transparencia los procesos de evaluación de los estudiantes de 1er a 4° Año de Educación Media del Liceo Técnico Profesional Alonso de Ercilla y Zúñiga, incorporando las normas mínimas nacionales señaladas en el decreto del Ministerio de Educación N°67 de 2018 y agregando elementos que contribuyen al resguardo de los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, directivos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.

El presente reglamento establece las disposiciones para la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes.

Se entiende por **evaluación**, el proceso para la toma de decisiones, que consiste en la recolección de evidencia sobre el grado en que los estudiantes alcanzan los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares y programas de estudio (y los Aprendizajes Esperados (AE) de los programas de algunas asignaturas y de los módulos de Enseñanza Técnico-Profesional).

La **calificación**, por su parte, refiere la representación numérica o conceptual del grado de logro de aprendizaje de los estudiantes, cuyo significado es conocido por todos los agentes de la comunidad escolar, y finalmente, por **promoción**, se alude al tránsito de un curso (nivel escolar) al curso inmediatamente superior, o egreso del nivel de Educación Media.

En este establecimiento, todas las actividades curriculares, incluyendo las evaluativas, se estructuran en **periodos lectivos semestrales,** lo que se traduce en dos periodos anuales, al final de los cuales se obtiene información del progreso en los aprendizajes de los estudiantes y se define el avance al nivel siguiente.

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 1°- Sobre la evaluación y los procesos evaluativos.

1.1 Los procesos evaluativos de cada asignatura o módulo constan de distintas modalidades, dependiendo de su finalidad, modo de aplicación y agente evaluador.

a) Según finalidad:

(i) Diagnóstica: se aplica según necesidad pedagógica, sólo al inicio de una unidad, tema, etc., para obtener evidencia sobre el grado de dominio de los estudiantes sobre aquellos conocimientos y/o habilidades que se requieren para la adquisición de los OA/AE, del nivel escolar en curso. Los resultados de esta evaluación dan origen a la mantención o reformulación de lo establecido en la planificación. Este tipo de evaluación no es calificada.

(ii) Formativa: se aplica periódicamente, durante el **proceso de aprendizaje** de los OA/AE (es decir, durante el lapso en que se lleva a cabo el conjunto de actividades que realizan el profesor y los estudiantes para el logro de los OA/AE), para obtener evidencia sobre el **progreso en el logro del aprendizaje** (logros de aprendizaje parciales). Los resultados de esta evaluación orientan la toma de decisiones metodológicas por parte del docente. Se consideran asimismo evaluaciones formativas, aquellas de carácter estandarizado que aplica el establecimiento para determinar cobertura curricular. Este tipo de evaluación no es calificada.

(iii) Sumativa: se aplica al término del proceso de aprendizaje de al menos un OA/AE y sus resultados se usan para certificar el grado en que los estudiantes logran los OA/AE y para determinar la calidad y adecuación de las estrategias utilizadas por el profesor. La evaluación sumativa puede referir a resultados o productos, o bien a etapas de un determinado proceso ejecutable. Este tipo de evaluación es siempre calificada.

b) Según modo de aplicación:

(i) Escrita: instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas escritas (verbal, numérica o icónicamente).

(ii) Oral: instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas orales.

(iii) De ejecución: instancia en la que los estudiantes demuestran su aprendizaje ejecutando una tarea, actividad, etc.

En estas tres modalidades, la tarea solicitada puede ser presentada por el docente en forma oral o escrita.

c) Según agente evaluador:

(i) Evaluación del docente: la aplica el profesor sobre los procesos y/o resultados de los estudiantes. También se considera evaluación "del docente", la que realiza el profesor, en conjunto con el maestro guía en la Formación Dual.

(ii) Autoevaluación: la aplican los estudiantes sobre sus propios procesos y/o resultados.

(iii) Coevaluación: la aplican los estudiantes sobre los procesos y/o resultados de sus pares o compañeros.

(iiii) Toda evaluación será referida a criterios o indicadores de evaluación, entendidos como una traducción operacional de los OA/AE que permite recoger evidencia del logro del aprendizaje.

1.2 Todas las instancias de evaluación se realizan en virtud de lo establecido en las planificaciones de cada asignatura/módulo, resguardando que cada proceso de aprendizaje referido a un OA/AE, cuente mínimamente con una evaluación formativa y una sumativa. Asimismo, las planificaciones contemplarán instancias de evaluación variadas en términos de modos de aplicación y agentes evaluadores. Por su parte, la evaluación de ejecución Dual se realiza según lo establecido en el Protocolo de Formación Dual.

1.3 Toda evaluación sumativa será llevada a cabo según estándares que resguarden la calidad de los procesos, atendiendo mínimamente a los criterios de evaluación auténtica y diversificada, alineación curricular, objetividad, no discriminación y transparencia de los procesos. Asimismo, frente a los resultados de cada evaluación sumativa, el docente deberá analizar el rendimiento en función del promedio y/o la desviación estándar, y tomar decisiones en consecuencia (pudiendo estas ser de repaso, de repetición de la evaluación, de modificación de estrategias para los próximos cursos, etc.). Para estos efectos, los profesores cuentan con al menos 1 hora cronológica de trabajo colaborativo mensual, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69° y 80° del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996. La calidad de los procesos evaluativos es de responsabilidad de los docentes, debiendo el Jefe UTP asegurar su cumplimiento.

