



Reglamento Interno

LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL
ALONSO DE ERCILLA Y ZÚÑIGA

CAÑETE

2022

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:

- I. PRESENTACION
- II. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO
- III. PLANTA FISICA Y ORGANIZACION
- IV. ADMINISTRACION Y ORGANIZACION
- V. ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
- VI. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
- VII. EVALUACION Y PROMOCION
- VIII. ROLES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO
 - Del Director: Rol y función
 - Del Inspector general: Rol y función
 - Del jefe de UTP: Rol y función
 - Encargado de planes y programas (Curriculista): Rol y función
 - Del evaluador: Rol y función
 - Del Orientador: Rol y función
 - Del encargado de convivencia escolar: Rol y función
 - Del sicólogo: Rol y función
 - Del psicopedagogo: Rol y función
 - Del trabajador social: Rol y función
 - Del coordinador taller JEC y ACLE: Rol y función
 - Encargado del centro de recursos audiovisuales (CRA): Rol y función
 - Del profesor jefe de curso: Rol y función
 - Del profesor de aula: Rol y función
 - Del personal administrativo:
 - Secretaria de la dirección: Rol y función
 - De la encargada de biblioteca: Rol y función
 - De los inspectores: Rol y función
 - Del personal auxiliar de servicios menores
 - De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios
 - Obligaciones de todos los funcionarios del establecimiento
- IX. DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES
 - De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Generales de los Funcionarios.
- X. DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA
 - Definición y Finalidad
 - Objetivos De la UTP
 - Funciones Generales de la UTP
 - Estructura De la UTP

XI. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

- Definición y finalidad
- Funciones generales
- Criterios generales de funcionamiento
- Tipos de consejos y funciones específicas
- Consejo de equipo de gestión
- Consejo de profesores jefes
- Consejo de profesores de curso
- Consejo de profesores de asignatura y/o especialidades

XII. DISPOSICIONES PARA REGULAR LAS RELACIONES EN GENERAL

- Relación Profesor- Alumno (a)
- Relación Asistente de la Educación - Alumno (a)
- Relación Docente - Asistente de la Educación

XIII. DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Fundamentación
- Interacción Apoderado-Establecimiento
- Los Derechos de los Apoderados
- Derecho a Apelación
- Los Deberes de los Apoderados
- Pérdida de condición de Apoderado
- Retiro de Alumno (a) durante Jornada de Clases
- Salidas del Establecimiento
- De la Matrícula: Requisitos para Matrícula

XIV. JORNADA ESCOLAR

XV. DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO

- De los Alumnos: Deberes – Derechos y Comportamiento

XVI. 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

I. **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).

SELLOS EDUCATIVOS 2019-2022

EN EL ÁMBITO DEL SER EDUCACIÓN POR COMPETENCIAS

- Desarrollo de jóvenes responsables, competentes y emprendedores.

EN EL ÁMBITO DEL HACER FORMACIÓN INTEGRAL

- Una comunidad que trabaja en equipo para desarrollar aptitudes, talentos y habilidades académicas, artísticas y deportivas.

EN EL ÁMBITO DEL CONVIVIR FORMACIÓN INCLUSIVA

- Una comunidad que promueve la diversidad, participación y solidaridad

EN EL ÁMBITO DEL CONOCER FORMACIÓN DEMOCRÁTICA

- Una comunidad que conoce y practica los valores democráticos

NUESTRA VISIÓN

“Nuestro liceo aspira a ser reconocido por entregar una Educación Integral, Inclusiva y de Calidad, con una Comunidad Educativa que promueve la formación de jóvenes respetuosos, responsables, competentes y emprendedores, con compromiso hacia el desarrollo sustentable de su territorio”.

NUESTRA MISIÓN

“Somos un liceo de orientación Técnico Profesional que trabaja en equipo para educar a los jóvenes en lo intelectual, valórico, afectivo, artístico y físico, a través de aprendizajes activo-participativas que le permitan ser competentes, emprendedores y responsables en su vida personal, académica y laboral, convirtiéndolos en un aporte al desarrollo territorial”.

II. 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:

- ✓ 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.
- ✓ Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- ✓ 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.
- ✓ Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los objetivos del liceo.
- ✓ Integrar progresivamente al alumno a la vida cívica, en forma participativa, responsable y democrática, teniendo conciencia de sus deberes y derechos.

III. 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 Sicosocial, 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 administrativas, 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, pertinencia 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 éstos 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 atinentes 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 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.

