REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO TENO
RBD:2794-4

2025

(ACTUALIZADO DICIEMBRE 2024)

PRESENTACIÓN

Entendemos por Convivencia Escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los y las estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo que el Reglamento Interno y Manual de Convivencia constituyen una construcción colectiva y de responsabilidad de todos los miembros y actores educativos, sin excepción.

La Normativa expresada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, tiene como propósito llevar a la práctica aspectos fundamentales como el respeto, la libertad y el desarrollo personal, todos centrados en el Sistema de Conciencia Moral y en el cual se armonizan todas necesidades de los miembros de la comunidad educativa.

El propósito de este reglamento, es posibilitar las relaciones entre las personas, de acuerdo a normas en favor del bienestar común y la no supeditación de unas a otras, además lograr que nuestros estudiantes sean personas autorreguladas que convivan en una disciplina consciente expresada en conductas, actitudes de escucha, respeto, solidaridad y tolerancia.

Los directivos, docentes y asistentes de la educación velarán para que la normativa establecida sea el resultado de un proceso formativo permanente; las exigencias, normas y procedimientos, son elementos orientadores que al ponerlos en práctica en un ambiente educativo contribuyen al éxito de esta normativa. No deseamos una automatización conductual, sino por el contrario una formación integral que contribuya al desarrollo personal y proyecto de vida de cada estudiante y que a su vez sea coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Nuestra Convivencia y el Reglamento Interno que lo regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley Nº 20.370).
- Ley de Calidad y Equidad de la educación (Ley Nº20.501).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529).
- Bases Curriculares /Marco Curricular otorgado por el Ministerio de Educación.
- Ley Nº 20.609 que establece Medidas contra la Discriminación.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley Nº 20.084).
- Ley de Tribunales de Familia (ley N°19.968).
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar (Fundación Probono)

- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide).
- Ley de Abuso sexual (Ley Nº 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo Institucional Liceo Teno.
- Ley sobre violencia escolar (Ley Nº 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N°20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.

MISIÓN:

Somos un establecimiento de educación Humanista y Técnico Profesional que forma estudiantes críticos y reflexivos, promoviendo en ellos valores, competencias y habilidades mediante diversas estrategias metodológicas, permitiéndoles asumir desafíos académicos y laborales en la sociedad actual.

VISIÓN:

Ser un referente educacional comprometido con la formación integral y democrática de sus estudiantes, basada en el respeto, la disciplina y una sana convivencia, formando jóvenes con una actitud creativa e innovadora capaces de constituirse en un aporte a la sociedad y a su comunidad.

REGLAMENTO INTERNO

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO:

El Liceo Teno, con el objeto de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar se compromete a desarrollar las siguientes acciones:

- Orientar a cada uno de los y las estudiantes en aquellos aspectos que guardan relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.

- Incentivar en el alumnado el espíritu de investigación, con el fin de trascender sus aprendizajes al ámbito familiar y a la sociedad en general.

- Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por sus hijos, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos.

- Citar oportunamente a los padres y/o apoderados a reuniones generales, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada profesor.

- Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a sus inquietudes, verbales o escritas.

- Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades presentes y futuras del Establecimiento (agenda estudiantil y otros).

- Velar por la seguridad e integridad y por el fomento del autocuidado de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un Plan de Seguridad Escolar.

- Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar que esté a disposición de los padres y/o apoderados para su consulta. Además, se deberá gestionar las medidas tendientes a la difusión del respectivo Reglamento entre todos los actores educativos.

- Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los y las estudiantes desarrollen sus aptitudes intelectuales y físicas.

- Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.

- Informar antes del inicio de cada año lectivo a los padres, apoderados y estudiantes la lista de útiles que se utilizarán en el período que inician.

- Velar por establecer relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad, a objeto de favorecer el desarrollo formativo/integral y de seguridad de los estudiantes; manteniendo un permanente contacto con los organismos que forman parte de ella, tales como Senda, PDI, Carabineros, Hospital de Teno, grupos culturales, sociales, educacionales, entre otros.

- Denunciar ante el organismo pertinente todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún estudiante en situaciones relacionadas con violencia psicológica, física intrafamiliar y/o de abuso sexual. Del mismo modo, el Liceo dispondrá de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento del denunciado(a).

- Ejecutar todas las disposiciones que emanen de los Tribunales de Familia y que se relacionen con el beneficio de nuestros estudiantes.

- Denunciar ante las entidades que corresponda, a aquellos estudiantes que se vieran involucrados en situaciones de robo, tráfico ilícito de drogas y/o estupefacientes, agresiones físicas y/o de abuso sexual, porte ilegal de armas, robos, hurtos, amenazas. Se considera denunciar ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho según lo exige la ley.

- Resguardar la identidad y proteger a quién denuncie actos de acoso sexual, maltrato psicológico, físico y/o acoso escolar (Bullying, Ciberbullying, grooming, entre otros), contra algún integrante de la comunidad escolar durante todo el proceso. No se impondrá una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito del reclamo.

- Resguardar a cada integrante de la comunidad educativa ante hechos de acoso sexual, maltrato psicológico, físico o de acoso escolar contra algún integrante de la comunidad educativa, que en su efecto ya haya sido identificado a través de una investigación previa o mediante la aplicación de los protocolos existentes en el establecimiento.