1.4 Toda evaluación (sumativa, formativa o diagnóstica) se realizará en horario lectivo, con el objeto de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes, a excepción de las evaluaciones recuperativas señaladas en el Artículo 3° de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse fuera del horario lectivo actividades evaluativas asociadas al logro de uno o más OA/AE, cuya naturaleza implique necesariamente el uso de tiempo no lectivo (ejemplo, lectura domiciliaria, plan de ejercitación deportiva, experimentos científicos o proyectos de mediano plazo, etc.).

1.5 Sobre reclamos de estudiantes respecto del proceso evaluativo

Para procesar el reclamo de un estudiante ante algún desacuerdo con el proceso de evaluación y/o notas obtenidas deberá primero realizase el proceso de retroalimentación y entrega de calificación aplicada al curso según lo explicitado en el artículo 10.3 de este reglamento, si durante este proceso el estudiante **no** está de acuerdo con los resultados obtenidos deberá realizar los siguientes pasos.

- Primero, deberá hacer saber al docente su reclamo mediante un diálogo formal y respetuoso, cuyos acuerdo o desacuerdos quedarán registrados en la hoja de vida del alumno por parte del docente. De mantenerse el desacuerdo el estudiante tendrá dos días hábiles para realizar reclamo formal en UTP mencionando su versión de los hechos.

- El docente no podrá registrar la nota hasta que el proceso de reclamo haya concluido y lo hará según la resolución a la que se llegue en dicho proceso.

- Segundo, una vez que el estudiante haya realizado el reclamo en UTP, el jefe(a) de dicha unidad citará al docente y al estudiante para realizar un diálogo formal siendo su responsabilidad registrar un acta que deberá ser firmada por todas las partes. El jefe(a) de UTP, dará aviso a profesor(a) jefe para que éste a su vez informe al apoderado del proceso iniciado.

-Tercero, de no llegar a acuerdo satisfactorio para las partes en el punto anterior el jefe (a) de UTP, docente y dirección tendrán una reunión para llegar a una resolución. De no haber acuerdo dirección tomará las decisiones pertinentes.

ARTÍCULO 2°- Sobre la evaluación diferenciada y la eximición.

2.1 Se entiende por evaluación diferenciada aquella que supone una adecuación o ajuste en las formas o procedimientos de evaluación establecidos para el grupo general de estudiantes de un curso, y se rige por las siguientes normas:

a) Acceden a evaluación diferenciada todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) acreditadas, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, y todos los estudiantes sin NEE acreditadas que así lo requieran, según lo establecido en el decreto N°67, de 2018.

b) La evaluación diferenciada para estudiantes con NEE acreditadas, se regirá por lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009 y deberá ser autorizada por el jefe UTP. En el proceso:

(i) los ajustes requeridos deberán ser propuestos por los profesionales del Programa de Integración (PIE) o quienes cumplan esta función en el establecimiento;

(ii) la validación de los ajustes, así como la comunicación de los mismos al profesor jefe y a los profesores de las asignaturas o módulos involucrados, y el seguimiento del proceso, serán responsabilidad del jefe UTP, en colaboración con la Coordinación PIE, y

(iii) la implementación de los ajustes será realizada por los profesores.

Cada profesor deberá modificar los instrumentos, elaborar instrumentos coherentes o ajustar las formas de aplicación, según corresponda. Bajo ninguna circunstancia puede otro profesional del establecimiento realizar modificaciones a los instrumentos de evaluación ni a las formas de aplicación de los mismos.

c) El requerimiento de evaluación diferenciada para estudiantes sin NEE acreditadas, puede emanar del profesor de asignatura o módulo, del profesor jefe, del apoderado, del mismo estudiante o de un especialista afín (psicólogo, psicopedagogo, etc.). Este requerimiento será evaluado por el jefe UTP, en conjunto con el (los) profesor(es) de la(s) asignatura(s) o módulo(s) respectivo(s), y la autorización o rechazo será comunicada por escrito, por parte del jefe UTP al profesor jefe y al apoderado. Esta autorización tendrá vigencia hasta el término de cada semestre, por lo que cada caso será revisado semestralmente por el jefe UTP, para acreditar la necesidad de persistencia o término de la medida. Las adecuaciones requeridas tras la autorización de evaluación diferenciada serán propuestas y llevadas a cabo por el (los) profesor(es) de la(s) asignatura(s) o módulo(s) correspondientes, en conversación con el jefe UTP y, de ser necesario, con el apoyo de otros profesionales afines (psicólogo, psicopedagogo, etc.).

d) En ningún caso la evaluación diferenciada consistirá en alterar las escalas de calificación asociadas a los instrumentos aplicados al resto del curso.