3.0 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 intereses de la comunidad escolar.
- ✓ Dirigir el proceso de admisión.
- ✓ Coordinar y evaluar el proceso de las prácticas profesionales y su titulación.

4.0 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

5.0 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 través de instrumentos y acciones previamente diseñadas y planificadas.
- ✓ Revisar y difundir el reglamento de evaluación del establecimiento.

6.0 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,

7.0 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.

8.0 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.

➤ **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.

9.0 Programa Pro-Retención

➤ **Psicopedagoga**

- ✓ Profesional con una formación conceptual, procedimental, reflexiva y actitudinal, que permite una visión profunda y positiva sobre el aprendizaje y las potencialidades del ser humano.

Rol y Función

- ✓ Diseñar e implementar planes de potenciación y/o de prevención de los aprendizajes.
- ✓ Asesorar a profesionales del área educativa y a los grupos familiares, respecto a formas de aprender y de enseñar, desarrollando estrategias para la adquisición y comprensión del conocimiento.
- ✓ Evaluar los procesos de aprendizajes en las áreas cognitivas, socio afectivas e instrumentales, de acuerdo a las características de las personas para prevenir y detectar necesidades educativas.
- ✓ Potenciar procesos de aprendizajes en las áreas cognitivas, socio afectivas e instrumentales basada en la evaluación integral.
- ✓ Gestionar proyectos socioeducativos dirigidos a personas familias y comunidad.
- ✓ Indagar problemática del proceso de aprendizaje de la realidad socioeducativa, en el ámbito de la evaluación y potenciación psicopedagógica, para aportar soluciones y optimizar el quehacer profesional, en base al juicio crítico.

➤ **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

10.0 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.

11.0 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-mantenimiento física y otros).
- ✓ Posibilitar la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico.
- ✓ Manifiestar 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.).

12.0 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.

13.0 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.

14.0 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 ajena 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.

15.0 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 reguardo 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 los 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.

c) **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 PORTERIA

- ✓ 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 registrarán, 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 o un máximo de 44 horas semanales. El 30% restante será ocupado en actividades de colaboración.

X.- DE LA UNIDAD TECNICO 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 docentes 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

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 lo 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 encausará 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. Velar 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 de evaluación, 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 levara 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

Consejo de equipo de gestión

Este consejo estará integrado por los siguientes profesionales:

- ✓ Director
- ✓ Inspector general
- ✓ Jefe UTP
- ✓ Orientador
- ✓ Encargado del CRA
- ✓ Un profesor representante del consejo general de profesores
- ✓ El presidente del centro general de padres y apoderados, cuando se estime necesario
- ✓ El presidente del centro de alumnos, cuando se estime necesario

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 TP 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(o) 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**

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 éste 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, cyberbullying, 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 podrán 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 estado
- ✓ 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

Serán estímulos o premios

- ✓ 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 4º medio.
- ✓ Reconocimiento “al esfuerzo” promoción 4º 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

- ✓ Uniforme Oficial De Las Damas: Falda escocesa, suéter rojo con guarda azul marino, blusa blanca, corbata escocesa, medias de color natural y calcetas rojas, zapato negro lustrable colegial sin plataforma, ni zapatilla. Se permite el uso de chaquetón azul marino o negro de preferencia sin adornos de color y pantalón azul marino de tela (no calzas o buzo).
- ✓ Uniforme Oficial de Varones: Suéter rojo con guarda azul marino, camisa blanca, corbata escocesa, pantalón gris, zapato negro lustrable, colegial (no zapatillas). En invierno pueden usar chaquetón de paño azul oscuro o parca azul marino, sin adornos de color.

El Uniformes para especialidades:

- ✓ Gastronomía: Chaqueta blanca, pantalón pie de pollo, huasca blanca, mandil blanco, gorro de género blanco, zapato de seguridad blanco.
- ✓ Contabilidad será: Damas: Chaqueta negra, blusa roja, pantalón negro, calzado negro. Varones: Chaqueta negra, camisa roja, corbata negra, pantalón negro, calzado negro.
- ✓ Agropecuaria se exigirá el uso de un overol de color azul o gris, zapato de seguridad.
- ✓ Asistente de párvulo será: Pantalón de tela negro y delantal turquesa opaco.
- ✓ Otras prendas de abrigo permitidas, como, bufandas, guantes de lana o de polar, deberán ser de color negro o azul marino.
- ✓ Toda prenda del uniforme, deberá tener marcado el nombre para facilitar la identificación, en caso de extravío. En todo caso, el alumno es el responsable de sus pertenencias.
- ✓ El uniforme de Educación Física, exigible también en las actividades extraescolares, es: polera blanca y buzo oficial del colegio.
- ✓ Las alumnas embarazadas podrán usar vestimenta apropiada a su estado, cuidando siempre de usar los colores del uniforme.
- ✓ El alumno deberá presentarse a clases con su uniforme ordenado y limpio.
- ✓ El alumno que por situación económica o familiar no pueda adquirir el uniforme del establecimiento, deberá presentarse con su apoderado en Inspectoría General para solicitar autorización especial, y por un tiempo determinado.
- ✓ Las alumnas deben presentarse a clases con rostro limpio o maquillaje moderado, el pelo debe estar acomodado para que no cubra el rostro, no podrá usar teñidos extravagantes (rojo, azul, verde, etc.) joyas o adornos extraños al uniforme.
- ✓ Los varones deberán usar un corte de pelo moderado y clásico, no más largo que el borde del cuello de la camisa. No se permiten cortes ni peinados especiales o con teñidos extravagantes. Uso de jockey.

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 no deben:

- ✓ Consumir alimentos ni bebidas.
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 matrícula
- H. Cancelación de matrícula
- I. Denegación de matrícula para el año siguiente.

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.

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.	
6	Conducta disruptiva durante el desarrollo de la clase.	
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 al ingreso de clase (sin la correspondiente autorización de Inspectoría General.)	1.-Amonestación verbal 2.-Anotación en hoja de vida 3.- Entrevista profesor de asignatura y/o profesor jefe
2	Abandonar la sala de clase sin autorización.	
3	Conducta negativa y/o "falta de respeto" (responder groseramente o de forma violenta) como reacción ante una amonestación de un funcionario del establecimiento.	

4	Conducta inapropiada en Biblioteca, Sala de Computación, Buses Escolares, gimnasio, comedor, laboratorios, talleres de especialidades, huerto, etc.	<p>4.-Llamado de apoderado (tras reiteración de las faltas)</p> <p>5.-Derivación Inspectoría.</p> <p>6.-Sanción según reglamento de convivencia:</p> <p>7.-Sanción formativa, según establezca el equipo de convivencia</p> <p>8.-Suspensión correspondiente</p> <p>9.- Derivación equipo sicosocial o PIE si corresponde</p>
5	Conducta inapropiada fuera del Establecimiento portando uniforme escolar.(consumo de bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, riñas callejeras, porte ilegal de armas blancas)	
6	Uso de elementos distractores durante el desarrollo de la clase, como: Celulares, Juegos de Mesa, Audífonos, entre otros.	
7	Presentarse sin Equipo Básico de Educación Física (Uniforme para clases de Educación Física).	
8	Presentarse sin Equipo Básico de Especialidad (Uniforme para clases de Agropecuaria, Alimentación, Contabilidad, Parvulario).	
9	Ocupar y/o utilizar dependencias del establecimiento sin autorización de Inspectoría o dirección, en horarios que no corresponda	
10	Actitudes o modales inadecuados para el ambiente educacional como conductas indiferentes durante el desarrollo de la clase u otra actividad formal (Ej: jugar en celular, hacer trabajos ajenos a la asignatura en desarrollo)	
11	Interrumpir una clase con expresiones inadecuadas o burlescas hacia el profesor y/o compañeros.	
12	Expresiones físicas propias del pololeo: Caricias, besos, contacto corporal en espacios (sala de clases, biblioteca, sala computación, pasillos, escaleras, patios entre otros).	
13	Faltar a la verdad cuando un funcionario está interrogando sobre un proceso disciplinario.	
14	No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos institucionalizados.	
15	Inasistencia a clases, estando el estudiante en el establecimiento educacional.	
16	Hacer mal uso de paredes, sillas, mesas, baños, puertas y buses.	
17	Inasistencia al colegio sin el conocimiento del padre, madre y/o apoderado.	
18	Uso de lenguaje grosero.	
19	Copiar en pruebas o traspasar información a través de cualquier medio a compañeros durante la realización de evaluaciones.	
20	Presentar trabajos ajenos como propios (Apropiación Intelectual).	
21	Presionar al profesor con la intención de poner término a la clase	

22	Juegos bruscos entre compañeros dentro y fuera de la sala de clases	
23	Suplantación de Identidad.	
24	Presentarse a clases con vestimenta no autorizada.	
25	Presentarse a clases sin el material de estudio.-	
26	Comercializar todo tipo de artículos o alimentos dentro del establecimiento educacional, ya sea en salas, pasillos, baños o patios, 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.