- Mantener reserva de toda situación personal y familiar de los estudiantes en la medida que tal sigilo resguarde sus derechos en el debido proceso.

- Mantener reserva de toda situación personal y familiar de cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la medida que resguarde sus derechos de privacidad.

- Velar que los estudiantes representen públicamente al Establecimiento en actividades cívicas, educativas, culturales, artísticas y deportivas toda vez que la convocatoria haya seguido conductos formales y que Dirección así lo determine.

- Actualizar y publicar, todos los documentos que integran el Manual de Convivencia Escolar (Reglamento Interno y Manual de Convivencia, Políticas de Prevención, Medidas Pedagógicas y Protocolos de Actuación) y aquellos que regulan la situación de evaluación académica (Reglamento Interno de Evaluación); entregar en forma digital el Reglamento Interno al momento de matrícula y publicar un extracto de ellos en la agenda escolar entregada a los estudiantes en el mes de marzo.

- Comunicar al apoderado(a) oportunamente la situación académica de todo aquel estudiante que presente riesgo de repitencia, o/y deserción para que el apoderado (a) se involucre y comprometa con la situación académica del estudiante.

- Velar por mantener un ambiente libre de manifestaciones efusivas de carácter amorosa y de expresiones inadecuadas.

- Facilitar a nuestros estudiantes los recursos tecnológicos y de conectividad necesarios para que todos tengan acceso a clases virtuales de ser así necesario.

- Monitorear el registro diario de asistencia de los estudiantes, para así tomar las acciones pertinentes de manera oportuna y evitar situaciones de posible deserción escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Todos los estudiantes del Establecimiento que pertenecen a esta Institución tienen Derechos y Deberes que cumplir. Las normas que declaran y regulan nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia son coherentes con los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Dentro de este contexto, se enmarcan las acciones y normas que regulan las interrelaciones con sus propios compañeros y compañeras, con los demás estamentos y miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

- Ser recibido de acuerdo a los servicios educacionales declarados en el PEI del Liceo.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Liceo Teno, entregados al momento de la matrícula.
- Participar en la elaboración y socialización del Reglamento Interno del Establecimiento, en instancias como el consejo escolar.
- Ser recibido y atendido por los estamentos del Liceo que el estudiante requiera y ser escuchado en un ambiente de paz, respeto y justicia.
- Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, nacionalidad, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria, o cualquier otra consideración de minoría.
- Tener dentro, del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.
- Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Incorporarse a actividades sociales, culturales, académicas, deportivas, recreativas y artísticas, que le permitan su plena realización y le ayuden en la búsqueda de su vocación.
- Requerir que la higiene de todas las dependencias que utilizan esté en buenas condiciones.
- Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral. En caso de necesidad, el estudiante podrá ser derivado al área de Orientación para ser acompañado o bien derivado a distintas redes de apoyo como Integración Escolar (PIE), SENDA, Hospital, entre otras.

- Solicitar que se dé cumplimiento a los Programas de Estudio, correspondientes a las distintas asignaturas y /o módulos del currículo.

- Participar en la elección de los representantes del Centro de Alumnos (1° a 4° año Medio) de acuerdo a la reglamentación vigente.

- Participar en asambleas o espacios de socialización convocados por alguno de los estamentos del establecimiento para conocer, reflexionar y analizar necesidades que presente el Liceo.
- Hacer uso de las dependencias del Liceo dentro del horario establecido para ello y bajo la normativa que éste considere.
- En caso de existir conflictos entre los estudiantes y a petición de cualquiera de ellos, el establecimiento podrá convocar a un procedimiento de resolución de conflictos (llámese arbitraje, negociación, mediación) el que estará coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar.

- Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del estudiante y el debido proceso, entregando información solamente a entidades legales que lo soliciten.

- Garantizar su permanencia en el Establecimiento, respetando las normas descritas en el Reglamento Interno.

- Ser evaluado por el área de Orientación y Dupla Psicosocial del Liceo en caso de ser derivados por los Profesores jefes o de asignaturas, con el objetivo de mejorar su situación de aprendizaje, con el consentimiento del alumno y/o apoderado.

- Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al Protocolo Interno de Atención.

- Conocer el horario de actividades curriculares, calendario de pruebas, ensayos, evaluaciones externas y otros deberes escolares.

- Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hubieren realizado en su ausencia justificada, estableciéndose un calendario de evaluaciones pendientes, definido por UTP.

- Conocer sus calificaciones o evaluaciones en un plazo de 10 días hábiles después de haber sido evaluado.

- Conocer la evolución de su desarrollo personal, social y las observaciones registradas en su Hoja

de Vida/ libro de clases, además el registro de atrasos e inasistencias.

- Contar con instancias educativas que aseguren el autocuidado, la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de alcohol, drogas y sexualidad.

- Ser resguardados antes situaciones de vulneración de derechos, aplicándose las medidas correspondientes según el reglamento interno y sus protocolos de actuación.

- Recibir información y orientación oportuna para postular a beneficios a través de la JUNAEB o de cualquier institución que apoye a esta Unidad Educativa, según corresponda y los requisitos que existen para su postulación, para hacerse acreedores de la ayuda o beneficio.
- Recibir los textos escolares que el MINEDUC distribuye a todos los estudiantes de este establecimiento, siendo obligatorio su uso en las respectivas clases.