2.2 Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, por lo que el establecimiento realizará las adecuaciones pertinentes, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, y en el punto 2.1 de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán eximir de rendir algunas evaluaciones todos los estudiantes (con o sin NEE) que, por condiciones de salud u otras razones, debidamente justificadas, no puedan ejecutar la tarea encomendada ni sea posible realizar ajustes, en el marco de la evaluación diferenciada. La solicitud de eximición de una o más evaluaciones deberá emanar del apoderado, antes de la fecha de aplicación de la evaluación o hasta 2 días hábiles después de ésta. La solicitud deberá entregarse por escrito al profesor jefe (en formato impreso o digital), adjuntando la documentación que acredita la situación. La autorización la otorgará el jefe UTP, en decisión conjunta con el profesor de asignatura o módulo, y la comunicará por escrito al profesor jefe, quien deberá comunicar la respuesta al apoderado.

ARTÍCULO 3°- Sobre las evaluaciones recuperativas (remediales, atrasadas y promoción especial).

3.1 Las evaluaciones recuperativas son evaluaciones sumativas calificadas que se aplican en una instancia distinta a la evaluación original. Se distinguen dos tipos (remedial y atrasada) y se rigen por las siguientes normas:

a) Los instrumentos de evaluación recuperativa los elaboran los profesores, sobre la base de las mismas especificaciones del instrumento original, con idénticos estándares de calidad, y son calificados con la misma escala y exigencia establecidas para la corrección original.

b) La aplicación de evaluaciones recuperativas se realiza fuera del horario escolar (a excepción de las mencionadas en el punto 3.2a de este reglamento), en al menos dos momentos por mes, según calendario entregado por el Jefe UTP, al inicio de cada periodo lectivo. Adicionalmente, se podrán aplicar evaluaciones recuperativas al finalizar cada periodo lectivo. Estas evaluaciones las aplica el profesor de asignatura o módulo, pero podrán ser aplicadas por otros profesionales del establecimiento, si su naturaleza lo permitiera, previa autorización del Jefe UTP.

c) La construcción de los instrumentos de evaluación recuperativa es de responsabilidad del profesor de asignatura o módulo.

d) La evaluación de promoción especial es aquella que se aplica al final del año a estudiantes reprobados y con la cual se determinará la aprobación o reprobación de la asignatura/módulo.

Tendrán acceso a ésta:

i. estudiantes con 2 asignaturas reprobadas y un promedio inferior a 5,0.

ii. estudiantes con 1 asignatura reprobada y promedio inferior a 4,5.

iii. estudiantes que sean autorizados a rendirla bajo resolución del Comité Evaluativo, de acuerdo a los criterios del artículo 8° del reglamento.

e) Las evaluaciones de promoción especial tendrán las siguientes características

i. serán confeccionadas por departamento/especialidad y adecuadas en colaboración del PIE, cuando sea necesario.

ii. deberán considerar los OA/AE del año.

iii. se deberá informar al estudiante y apoderado sobre los temas, material de apoyo, criterios, procedimientos y plazos para ser evaluado.

iv. La UTP deberá definir plazos para asegurar un periodo de reenseñanza/reforzamiento antes de la aplicación.

v. En caso que el estudiante apruebe la evaluación de promoción especial, se debe registrar un 4,0 como nota máxima final de la asignatura/módulo. Si reprueba la evaluación de promoción especial, se deberá conservar la nota con la cual se presenta a rendir la evaluación.

vi. El procedimiento administrativo para registrar la nota en el libro será cautelado por UTP.

vii. Los estudiantes no podrán acceder en años consecutivos a la evaluación de aprobación especial, sujeto a evaluación de comité evaluativo.

3.2 Sobre quiénes acceden a evaluación recuperativa:

a) Acceden a **evaluación recuperativa remedial**, todos los estudiantes de un curso, toda vez que 50% o más de ellos hayan obtenido una nota inferior a 4,0. Estas evaluaciones deberán estar precedidas de al menos una hora de reforzamiento y podrán eximirse de rendirlas aquellos estudiantes que hayan obtenido nota 4,0 o superior en la evaluación original. La calificación obtenida en esta evaluación recuperativa reemplaza a la obtenida en la prueba original. Estas evaluaciones deberán ser realizadas en horario lectivo.

i. Se aplicará evaluación recuperativa remedial a un curso en el caso de que se tenga sospecha fundada y/o pruebas de filtración de respuestas de una evaluación.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) se aplicará a todos los estudiantes del curso,

b) la calificación obtenida en esta evaluación reemplazará a la original.

c) Se deberá registrar el hecho en la hoja de vida del curso.

b) Acceden a **evaluación recuperativa atrasada**:

i. Todos los estudiantes que hubieran estado ausentes, justificadamente, al momento de la evaluación. Si el estudiante no pudiera rendir una evaluación recuperativa y presentará justificación, la calificación se registrará en blanco en el libro de clases, sin asignar nota mínima ni completar con el promedio.