FALTAS EXTREMA GRAVEDAD		Medidas pedagógicas adoptadas
		Secuencia de acciones
1	Adulterar Firma del Apoderado en documentos formales del establecimiento (autorizaciones, comunicaciones, entre otros)	1.-Amonestación verbal 2.-Anotación en hoja de vida 3.- Entrevista profesor jefe 4.-Llamado de apoderado 5.-Derivación Inspectoría y/o convivencia escolar, quien aplica; Sanción formativa: Si la falta se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 6.- Derivación a equipo de apoyo sicosocial. 7.-Toda falta de EG por si sola amerita suspensión por 3 días
2	Adulterar Firma de algún funcionario del Establecimiento en documentos formales del establecimiento (autorizaciones, comunicaciones, pases, entre otros)	
3	Fumar, portar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas/adictivas , dentro o en los alrededores del colegio, portando uniforme del establecimiento.	
4	Ingresar al colegio bajo estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga.	
5	Manipulación de Material Pornográfico en el Establecimiento Educacional.	
6	Conductas obscenas mediante gestos, expresiones verbales o escritas y contacto físico.	
7	Agresión Física en contra de sus pares de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.	
8	Agresión Verbal en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento.	
9	Agresión Psicológica (acoso, amenazas) en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento.	
10	Adulteración de Instrumento Público y/o cualquier otro documento oficial	

	Establecimiento (Libro de clases, Certificado de Notas, entre otros).	8.-Reincidir en una falta de extrema gravedad faculta al establecimiento a generar matrícula condicional. 9.-Cancelacion de matrícula inmediata o para el año siguiente.
11	Sustracción de instrumentos de evaluación, objetos o valores de propiedad del colegio, del cuerpo docente, asistentes de la educación, administrativa o auxiliar.	
12	Lanzar y/o dejar objetos que pudieran causar lesiones a las personas o daños materiales al colegio u otras viviendas aledañas al establecimiento.	
13	Portar y/o usar arma blanca o de fuego en el establecimiento (puñales, pistolas, punzón, manoplas u otras)	
14	Promover riñas y/o desórdenes públicos dentro y/o fuera del colegio (como grabaciones de audio , videos y publicaciones en redes sociales)	
15	Incitar, promover y organizar actos como: Fugas masivas de clases, 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 integrante de la comunidad escolar 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	Golpear a un profesor o profesora u otro funcionario del liceo dentro o fuera del Establecimiento.	
4	Provocar incendios al interior o alrededores del liceo	
5	Ingresar ilegalmente al establecimiento con el fin de hurtar o destruir los bienes del establecimiento.	
6	Incitar, promover y organizar actos como lanzamiento de bombas de humo, mezcla de compuestos químicos, etc.	
7	Tráfico y/o Microtráfico de drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita.	

➤ **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, 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.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de convivencia escolar • Equipo de convivencia escolar • Equipo directivo

		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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de convivencia escolar • Equipo directivo • Profesores jefes • Equipo de apoyo psicosocial
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Anual	1.-Difusión protocolo de violencia y acoso escolar, bullyng y cyberbullyng 2.-Charlas y talleres (Resolución de conflictos, autoestima, respeto entre pares, autocuidado)	<ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar • Equipo de apoyo psicosocial • Orientadora

Revisión, 2022

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:

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). 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) 2.- Ingreso de alumno(a) al registro nacional de estudiantes, madres y padres a JUNAEB. 3.- Adecuaciones académicas de acuerdo a cada situación particular, otorgada y coordinada por	Orientadora Jefe de UTP Inspectoría general Equipo psicosocial