- Acceder al transporte escolar dispuesto por la I. Municipalidad de Teno para todos los y las estudiantes de este Liceo.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

- Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y Convivencia Escolar.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, respetando íntegramente las normas de convivencia y asumiendo su responsabilidad en condición de estudiante del Liceo.
- Usar correctamente el uniforme del Liceo, cuidando su presentación personal durante el desarrollo de la Jornada Escolar y en todas aquellas actividades internas o externas donde representa al Liceo. En clases de Educación Física o actividades deportivas deberá presentarse con el uniforme deportivo institucional.
- Manifestar permanentemente una actitud de respeto, cortesía y amabilidad al personal del Liceo: Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar. Además, dar cumplimiento a las indicaciones académicas o conductuales que puedan señalar éstos.
- Traer diariamente la Agenda Escolar, importante medio de comunicación entre el apoderado y el Liceo. La agenda debe contener fotografía, firma del apoderado, teléfono de contacto y timbre del Establecimiento.
- Expresar sus pensamientos y emociones de modo adecuado al lugar en que está inserto.
- Abstenerse de emitir comentarios u opiniones maliciosas e injuriosas que atenten contra la honra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de forma verbal, escrita o virtual.
- Resolver sus conflictos a través del diálogo y de una disposición positiva hacia la tolerancia y las buenas relaciones humanas.
- Permanecer en el Liceo durante toda la Jornada Escolar, a menos que sea retirado (a) personalmente por su apoderado (a) titular o suplente por motivos justificados, respetando los horarios otorgados por el Establecimiento, quedando registrado en el libro de retiros diarios de inspectoría.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños, siempre y cuando el daño sea producto de una acción maliciosa o premeditada. De igual forma deberá contribuir con mantener el aseo de su sala y lugares de actividades comunes en el Liceo.
- Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico: clases presenciales o virtuales, extra programático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Liceo.

- Conocer y mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Establecimiento.

- Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, entre otros) y presentarse en cada asignatura con todo el material que se le solicite.

- No usar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas y extraescolares, salvo en situaciones en que sea requerido por el docente responsable de la actividad.

- Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Evitar demostraciones efusivas de carácter amoroso dentro y fuera del Liceo, como también en el medio de transporte municipal.

- Usar un lenguaje y vocabulario correcto dentro y fuera del establecimiento, evitando expresiones inadecuadas tales como groserías, dibujos obscenos, gestos, palabras soeces e improperios.

- Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje, asistiendo a las diferentes instancias de evaluación.

- Ser responsable de sus útiles personales y escolares, dentro y fuera de la sala de clases.

- Usar responsablemente y bajo supervisión docente objetos cortantes y punzantes (cartoneros, agujas y tijeras) como también elementos inflamables solicitados en su nivel para ser empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su uso.

- Presentar dentro de 24 horas las comunicaciones enviadas por el Liceo a sus apoderados, las cuales deberán ser firmadas por estos

- Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.

- Usar correctamente los textos de estudios que el MINEDUC distribuye a todos los estudiantes del Liceo, siendo obligatorio traerlos para las respectivas clases.

- Activar y usar adecuadamente el correo electrónico institucional, siendo uno de los medios formales de comunicación entre el establecimiento y las familias de los estudiantes.

- Contar con la autorización escrita de su apoderado(a) para todas las salidas a terrenos, según las necesidades de cada asignatura o módulos de aprendizaje.

- Devolver y/o reponer en perfecto estado el material literario o bibliográfico que ha solicitado en Biblioteca del Establecimiento.

- Usar adecuadamente el transporte municipal o público que utilicen para desplazarse al Liceo y a sus hogares, salidas a terreno o actividades extra programáticas de los estudiantes de este Establecimiento.

DEBERES Y DERECHOS DE APODERADOS Y APODERADAS:

El Liceo entrega, junto a la familia, una formación dirigida al desarrollo personal, valórico y académico, contando con apoyo y participación comprometida de Padres y/o Apoderados.

El Liceo y la familia tienen el compromiso de enseñar a los jóvenes sus derechos, deberes y el respeto a las normas, con el objeto de vivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y sana convivencia.

Cada estudiante deberá tener un apoderado titular, persona adulta a cargo directo del estudiante (padre, madre o pariente directo) que figure en los registros del Liceo o de acuerdo a lo que establezcan los organismos legales correspondientes. En caso de que uno de nuestros funcionarios sea madre, padre o pariente directo de algún estudiante, se solicitará por motivos éticos que el apoderado titular no tenga vinculación laboral con el Establecimiento, para la cual deberá asumir como apoderado (a) otro pariente directo.

El apoderado titular podrá autorizar a un segundo apoderado que será denominado como suplente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de:

- Persona que posea mayoría de edad (18 años cumplidos).
- Tener una vinculación parental con el estudiante o de acuerdo a lo que emane las instituciones legales correspondientes, en este ítem no corresponde la figura de pololo conviviente.

Para ser considerado como apoderado suplente, éste debe encontrarse registrado en la Ficha de Matrícula del Estudiante con la autorización firmada del apoderado titular. En caso que no se encuentre registrado y con la firma correspondiente de autorización del apoderado titular no podrá ejercer ningún derecho o deber dentro del Establecimiento Educacional.

DERECHOS DE LOS APODERADOS Y APODERADAS:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Liceo Teno, entregados al momento de la matrícula.