ii. Todos los estudiantes que no rindieran la evaluación producto de una conducta que amerite sanción (ausente sin justificación; copia, plagio, inasistencia encontrándose en el establecimiento, o cualquier otra conducta impropia, previo o durante la aplicación). Estos estudiantes serán sancionados en función de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y solo podrán acceder a dos evaluaciones recuperativas bajo estas condiciones por año lectivo, en cada asignatura/módulo. Las evaluaciones siguientes, serán calificadas con la nota mínima. En caso de plagio o copia, el profesor deberá entregar al Jefe **UTP evidencia que lo compruebe.**

c) Si un estudiante no se presentara a la evaluación recuperativa (remedial o atrasada) y no presentara justificación por dicha ausencia, se presumirá que no domina el aprendizaje evaluado y, en consecuencia, será calificado con la nota mínima. La justificación de ausencia puede responder a razones de salud o de otro tipo (viaje, duelo, etc.) y puede ser presentada antes de la aplicación o hasta 2 días hábiles después de la misma.

d) La justificación de ausencia a una evaluación recuperativa (remedial o atrasada), deberá ser debidamente acreditada por el apoderado ante el Jefe UTP, quien resolverá la pertinencia de la solicitud, pudiendo aprobarla o rechazarla.

DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 4°. Sobre las escalas de calificación.

4.1 La escala para el registro de calificaciones de todas las asignaturas o módulos es de 1,0 a 7,0, siendo la nota mínima 1,0 y la nota de aprobación, 4,0 (la que se establece en el 60% de logro).

4.2 Todas las calificaciones se expresan con un decimal.

4.3 Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en Religión, Consejo de Curso, Orientación, talleres paralelos a Religión en 1° y 2° Medio y talleres de libre disposición **podrán ser registradas internamente en una escala** de 1,0 a 7,0, pero comunicadas solo con conceptos, según la siguiente equivalencia: Muy Bueno (MB): 6,0 a 7,0; Bueno (B): 5,0 a 5,9; Suficiente (S): 4,0 a 4,9, Insuficiente (I): 1,0 a 3,9.

ARTÍCULO 5°. Sobre el registro de calificaciones y el cálculo de promedios.

5.1 Solo se registrarán en el libro de clases las calificaciones que deriven de evaluaciones sumativas referidas a OA/AE establecidos en los programas de estudio de cada asignatura o módulo, en el nivel escolar correspondiente. Los resultados de las evaluaciones formativas o diagnósticas podrán formar parte de un registro personal del docente, quien, de considerarlo oportuno para la mejora del proceso, podrá comunicarlo o no a los estudiantes y/o apoderados. Lo anterior, en virtud de lo establecido en las Bases Curriculares, respecto de que son los OA/AE los que definen los aprendizajes terminales esperables en cada año escolar. El registro de calificaciones en el libro de clases deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de entrega de resultados y retroalimentación a estudiantes, según lo señalado en el punto 10.3 de este reglamento.

5.2 Toda evaluación sumativa ponderará coeficiente 1 y, en coherencia con el modelo de planificación por OA/AE, cada nota reflejará el logro de al menos un OA/AE, por lo que en una asignatura los estudiantes contarán con un máximo de notas determinado por la cantidad de OA/AE del programa de estudios y un mínimo de 6 notas anuales (que representen el rendimiento en la totalidad de los OA/AE) a objeto de asegurar cierto grado de evaluación continua. En los módulos que cuenten con menos de 6 AE, igualmente se asignará el mínimo de 6 notas anuales, pudiendo el profesor para tal efecto, subdividir un AE que contenga procesos que se aprenden por separado o en etapas.

5.3 Sobre la evaluación de los OAT: No se registrarán en el libro de clases como notas independientes, ni incidirán en la calificación de los OA/AE de ninguna de las asignaturas o módulos, la evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) establecidos en las Bases Curriculares y referidos a las siguientes nueve dimensiones: Física, Afectiva, Cognitiva-intelectual, Sociocultural y ciudadana, Moral, Espiritual, Proactividad y trabajo, Planes y proyectos personales y Tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Respecto del logro de estos objetivos las Bases Curriculares señalan que este depende de la totalidad de elementos que conforman la experiencia escolar, lo que implica que deben ser promovidos a través del conjunto de las actividades educativas, sin que estén asociados de manera exclusiva con una asignatura o módulo o un conjunto de ellas en particular (ejemplos: participación en actividades como bandas, academias artísticas o deportivas, desfiles, etc., y actitudes o conductas transversales, como la puntualidad, la honestidad, etc.).

El logro de los OAT lo registra el profesor jefe en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, a partir de la información del libro de clases y/o de otros documentos de registro del establecimiento, basado en criterios coherentes con el proyecto educativo, y utilizando los conceptos: "Siempre", "Generalmente", "Ocasionalmente o Nunca" o No observado (N/O).

5.4 El promedio semestral de una asignatura o módulo se calcula mediante la suma de todas las calificaciones registradas en el libro de clases y la posterior división del resultado, por el número de calificaciones totales del semestre. El promedio anual, se calcula promediando los promedios obtenidos en ambos semestres.