		<p>jefa de UTP, para fijar calendario de evaluaciones y/o actividades de aprendizaje, apoyo psicosocial en caso necesario y promoción con asistencia menor a 85% debidamente justificada.</p> <p>4.- 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.</p> <p>5.- Derivación a redes externas, en caso necesario.</p> <p>6.- Postulación a beca BARE en caso de cumplir requisito</p>	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Anual	<p>1.- Seguimiento mensual de asistencia, rendimiento y situación socioafectiva del o la estudiante, a través de entrevistas de su entorno familiar.</p> <p>2.- Seguimiento plan de intervención académica y administrativa.</p> <p>3.- Llamados telefónicos en caso de inasistencias prolongadas y sin aviso.</p> <p>4.- Visitas domiciliarias en caso necesario</p> <p>4.- Registro estadístico mensual y anual de asistencia y calificaciones.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Jefa de UTP</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Equipo psicosocial</p>
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Anual	<p>1.- Charlas de sexualidad (métodos anticonceptivos, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el pololeo)</p> <p>2.- Difusión de protocolo de abuso y acoso sexual.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>CCPP</p> <p>CCAA</p> <p>Orientadora</p> <p>Convivencia escolar</p> <p>Equipo psicosocial</p> <p>Sernam</p> <p>Sename</p> <p>PDI, Carabineros</p> <p>Oficina de la mujer</p> <p>Tribunales de familia</p>

REVISIÓN 2022

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	Primer día	<p>1.- Cualquier integrante que toma conocimiento de un accidente escolar debe informar de forma inmediata a inspección 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.</p> <p>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.</p>	Cualquier miembro de la comunidad escolar
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Primer día	<p>1.- Entregar los primeros auxilios básicos del accidentado.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector general • ECE y Orientación • Profesores jefes • Profesora de integración si corresponde.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS PRIMARIAS	Primer día	<p>1.- Aviso telefónico al apoderado y/o familiares de parte de un funcionario del establecimiento.</p> <p>2.- Traslado al centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y/o apoderado.</p> <p>3.- Llenado de declaración individual de accidente escolar y presentarla al sistema de salud, dentro de las 24 horas.</p> <p>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.</p> <p>a) Llamado a apoderado</p> <p>b) Informar vía telefónica al establecimiento, para llenado de ficha de accidente escolar</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Encargada de convivencia • Equipo psicosocial • Equipo PIE, (cuando corresponda)
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN	Primera semana	<p>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.</p> <p>2.- Coordinar en reunión con equipo técnico del establecimiento, acciones que permitan realizar adecuaciones pedagógicas al alumno considerando diagnóstico y tratamiento médico.</p>	<p>Inspección General</p> <p>Orientación</p> <p>Equipo PIE (cuando corresponda)</p> <p>Equipo psicosocial</p> <p>UTP</p>

		<p>3.-Registro escrito de los acuerdos pedagógicos y medidas administrativas.</p> <p>4.-Derivación a red de apoyo, en caso necesario.</p>	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Primer y segundo mes	<p>1.- Seguimiento mensual</p> <p>2.- Equipo técnico realiza evaluación sobre medidas pedagógicas y administrativas adoptadas.</p> <p>3.-Readecuación o mantención del plan si es necesario.</p> <p>4.- Cierre de la intervención, con firma de alumno y apoderado en libro de registro de accidente escolar.</p>	<p>Inspectoría general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo técnico • Profesores jefes
MEDIDAS PREVENTIVAS	Anual	<p>1.- Difusión del PISE</p> <p>2.- Difusión del protocolo de accidente escolar y de comportamiento al interior del bus.</p> <p>3.- Demarcación zonas peligrosas al interior del establecimiento y vías de evacuación, a través de señaléticas y afiches informativos y preventivos.</p>	<p>Dirección</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Equipo PISE</p> <p>Consejo escolar</p> <p>Comité paritario</p> <p>Consejo de profesores</p> <p>Asistentes de la educación</p> <p>Centro de padres, madres y/o apoderados</p>