- Participar en la elaboración y socialización del Reglamento Interno del Establecimiento, en instancias como el consejo escolar, reuniones de apoderados, asambleas y otras.

- Ser atendidos por el personal directivo, docente y asistente de la educación del Liceo, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento acordado previamente entre ambos.

- Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia u otras que el establecimiento establezca.

- Elegir en forma democrática a sus representantes, y ser parte del Centro de Padres del Establecimiento de acuerdo a los estatutos del centro general de padres y apoderados.

- Participar en asambleas o espacios de socialización convocados por alguno de los estamentos del establecimiento para conocer, reflexionar y analizar necesidades que presente el Liceo.

- Recibir periódicamente, un informe detallado del rendimiento y comportamiento de su (s) hijos (as), ya sea en reuniones de curso presenciales o virtuales, entrevistas personales, informes escritos al hogar, entre otras.

- Participar en las actividades programadas para apoderados y padres de familia.

- Acompañar a su hijo o hija en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, particularmente, en las entrevistas o citaciones por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.

- Solicitar apoyo psicosocial para su pupilo, de acuerdo a las necesidades específicas del estudiante y a los Programas que ofrezca el Establecimiento.

DEBERES DE LOS APODERADOS Y APODERADAS:

- Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Liceo, entregados al momento de la matrícula.

- Responsabilizarse y responder ante el Liceo por el comportamiento de su pupilo(a), según el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.

- Asistir a todas las reuniones de padres, madres, apoderados y apoderadas fijadas y organizadas por el Liceo, tanto presencial como virtual, según corresponda.

- Asistir a entrevistas y/o citaciones del Liceo, tanto presencial como virtual según corresponda. motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo o pupila.

- Justificar la inasistencia a reuniones o entrevistas de apoderados y apoderadas.

- Participar e integrarse a las actividades educativas que el Liceo invita, como forma de apoyo integral hacia el desarrollo y autoestima familiar de sus hijos e hijas.

- Aceptar las decisiones tomadas por el Liceo en relación al seguimiento disciplinario y a la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento.

- Ocuparse que la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, comprometiéndose a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las inasistencias y los atrasos.

- Supervisar diariamente la presentación y el aseo personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Liceo.

- Velar por el uso y limpieza del uniforme escolar y deportivo.

- Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo y pupila.

- Justificar personalmente al estudiante cuando éste retorne al establecimiento.

- Responsabilizarse que su pupilo(a) haga uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente porte el estudiante en el Liceo y cuyo uso está prohibido dentro de las salas de clases (a excepción de que esté planificado), y de cuya pérdida o daño el Liceo no se hace responsable.

- Velar porque su pupilo(a) tenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Liceo, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, etc. Para ello debe proveerlo a tiempo con los materiales solicitados.

- Conocer el horario de ingreso y salida del o la estudiante, y de las actividades programadas en el Liceo.

- Velar que las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de un alumno(a) en etapa escolar.

- Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Liceo o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina.

- Matricular en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida y cumpliendo con los requisitos establecidos.

- No estar impedido por algún Dictamen de carácter legal o Resolución Interna para ser apoderado(a).

- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción, colaborando con un buen clima al interior del Liceo. Aceptar la petición de cambio de apoderado cuando el Liceo considere que su actuación como tal va contra lo estipulado precedentemente.

- Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor o el Establecimiento, en la agenda oficial del Liceo. Esta deberá ser chequeada permanentemente por el apoderado(a), ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el Liceo y la familia.

- Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, por insignificante que sea.

- Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes al o la estudiante que puedan afectar a su proceso educacional (Presentar Certificado Médico).

- Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un microcentro o Centro de Padres.

- Mantener Normas de Comportamiento en reuniones de padres y apoderados, en entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Establecimiento.

- Actuar con serenidad y espíritu de colaboración, acatando las instrucciones emanadas de los docentes o asistentes de la educación en caso de Emergencia o Catástrofe.

- Asegurar que su pupilo(a) asista a las instancias de trabajo y/o estudio asignadas en caso de suspensión de actividades lectivas regulares por medida disciplinaria.

- Informar oportunamente al Liceo las ausencias de su hijo(a) o pupilo(a), que superen los dos días consecutivos y responsabilizándose por el cumplimiento de los deberes escolares de éste, luego del retorno a la asistencia regular.

- Cumplir con los horarios establecidos para el retiro de los estudiantes tanto en recreos, almuerzo y cambios de hora (exceptuando emergencias, evaluadas por Inspectoría General).

- Acudir en caso de urgencias o accidentes escolares al Establecimiento o Centro de Salud, una vez informado el hecho, quien como apoderado se responsabiliza de la continuidad de la atención.

- Retirar al alumno(a) del establecimiento cuando presente enfermedades y/o lesiones no contempladas como accidente escolar (resfríos, fiebre, dolor de estómago, entre otras) para trasladarlo a su hogar o a un centro hospitalario.

- En caso de incumplimientos reiterados de los deberes antes mencionados, el estudiante y apoderado serán derivados al departamento Psicosocial del Liceo, quienes evaluarán su situación, remitiendo en caso necesario a las instituciones pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES:

Como Establecimiento Educacional los docentes tienen el compromiso de apoyar a sus estudiantes a fortalecer los aspectos académicos y de convivencia dentro de la comunidad educativa. De acuerdo a lo anterior los docentes poseen los siguientes deberes y derechos:

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Liceo.
- Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Participar en horarios establecidos ya sea presencial o virtual en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Disponer de materiales, recursos pedagógicos y/o tecnológicos que apoyen el desarrollo del quehacer docente en el aula.
- Disponer de los tiempos de planificación y evaluación curricular para el mejoramiento del quehacer pedagógico en el aula.
- Participar en la elaboración y socialización del Reglamento Interno del establecimiento.
- Elegir de forma democrática a sus representantes (Consejo Escolar).