5.5 Los promedios generales anuales, de todas las asignaturas (de un periodo lectivo o del año, según corresponda), se calculan considerando los promedios de todas las asignaturas o módulos, excepto Religión, Consejo de Curso, Orientación talleres paralelos a Religión en 1° y 2° Medio y talleres de libre disposición.

5.6 Todos los promedios se expresan con máximo un decimal, aproximando el segundo decimal al número mayor, cuando esté en el rango 0,05-0,09 (por ejemplo 5,95 se aproxima a 6,0 y 5,06 se aproxima a 5,1. En cambio 5,93, se aproxima a 5,9).

DE LA APROBACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 6°. Sobre la aprobación de asignaturas o módulos

6.1 Un estudiante aprueba una asignatura o módulo si obtiene un promedio final de 4,0 o superior.

6.2 No existe un índice predefinido de cantidad de estudiantes que deban aprobar o reprobar una asignatura o módulo por curso o nivel escolar.

ARTÍCULO 7°. Sobre las condiciones de promoción

7.1 En la promoción de los estudiantes se considerarán conjuntamente la aprobación de las asignaturas o módulos y el porcentaje de asistencia a clases, en función de los siguientes criterios:

a) Asistencia. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de asistencia, incluyendo tanto la asistencia a clases como la participación en eventos nacionales o internacionales, autorizados por el establecimiento. Para los estudiantes de Formación Diferenciada Técnico-Profesional, la asistencia también considerará su participación en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

b) Aprobación de asignaturas o módulos. Serán promovidos todos los estudiantes que:

i. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

ii. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea 4,5 o superior, incluyendo la asignatura o el módulo reprobado.

iii. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea 5,0 o superior, incluidas las asignaturas y/o módulos reprobados.

7.2 Una vez promovido de curso, el estudiante no podrá volver a cursar el mismo nivel escolar, ni aun cuando este se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 8°. Sobre los mecanismos de promoción en régimen especial y la repitencia

8.1 Serán promovidos los estudiantes que no cumplan con la asistencia mínima, pero que cumplan con los requisitos de aprobación de asignaturas y promedio señalados en el artículo anterior, previo acuerdo del director(a), en decisión conjunta con el Jefe UTP y en consulta al Consejo de Profesores, analizando los antecedentes que justifican las ausencias reiteradas. En caso de tratarse de antecedentes distintos a causas médicas, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso en que se establezca que durante el próximo periodo lectivo, el estudiante cumplirá con la asistencia mínima requerida.

8.2 En los casos de estudiantes que no cumplieran con los requisitos de rendimiento señalados en el artículo anterior, el director(a) deberá confirmar la repitencia o autorizar una promoción en régimen especial. En ambos casos, el director(a) deberá:

a) Asegurar que, durante el año escolar siguiente, se arbitrarán las medidas necesarias para proveer un acompañamiento pedagógico adecuado al estudiante. Estas medidas serán propuestas por el profesor jefe y/o el (los) profesor(es) de asignatura(s) en las que se obtuvo bajo rendimiento, autorizadas y supervisadas por el jefe UTP, y autorizadas por el padre, madre o apoderado.

b) Asegurar que, durante el año escolar en curso, el estudiante tuvo oportunidad de acceder a la recorrección de evaluaciones escritas, a la rendición de evaluaciones recuperativas, a la adecuación de los procesos de evaluación y a la evaluación de promoción especial, según lo dispuesto en los artículos 2°, 3° y 10° de este reglamento.

c) Presentar un informe de justificación de repitencia o de promoción en régimen especial, cuyo contenido deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. Este informe deberá cumplir con las siguientes condiciones:

i. Ser elaborado por el Jefe UTP, con la colaboración del profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

ii. Estar basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes (incluyendo el Informe de Desarrollo Personal y Social) y considerando la visión del estudiante y su apoderado.

iii. Contener antecedentes sobre el estudiante, referidos a: el progreso de su aprendizaje durante el año; la magnitud de la brecha entre sus aprendizajes y los de su curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes; elementos que pudieran poner en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, y otras consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles escolares sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

8.3 Todo estudiante tendrá derecho a repetir al menos un curso de Educación Media, sin que ello sea causal de cancelación o no renovación de la matrícula. De ocurrir que un estudiante se viera en riesgo de repetir por segunda o más veces, operará el mismo procedimiento al descrito en el punto 8.2 de este reglamento, pero en este caso, para definir la permanencia o no del estudiante en el establecimiento.