Julio 2022

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 así 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	<p>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:</p> <p>a) Brindar un espacio necesario para acoger al estudiante</p> <p>b) Procurar la no repetición de los hechos, no hacer juicio de la situación ni minimizar o poner en duda su relato.</p> <p>c) Se deberá proteger y resguardar la intimidad e identidad del alumno(a) y a su familia.</p> <p>d) Dar aviso a dirección, encargada de convivencia escolar y equipo psicosocial, acerca de la denuncia realizada por quien tomo conocimiento de la situación.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos(as) • Profesores(as) • Asistentes de la Educación • Directivos • Apoderados
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Primer día	<p>1.-La encargada de convivencia escolar recepciona situación en libro foliado y recopilando antecedentes administrativos que permitan contextualizar la situación.</p> <p>2.- Actuar con serenidad y prudencia</p> <p>3.-Por ningún motivo pedirle al alumno que muestre lesiones o se quite a ropa.</p> <p>4.- No adelantar conclusiones, frases dirigidas o respuestas</p> <p>5.- Ofrecerle apoyo y respaldo, dándole seguridad y contención a estudiante y apoderado(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ECE y Orientación • Dirección • Cualquier miembro de la comunidad educativa
MEDIDAS PRIMARIAS	Primer día	<p>1.- Comunicar al apoderado(a) para informar de la situación.</p> <p>2.-Director o quien reemplace hará la denuncia al organismo respectivo en un plazo no mayor a 24 horas (PDI)</p> <p>3.- En caso que hayan sospechas fundadas de maltrato o abuso por parte de otro alumno:</p> <p>a) Iniciar acciones internas mencionadas anteriormente.</p> <p>b) Establecer la separación y protección inmediata del alumno(a) de la agresión y/o abuso, de quien la haya cometido.</p> <p>c) Informar 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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Encargada de convivencia • Orientadora • Equipo psicosocial • Equipo PIE, (cuando corresponda)

		<p>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:</p> <p>a) Iniciar acciones internas mencionadas anteriormente.</p> <p>b) Establecer la separación y protección inmediata del alumno(a) de la agresión y/o abuso, de quien la haya cometido.</p> <p>c) Citar a los padres del alumno(a) víctima de la situación para informarle lo acontecido.</p> <p>d) El funcionario involucrado de los hechos será separado de sus funciones laborales, durante el tiempo que dure la investigación interna o externa.</p> <p>e) El establecimiento por medio de la dirección realizará la denuncia respectiva.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Iniciar acciones internas mencionadas anteriormente.</p> <p>b) Citar inmediatamente a los padres y/o apoderados para informar sobre la situación</p> <p>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.</p> <p>d) Informar a los padres del alumno, quienes tiene la obligación de denunciar los hechos ante PDI.</p> <p>e) Si los adultos responsables se niegan o no realizan denuncia respectiva, dentro de las 24 horas, será el director quien la realizará.</p>	
MEDIDAS DE URGENCIA adoptadas	Primer día	<p>1.-Ante una situación emergente se tomará contacto inmediato con carabineros, quien tomara constancia de los hechos.</p> <p>2.- Se informa a apoderado(a) el procedimiento realizado para que acompañe al estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E.C.E. • Carabineros • Dirección
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PLAN	Primera semana	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General • Orientación • UTP • E.C.E.

DE INTERVENCIÓN		2.- Derivación a equipos externos	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Primer y segundo mes	<p>1.- Seguimiento mensual</p> <p>2.- Evaluación sobre medidas pedagógicas y administrativas ejecutadas.</p> <p>3.- Readequación o mantención del plan si es necesario.</p> <p>4.- Cierre de la intervención, con firma de alumno y apoderado en libro de actas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de convivencia escolar • Equipo técnico • Consejo de profesores de curso
MEDIDAS PREVENTIVAS	Anual	<p>1.- Talleres y charlas preventivas de abuso sexual y maltrato infantil.</p> <p>2.- Difusión del protocolo de abuso sexual y maltrato infantil.</p> <p>3.- Instalación de cámaras de vigilancia en patios</p> <p>4.- Los funcionarios no deben transportar a alumnos(as) en sus vehículos particulares, durante horario escolar o actividades institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientadora • E.C.E. • Equipo sicosocial • Profesores jefes • Toda la comunidad escolar

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 N° 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 inspección 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 -Inspección General -Encargada de convivencia -Equipo PIE si es necesario -Profesor jefe -Equipo psicosocial

<p>ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS</p> <p>(Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa)</p>	<p>3 días desde que se conoce el hecho.</p>	<p>*En el caso de micro tráfico se realizara la denuncia a PDI y/o Carabineros de Chile.</p> <p>* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.</p>	<p>Dirección. Inspectoría general Convivencia escolar</p>
<p>SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO</p> <p>(Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia)</p>	<p>Posterior a la denuncia.</p>	<p>Monitoreo en forma reiterada en relación a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendimiento escolar - Hoja de vida - Asistencia a clases - Entrevistas alumno y apoderado <p>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.</p> <p>Cierre de caso de acuerdo a los avances detectados</p>	<p>Directivos del Establecimiento Educacional</p> <p>Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección</p> <p>Equipo sicosocial PIE</p> <p>Apoderado (*Pueden no estar todos los estamentos. Pueden ser asesorado por los equipos psicosociales SEP.)</p>