DEBERES DE LOS DOCENTES:

- Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno y Convivencia Escolar.
- Propiciar el desarrollo de las capacidades de los estudiantes en los distintos niveles de enseñanza, asumiendo su responsabilidad en la formación personal de los alumnos(as).
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad y/o jefatura.
- Fomentar e internalizar en el alumno(a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- Cumplir con el horario de clases que le corresponda.
- Cumplir con las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos del Establecimiento Educacional.
- Mantener un correcto desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la Dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos (as).
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor.
- Asistir y participar en los Consejos que la Dirección del establecimiento convoque.
- Concurrir a la evaluación de su desempeño profesional según la periodicidad establecida en la ley.

- Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia (creencias, expectativas, sentimientos y valores, entre otros) incorporándola al proceso educativo.

- Solicitar, asistir y/ o presidir los Consejos Técnicos y/o Disciplinarios que le correspondan.

- Tener un trato respetuoso, sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- Actualizar sus conocimientos de forma constante de acuerdo a las normativas educacionales existentes y al desarrollo profesional docente establecido por el establecimiento.

- Abstenerse de emitir comentarios u opiniones maliciosas y/o injuriosas que atenten contra la honra de las personas y de la Institución.

- Resolver conflictos a través del diálogo y de una disposición positiva hacia la tolerancia y las buenas relaciones humanas.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los asistentes de la Educación realizan una labor fundamental en el quehacer educativo dentro del Establecimiento Educacional, colaborando en la formación de los estudiantes, apoyando la labor docente y formadora que en toda instancia desarrolla el Liceo. Por lo cual los asistentes tienen los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Liceo.

- Participar en la elaboración y socialización del Reglamento Interno del Establecimiento.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna**.**

- Participar en consejos generales que abordan temáticas educativas institucionales.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y en cualquiera actividad que determine la Dirección del establecimiento.

- Desempeñar su labor con diligencia y colaboración en el funcionamiento del proceso educativo del Establecimiento y de la Comuna.

- Mantener un correcto desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.

- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia.

- Respetar los controles de entrada y salida del establecimiento.

- Expresar sus pensamientos y emociones de modo adecuado al lugar de trabajo.

- Abstenerse de emitir comentarios u opiniones maliciosas y/o injuriosas que atenten contra la honra de las personas y la Institución educativa.

- Resolver conflictos y de una disposición positiva hacia la tolerancia y las buenas relaciones humanas.

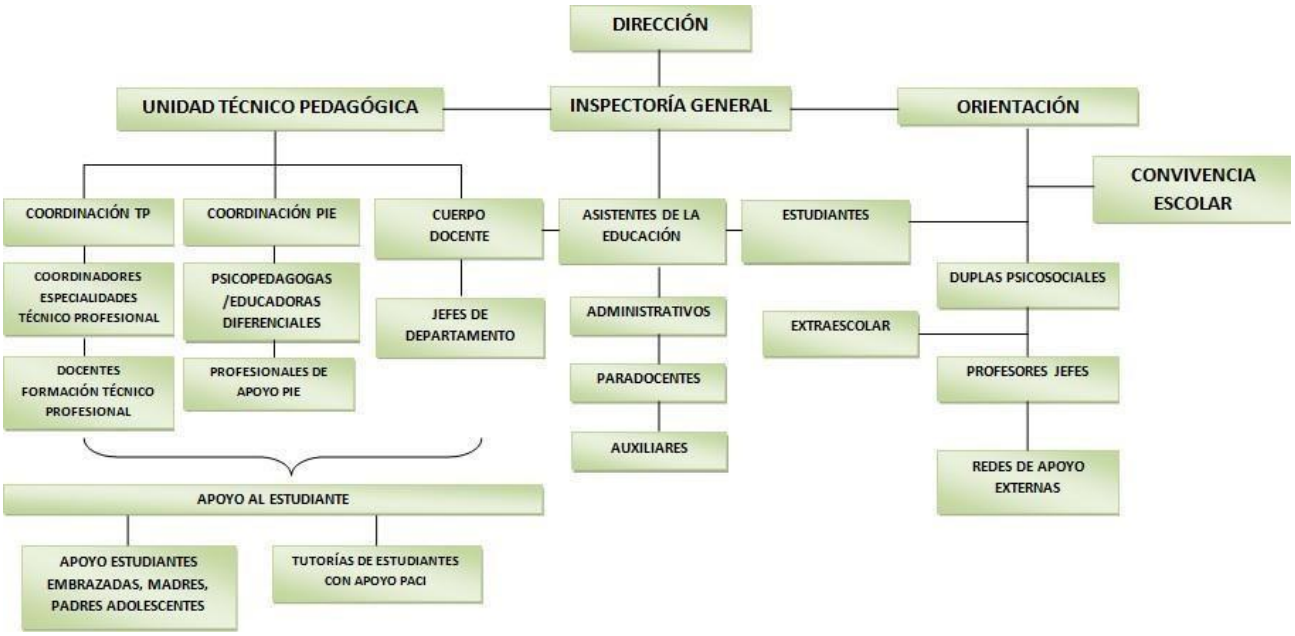
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Teno es un establecimiento municipal polivalente, que imparte Enseñanza Media Científico Humanista y Técnico Profesional, en Jornada Escolar Completa de 42 horas pedagógicas semanales y en régimen de estudio trimestral, de acuerdo al Calendario Escolar entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Su horario de funcionamiento es el siguiente:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:15 - 09:00	08:15 - 09:00	08:15 - 09:00	08:15 - 09:00	08:15 - 09:00
2	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45
	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3	10:05 - 10:50	10:05 - 10:50	10:05 - 10:50	10:05 - 10:50	10:05 - 10:50
4	10:50 - 11:35	10:50 - 11:35	10:50 - 11:35	10:50 - 11:35	10:50 - 11:35
	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	ALMUERZO
5	11:50 - 12:35	11:55 - 12:40	11:55 - 12:40	11:50 - 12:35	12:20 - 13:05
6	12:35 - 13:20	12:40 - 13:25	12:40 - 13:25	12:35 - 13:20	13:05 - 13:50
	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	
7	14:05 - 14:50	14:10 - 14:55	14:10 - 14:55	14:05 - 14:50	
8	14:50 - 15:35	14:55 - 15:40	14:55 - 15:40	14:50 - 15:35	
	RECREO			RECREO	
9	15:55 - 16:40			15:55 - 16:40	
10	16:40 - 17:25			16:40 - 17:25	