8.4 Todo estudiante tendrá derecho a acceder a medidas especiales de evaluación y/o promoción, incluyendo el término anticipado del año escolar y otras, tales como el ingreso tardío al año lectivo, la ausencia a clases por tiempo prolongado (alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, enfermedad prolongada, participación autorizada en competencias deportivas, traslado de otro establecimiento, etc.).

i. La solicitud deberá ser presentada por el apoderado **titular**, por escrito, al director del establecimiento, adjuntando toda la documentación que acredite las razones de la misma. Esta documentación debe ser entregada antes del inicio de la ausencia o hasta 10 días hábiles después de producida la primera fecha de ausencia. La documentación puede ser documentos externos de especialistas que expliciten sugerencias por parte del profesional tratante, informes que indiquen diagnósticos, y los informes de seguimientos de los especialistas internos de la institución, entre otros que sean emitido por profesional idóneo.

ii. Para acceder a **término anticipado del año escolar,** el estudiante deberá haber completado al menos un periodo lectivo, y en primera instancia no podrá acceder a solicitar término anticipado del año escolar en dos cursos (niveles escolares) sucesivos. El mérito para acceder al término de año escolar anticipado en dos años consecutivos deberá ser analizado por el comité evaluativo quienes considerando aspectos de orden emociona, brecha de aprendizaje entre el estudiante y su curso y el progreso del aprendizaje del estudiante durante el año según Dec 67 harán la sugerencia respectiva al director.

iii. En cualquier caso, la situación de las alumnas embarazadas/madres o alumnos padres, por su parte, se regirá en función de los criterios y principios dispuestos en la Resolución Exenta de la Superintendencia de Educación N°0193 de 2018.

iv. En cualquier caso, la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción serán autorizadas por el director(a) del establecimiento, en consulta con el jefe UTP y el Consejo de Profesores, y se definirán en función de criterios acordados por el Consejo de Profesores para cada caso particular. Estos criterios se establecerán bajo el principio de la no discriminación arbitraria de los estudiantes y el derecho a la educación, establecidos por ley. Asimismo, basado en el derecho a la educación, el director del establecimiento podrá determinar también el término anticipado del año escolar o la sugerencia de traslado a otra institución, como una medida alternativa a la expulsión, en el caso de estudiantes que incurran en faltas que ameritan expulsión, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) o lo establecido en otras normativas vigentes, como la ley “aula segura”.

ARTÍCULO 9°. Sobre la certificación de los estudiantes

9.1 La situación final de promoción o repitencia de todos los estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

9.2 El establecimiento entregará al apoderado un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas o módulos y sus promedios, el promedio general y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido por el establecimiento bajo ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, o por medios electrónicos (según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880), podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas.

9.3 El establecimiento certificará, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media, pero la Licencia de Educación Media será emitida por el Ministerio de Educación. Esta licencia permitirá optar al estudiante a la continuación de estudios superiores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y definidos por las instituciones de Educación Superior.

DE LA INFORMACIÓN A ESTUDIANTES Y APODERADOS

ARTÍCULO 10°. Sobre la información a estudiantes y apoderados

10.1 En cada asignatura o módulo, al iniciar el proceso de enseñanza-aprendizaje de un OA/AE o conjunto de OA/AE que deriven en evaluaciones sumativas (calificadas), el profesor informará a los estudiantes, verbalmente y por escrito, el contenido del (los) OA/AE y sus indicadores o criterios de evaluación, y recordará dichos criterios, previo a la instancia evaluativa.

10.2 Cada apoderado será informado por escrito, sobre el contenido de los OA/AE (y sus indicadores o criterios de evaluación) que serán evaluados en cada periodo lectivo, al menos una vez, al inicio de dicho periodo y la cantidad de calificaciones anuales por asignatura. Esta información será entregada por correo o plataforma institucional y será de responsabilidad del Jefe UTP que la información esté disponible oportunamente.

10.3 El profesor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar al estudiante la calificación obtenida en las evaluaciones sumativas y realizar retroalimentación. Será considerada como una instancia mínima de retroalimentación, la entrega al estudiante de: el instrumento corregido, los criterios de corrección y puntajes asociados, y la escala de calificación utilizada. **En los procesos de evaluación recuperativa no se realiza retroalimentación de resultados, salvo en los casos estipulados en el punto 3.2(a) de este reglamento.**

10.4 Cada apoderado será informado por el profesor jefe, por escrito, sobre las calificaciones obtenidas por su pupilo, en al menos las siguientes modalidades:

a) Informes parciales: se entregan bimensualmente y contienen las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el periodo y el promedio acumulado en cada asignatura y módulo.

b) Informes semestrales: se entregan al término del primer semestre y contienen las calificaciones obtenidas por los estudiantes y el promedio acumulado en cada asignatura y módulo.

c) Informe anual: se entrega al término del año escolar e incluye las calificaciones parciales obtenidas en el año; el promedio anual por asignatura y módulo, y el promedio general de todas las asignaturas. El número de calificaciones reportado en cada caso deberá coincidir con la cantidad de evaluaciones prevista en la planificación para el periodo.

10.5 Cada apoderado recibirá al menos un Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo al año. Este informe es elaborado por el profesor jefe, en virtud de lo establecido en el punto 5.3 de este reglamento. Asimismo, de existir, se informará de los resultados (individuales o por curso) de cada una de las evaluaciones formativas de carácter estandarizado que aplique el establecimiento para determinar cobertura curricular.