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE PARES

VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como la “coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una inter relación 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 inter relación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

. A partir de ello proponemos el siguiente Protocolo:

ETAPAS	TIEMPO	ACCIONES	RESPONSABLES
DETECCIÓN	1er DÍA	a) Frente a un hecho de violencia física, Psicológica, económica y/o de género, cualquier funcionario debe poner en conocimiento el incidente al Coordinador de Convivencia, Comité de Convivencia y/o Directivo Docente. b) Frente al relato, sospecha o al presenciar algún tipo de violencia entre pares, la Dirección del Establecimiento, por medio de la Coordinación de Convivencia debe brindar un espacio necesario para asegurar un clima de contención emocional: <ul style="list-style-type: none"> • Acoger las necesidades de relaciones interpersonales presentadas. • Proteger y resguardar la integridad de los funcionarios. c) Una vez notificada una situación de violencia, los involucrados podrán relatar la situación o acontecimiento que generó el conflicto, pudiendo además informar que ambas partes dieron solución, de manera bilateral al problema suscitado. Dependiendo la envergadura de los acontecimientos, se podrá no continuar con la aplicación del protocolo, dejando constancia en la Coordinación de Convivencia Escolar.	Coordinador (a) de Convivencia Escolar Comité de Convivencia.
EVALUACIÓN PRELIMINAR	1er DÍA	a) Registro de la situación en un libro foliado y recopilación de antecedentes administrativos. b) Comunicar a ambos Funcionarios mediante citación escrita/telefónica (registrando la situación) procurando que los hechos se canalicen en un Proceso de Mediación y corrección fraterna, registrando las necesidades, acuerdos y/o compromisos. c) El encargado de Convivencia informará al EGD, mediante documento escrito, los procedimientos adoptados en primera instancia.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Comité de Convivencia.
MEDIDAS DE URGENCIA	1er DÍA	a) Si existiese violencia física se debe denunciar al Ministerio Público, Fiscalía, PDI y/o Carabineros según corresponda. (sobre daños físicos y/o psicológicos, amenazas, entre otros). b) Si existen daños físicos y/o psicológicos que gatillen en un anormal funcionamiento por parte del funcionario, este debe ser trasladado a un centro asistencial para constatar lesiones. c) La denuncia deberá realizarla la o el funcionario(a) afectado(a), o en su efecto, el (la) Coordinador (a) de Convivencia Escolar.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Comité de Convivencia.
DIAGNÓSTICO	2º DÍA	a) El Equipo de Convivencia liderado por su coordinador se reúne, evalúan los antecedentes y las indicaciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y ponen los antecedentes, mediante oficio por escrito, en manos del DAEM para que evalúe la situación, quien, como ente sostenedor, decidirá las sanciones y/o acciones a seguir con los involucrados en el conflicto, considerando aspectos legales de orden contractual (“Código del Trabajo”). El DAEM remite informe por escrito al Establecimiento Educacional informando las acciones y/o medidas a seguir.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Comité de Convivencia.
DESARROLLO DE PLAN DE INTERVENCIÓN	1r MES	a) El Equipo de Convivencia liderado por su coordinador registrará Plan de Intervención de acuerdo a las necesidades presentadas. b) Informar al EGD para que se pueda informar a quien corresponda. c) Derivaciones a Redes Externas de ser necesario.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Comité de Convivencia.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2º MES	a) Seguimiento de caso de forma mensual y, si lo amerita, con más continuidad. b) Evaluación de las acciones y medidas adoptadas. c) Reestructuración de medidas según corresponda, si es que fuese necesario. d) Evaluación final y cierre mediante un Informe Final que elabora el Comité de Convivencia.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Comité de Convivencia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SEMESTR E	a) Talleres preventivos de Violencia planificados en reuniones de profesores, EGD y funcionarios no docentes. b) Socialización del Protocolo de Convivencia Escolar en reuniones de Profesores y EGD.	- Coordinador (a) de Convivencia Escolar - Comité de Convivencia.
-----------------------	--------------	--	--

El Equipo de Convivencia estará conformado por:

1. El Coordinador de Convivencia.
2. Inspector General.
3. Jefe Técnico
4. Un miembro de los co Docentes escogidos por sus pares. (Proceso de Elección, nombre por confirmar)
5. Un miembro de los docentes escogidos por sus pares
6. Orientador.