El organigrama del Liceo establece lo siguiente:



ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO DIRECTOR (A)

El director es el directivo docente que, como jefe del establecimiento, tiene como función principal dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, deberá además gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones como atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes.

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los Planes y Programas de estudios y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban progreso de sus hijos.
- Podrá proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazos tanto docentes como regidos por la Ley N° 19.464.
- Presidir y convocar al Consejo Escolar según lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979 /2004.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones en forma oportuna cuando corresponda.

- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

- Remitir a la Dirección del Departamento Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes, informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).

- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

- Delegar al Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.

- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.

- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.

- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y público general.

- Mantener actualizado y socializado el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto JEC, Reglamento de Evaluación y Planes específicos.

- Gestionar en forma eficiente y oportuna los recursos propios o destinados al establecimiento.

- Presidir el Equipo de Gestión y Consejo Escolar.

- Administrar eficientemente las facultades delegadas cuando corresponda.

- Otorgar a los funcionarios un clima organizacional adecuado para desempeñar las Funciones asignadas.

INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del reglamento Interno.

Son funciones del Inspector General.

- Gestionar, ejecutar y evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Implementar, gestionar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.
- Controlar, conjuntamente con el director, la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.
- Confeccionar y controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, personal Paradocente, administrativos, auxiliares y de servicios menores.
- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos y alumnas, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes y auxiliares de servicios y porterías.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que esta no atente con la seguridad e integridad física y moral de los alumnos y alumnas del Establecimiento educacional.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y ex- alumnos del establecimiento educacional.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Supervisar y controlar las, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- Velar por el aseo diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
- Administrar tiempos y espacios para que se produzca el hecho pedagógico.
- Gestionar la convivencia interna y el clima organizacional apropiado.
- Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
- Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento pedagógico requerido y en el espacio y tiempo adecuado.

- Administrar con la jefatura técnica los recursos humanos que permitan al establecimiento dar un buen servicio pedagógico.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES:

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar las actividades correspondientes al proceso enseñanza - aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza—aprendizaje.
- Propiciar la articulación entre los niveles de los programas en las distintas asignaturas y/o módulos de los Planes de Estudios vigentes o propios del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, elaboración de proyectos y desarrollo de las actividades de evaluación propios de su quehacer pedagógico.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de Evaluación y Currículum.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad educativa (Instrumentos de Gestión, PME, entre otras).

- Velar por el cumplimiento del Programa de Integración Escolar cautelando la no discriminación y la igualdad de oportunidades a los y las estudiantes.

- Coordinar la utilización eficiente y efectiva de los Centros de Recursos de Aprendizaje.

ORIENTADOR (A)

El orientador es el docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación; y encargado de atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual.

Cada establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus recursos, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el profesor jefe de cada curso.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de la Unidad educativa, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico pedagógica.

- Detectar y orientar falencias en los alumnos y alumnas con problemas conductuales.

- Atender y entregar orientaciones a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas conductuales y de rendimiento.

- Asesorar a los profesores jefes, de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación (O.F.T.) y rendimiento escolar, proporcionando material de apoyo a su labor.

- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para padres, senescencia, paternidad responsable, alcoholismo y drogadicción, control de la violencia, prevención del SIDA, embarazo adolescente, entre otras).

- Coordinar el Proceso de Selección o electividad de Especialidades en conjunto a la encargada del Área Técnico Profesional.

- Coordinar y promover programas de becas y salud escolar en el establecimiento educacional.

- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materias de orientación.

- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

- Elaborar programas de seguimiento y control de documentación de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.

- Presidir y asistir a los consejos técnicos de su competencia.

- Coordinar beneficios en salud escolar contactando profesionales requeridos para la atención de alumnos y padres apoderados (psicólogos, asistente social, matronas, entre otras) en el establecimiento educacional.