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 11°**.** El jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que sean necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, en caso de situaciones de carácter excepcional derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio o impedir un término adecuado del mismo. Entre las medidas que podrá adoptar, se encuentran las siguientes: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, e informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 12°. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

ARTÍCULO 13°. Este Reglamento será comunicado a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones del presente Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web. El Reglamento será cargado al Sistema de Información General de Alumnos -SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

ARTÍCULO 14°. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

ARTÍCULO 15°. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de

Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO LICEO ALONSO DE ERCILLA Y ZUÑIGA

De los roles y funciones en el Internado anexo R.I.L.T.P.A.E.Z

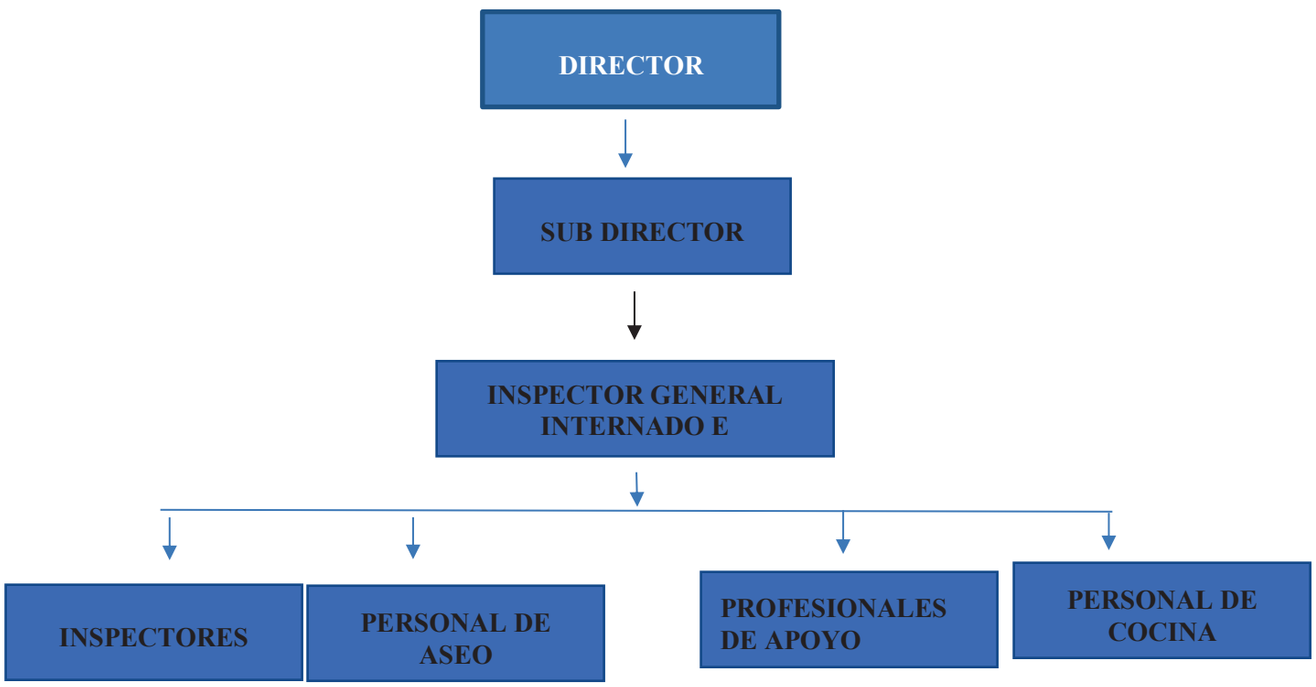
1. Del Director del Internado

Será el director en título del establecimiento quien por decreto alcaldicio dirige en plenitud la gestión del liceo Bicentenario Alonso de Ercilla y Zuñiga y del internado, de todos los integrantes que en el trabajen y se eduquen, de administrar al personal y todos sus recursos rindiendo anualmente su gestión al director DAEM y Alcalde de la comuna a lo mismo a toda la comunidad educativa a través de la cuenta pública anual .

2. Del Inspector General de Internado

Será Nombrado directamente por el director del establecimiento y le representará frente a todos los integrantes del internado y liceo por el periodo anual, tendrá a cargo el personal del internado en su plenitud, sean aseo, inspectores día y noche, cocina y otros profesionales de apoyo como son nutricionista, duplas psicosociales, docentes de apoyo , otros profesionales de mantención y proveedores o fiscalizadores externos , formará parte de los directivos superiores e Inspectoría General del Liceo con todos los derechos deberes y responsabilidades en su estructura organizacional.

ORGANIGRAMA INTERNADO



III. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL INTERNADO

Ingreso día domingo 16.30-19.00 P.M hasta día viernes a las 14.30 P.M excepto días feriados.