DEL O LA ENCARGADO (A) ÁREA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y SUS FUNCIONES

El o la Encargado (a) de la Formación Técnico Profesional es el o la docente superior responsable de asesorar al director, de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el área Técnico Profesional, de la incorporación de los estudiantes a la vida del trabajo y de la articulación del establecimiento educacional con la empresa.

En caso de no contar con este profesional, sus funciones serán asumidas por el subdirector. Las

funciones del Encargado de la Formación Técnico Profesional:

- Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación.

- Estar en conocimiento de las disposiciones legales que tengan relación con la readecuación de los Planes y Programas.

- Articular la aplicación de Planes y Programas de la Formación Diferenciada, tradicional y Dual.

- Supervisar la aplicación del Plan de Aprendizaje y de los logros en la empresa de los estudiantes aprendices.

- Organizar en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica la secuenciación de los Módulos, la distribución de tiempos, espacios de aprendizaje y de la actualización curricular.

- Promover y supervisar la articulación del Plan de Formación General, de la Formación Diferenciada y de Libre Disposición.

- Mantener un diagnóstico actualizado y una evaluación permanente de la oferta curricular en el Área Técnico Profesional.

- Administrar insumos, herramientas y maquinarias, su mantención, distribución y supervisión de uso.

- Establecer las necesidades de perfeccionamiento del personal Técnico Profesional.
- Mantener en actividad el Consejo empresarial por especialidades y liceo.
- Evaluar permanente en conjunto con la Unidad Técnico Profesional los procesos, resultados de los Planes y Programa, planificación específica de los sectores y módulos.
- Colaborar en el Proceso de Electividad de Especialidades.
- Organizar Charlas y/o Seminarios pertinentes a cada especialidad y formación general.
- Organizar y Monitorear Talleres Exploratorios.
- Participar de reuniones y/o Seminarios convocadas para la Formación Diferenciada.
- Supervisar funciones relativas a la contabilidad del Área Técnico Profesional.

COORDINADOR (A) DE ESPECIALIDADES Y FORMACIÓN GENERAL Y SUS FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de acuerdo a las disposiciones del Ministerio.
- Estar en conocimiento de las disposiciones legales que tengan relación con la readecuación de los Planes y Programas para la Educación Técnico Profesional y Formación General.
- Participar en el Proceso de Selección de especialidad y formación general.
- Planificar, calendarizar y evaluar las Pasantías de los estudiantes del área Técnico Profesional.
- Coordinar, supervisar y monitorear la mantención de los recursos pedagógicos y cuidado de los espacios de aprendizajes de su área: Taller de Simulación, Laboratorio de Ciencias, Invernadero y sus alrededores.
- Supervisar Prácticas Profesionales, Dual y Pasantías de los estudiantes en el área Técnico Profesional, informando oportunamente la situación de cada estudiante al coordinador TP.
- Planificar Salidas Pedagógicas y monitorear proceso (incluido campo Teniente Cruz): Ficha de Salida de UTP, autorizaciones de los estudiantes, movilización, colaciones y/o indicaciones entregadas por Coordinación Técnica.
- Orientar a los estudiantes de cuarto medio en el Proceso de Práctica Profesional.

- Organizar Charlas y/o Seminarios de la especialidad en conjunto con Coordinación Técnica.
- Organizar y guiar reuniones de GPT.
- Solicitar Insumos, herramientas, artículos de oficina y otros a Coordinación Técnica.
- La especialidad de Agropecuaria incluye:

Confeccionar Plan de Trabajo de árboles, flores invernadero.

- Elaborar Plan de Mantención y Riego de espacio pedagógico de la especialidad (árboles, flores e invernadero).
- Elaborar y monitorear Plan de Trabajo y cosecha en campo de Teniente Cruz.
- Inventario y uso Herramientas y Maquinaria Proyecto 2.0
- Colaborar en las funciones relativas a la contabilidad de la especialidad.

DOCENTES

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias dentro del quehacer educativo institucional.

FUNCIONES:

- Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el estudiante valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- Desarrollar una educación holística en sus estudiantes, coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa.
- Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Dar fiel cumplimiento a su horario de clases.
- Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión.

- Contribuir a que la Misión y la Visión del Liceo.

- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en los cuales haya comprometido su participación.

- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.

- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.

- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderado de sus estudiantes proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.

- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor.

- Asistir y participar en los consejos que la Dirección del establecimiento convoque.

- Concurrir a la evaluación de su desempeño profesional según la periodicidad establecida en la ley.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PARADOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS MENORES) PARADOCENTES

La función del Paradocente es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.

SON DEBERES DE LOS PARADOCENTES:

- Apoyar las labores de Inspectoría General en la jornada de trabajo que le corresponda.

- Colaborar en la formación de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.

- Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.

- Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.

- Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.

- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas y demás archivos que sean encomendados.

- Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de alumnos(as) y padres y apoderados en forma amable y deferente.

- Atender cualquier situación emergente que involucre a los alumnos(as) hasta que el problema sea solucionado.

ADMINISTRATIVOS

SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Apoyar el trabajo administrativo originado desde el Equipo de Gestión y de la organización en general.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

- Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico.

- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.

- Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.

- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.

- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a la secretaria.

- Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.

SERVICIOS MENORES

La función de servicios auxiliares es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener enseñanza básica completa.