Llegada	Domingo desde 17.30 a 20.00	
Hora de silencio y dormir	Domingo 21.00	
Levantada lunes a viernes	06.00 A.M.	
Ducha	06.00 A.M. a 06.40 A.M	
Desayuno	07.00 A.M. a 07.20	
Aseo y armado de camas	07.20 A.M a 07.35. A.M	
Salida al Liceo	07.40 a 07.40	

Almuerzo	13.00 P.M a 13.40 A.M	
Salida hacia el liceo lunes a jueves	13.40 P.M	
Retorno al Internado	16.15 P.M	
Once	16.30	
Descanso y entretención	16:30 a 18:00	
Estudio	18:00 a 19:00	
Cena	19.00 P.M	
Hora de Acostarse	22.00	
Silencio	22.20	
Salida a los hogares Viernes	13.30	
Control de asistencia y wsp director	22.00 P.M y 09.00A.M	Inspectoría Internado comunicará asistencia a Inspectoría general liceo a través de DRIVE de asistencia diariamente

IV. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL INTERNADO

- De la Minuta alimentaria

Será confeccionada y publicada semanalmente por la profesional Nutricionista o quien la subrogue, los días lunes a las 09.00 en internado

- De la solicitud de compra de víveres

Será Editada y solicitada por Nutricionista o quien subrogue a oficina de administración del Liceo una vez a la semana.

- Del consumo de víveres diario según número de internos y personal del internado

Será responsabilidad de inspectores control comidas por los internos

Será responsabilidad del administrativo contable visar guías de despacho

- De la recepción y gastos diarios de alimentación

será recepcionada por docente de gastronomía , Nutricionista y/o administrativo determinado por director del establecimiento

- De la recepción de factura de proveedores

será efectuada por administrativo determinado por director

- De adjuntar documentos de resguardo de probidad

será responsabilidad de administrativo de dirección

- De la firma y autorización de pago de compras

será efectuada por director del establecimiento Liceo Alonso de Ercilla y Zuñiga dentro de las 24 horas de entregada factura en administración.

V. DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS INTERNOS

Todos los alumnos y alumnas del internado tienen derecho a la alimentación diaria establecida en la minuta.

-. A contar con litera y una cama donde dormir

-. A contar con baños y duchas

-. A tener agua fría y caliente en duchas

-. A tener un horario para sus actividades educativas y recreativas

-.A recibir sus comidas en los horarios establecidos

-. A tener un horario de descanso establecido por el Liceo

-. A contar con la seguridad personal y sano ambiente de convivencia

-. A contar con un inspector de dormitorio

VI . DE LOS DEBERES DE LOS Y LAS INTERNAS

1 -Respetar el horario de levantada, ducha, aseo de lugar donde duerme, desayuno, salida hacia el establecimiento, no desviarse de camino hacia el liceo.

2 -Estar presente en los horarios de clases y tener una hoja de vida educacional sin faltas.

3 -Acudir en horario de almuerzo al internado

4 -Regresar al internado terminada las horas de clase establecidas en el liceo

5 -Respetar los horarios establecidos para cada comida

6 -Vestir el uniforme establecido por el liceo durante el horario de clases hasta su término en la tarde.

7 -A vestir prenda de ropa y vestimenta apropiada durante periodo post horas de clases y llegada al internado

8 -A usar y vestir pijamas formales solamente en horario de acostarse

9 -A respetar horario de once, estudio, recreación, cena y silencio general

10 - A tener un primer y segundo apoderado que acudan al establecimiento cada vez que sean citados por inspectoría

11 - A Respetar y acatar el reglamento Interno del Liceo Alonso de Ercilla y Zuñiga.

VI. DE LAS FALTAS GRAVES Y LA PERDIDA DE CALIDAD Y CONDICIÓN DE INTERNO/A

- No postular al término del año académico al internado para el año siguiente.
- Amenazar o agredir a cualquier miembro del internado o del liceo Alonso de Ercilla.
- Consumo de tabaco u/o cualquier tipo de drogas.
- Tener actos de violencia y maltrato contra terceros en ambientes externos al internado y qu.e desprestigien al liceo .
- No cumplir con sus deberes establecidos en el internado.
- No firmar junto a su apoderado la aceptación del reglamento interno del liceo y normas del internado.
- Salir del internado en horario no autorizado.
- No cuidar su salud y efectuar cualquier tipo de autoagresión.

V. DE LOS HORARIOS DE LOS Y LAS INSPECTORAS DE INTERNADO

Dos Inspectoras/es de Internado y liceo

Las y los Internos contaran con apoyo de una y un psicólogo varón y dama

12.00 P.M a 14.30 (3 horas)Inspectores del Liceo

16.00 P.M a 24.00 P.M Inspectoras de Internado.

VI. DE LOS HORARIOS DE LOS Y LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Ingreso 06.30 -15.30 Una Persona

Ingreso a las 10.30 20.30 Dos personas

DE LOS HORARIOS DE LOS Y LAS ASISTENTES

Inspectoras

2 asistentes de Aseo

08.00- 12.00

Del Horario de inspectores

Dos Inspectores un varón y una dama, domingo a jueves 23.30 a 08.00

Dos inspectores de 14.00 P.M a las 23.30 P.M

Auxiliares de aseo

Una persona de 08-00 a 13.00

Un varón auxiliar de 08.00 A.M a 17.00 PM

Declaro haber leído, conocer y aceptar el Reglamento Interno del Liceo Alonso de Ercilla Y Zuñiga y Anexo de Reglamento para estudiantes del internado, los cuales me comprometo en aceptar y hacer cumplir junto a mi pupilo ……

_____ _____

Firma y Rut apoderado Firma del Director