SON DEBERES DE SERVICIOS AUXILIARES:

- Mantener:

a) El aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
b) Un entorno limpio de los patios y accesos.
c) El ornato, aseo y mantención de jardines.
d) La limpieza de colectores, canal y bajadas de aguas lluvias.

- Ejecutar:

a) Reparaciones continúas de mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.
b) Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, escenarios, bodegas, talleres y otros.
c) Instalaciones de vidrios, instalaciones eléctricas menores, estanterías y otros.

- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros con la mayor prontitud y eficiencia.

- Cuidar y responsabilizarse de:

a) El uso adecuado de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
b) Guardar de manera segura las herramientas y maquinarias usadas.
c) Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias de la escuela.
d) El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.

- Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.

- Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información haciendo uso de un lenguaje apropiado.

- Mantener diariamente su aseo y prestación personal, haciendo uso del vestuario de trabajo e implemento de seguridad cuando la actividad lo amerite.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

El mecanismo de comunicación con los padres y apoderados (as) respecto a alguna situación en particular de sus pupilos (as), es a través de la plataforma LIRMI donde se entregará información genérica de la citación, en casos excepcionales, mediante una llamada telefónica a través del número oficial del establecimiento o profesor jefe, la que será realizada por funcionarios (as) autorizados (as) por el establecimiento y anotada en el libro "Registro de Llamadas Apoderados" de Inspectoría. También serán medios de comunicación oficiales las circulares y pagina web: wwwliceoteno.cl

El apoderado tendrá la obligación de concurrir al establecimiento si es citado por alguno de los estamentos educativos autorizados para entrevistas y/o justificaciones de atrasos e inasistencias o alguna especial que lo amerite. En caso en que el apoderado titular no pueda concurrir personalmente al establecimiento, deberá asistir el apoderado suplente registrado en la Ficha de Matrícula del estudiante. En el caso que el apoderado titular ni suplente no asistan al establecimiento debe registrarse en la hoja de vida del alumno.

EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

En casos específicos en donde el establecimiento se vea en la obligación de suspender sus actividades habituales será a través de la plataforma LIRMI y/o agenda escolar, donde se entregará la información oficial a los días y horarios que corresponda la suspensión de actividades. Esta deberá ser firmada por el apoderado una vez que se dé por enterado de la suspensión.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La admisión es el proceso por el cual los y las estudiantes postulantes de octavo básico podrán adquirir la condición de alumnos y alumnas regulares en primer año de enseñanza media de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por el Ministerio de Educación a través de su Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Los y las estudiantes que continúen su formación académica en esta institución, de Segundo a Cuarto año medio se regirán bajo el proceso de matrícula establecido por el Liceo, difundido a través de los estudiantes, apoderados (as) y los medios de comunicación disponibles.

Para el proceso de matrícula los y las estudiantes deben presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Notas del año anterior.
- Certificado de alumno prioritario o preferente.
- Fotocopia de Carnet de apoderado y estudiante.
- Carpeta del estudiante de Integración Escolar.

REGULACIONES DE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes se caracterizan por una presentación personal que refleja una cuidadosa preocupación individual y familiar, debiendo presentarse diariamente por el uniforme establecido por el Liceo.

Dependiendo del contexto y antecedentes socioeconómicos entregados, se determinará si será entregado por el Liceo o se le dará un plazo prudente para su adquisición.

PRESENTACIÓN PERSONAL DAMAS:

Las estudiantes deben presentarse diariamente con un aseo personal apropiado, pelo tomado u ordenado sin coloraciones estridentes, ni maquillaje exagerado, sin accesorios exuberantes como piercing, aros grandes, collares, pulseras, y otros similares que afecten a la presentación personal.

PRESENTACIÓN PERSONAL VARONES:

Los estudiantes deben presentarse diariamente con el aseo personal apropiado, afeitado, pelo corto formal sin coloraciones estridentes, sin aros de ningún tipo (piercing, expansiones, collares o pulseras).

El detalle del uniforme escolar del Liceo Teno, tanto para damas y varones es el siguiente:

	Damas	**Varones**
Uniforme Escolar	● Falda (largo mínimo 5 dedos sobre la rodilla) o pantalón azul marino. ● Polera institucional. ● Casaca Institucional. ● Chaleco o polar azul marino, sin adornos ni otros colores. ● Zapatos color negro. ● Cinturón de color sobrio sin adornos propios de las modas juveniles.	● Pantalón gris (corte tradicional). ● Polera institucional. ● Casaca Institucional. ● Chaleco o polar azul marino sin adornos ni otros colores. ● Zapatos negros. ● Cinturón de color sobrio sin adornos propios de las modas juveniles.

Uniforme Deportivo	● Polera ploma, blanca o institucional. ● Buzo pantalón azul marino o institucional. ● Zapatillas deportivas negras, azul marino o blancas.	● Polera ploma, blanca o institucional. ● Buzo pantalón azul marino o institucional. ● Zapatillas negras, azul marino o blancas.

Sólo podrán usar el uniforme deportivo, para las clases de Educación física, talleres y salidas a terreno.

Para las Carreras Técnico Profesional los estudiantes dispondrán de una vestimenta formal, cada carrera determinará su uso (vestimenta diaria, presentaciones, desfile, día TP y salidas pedagógicas) y se diferencian de la siguiente forma:

	DAMAS	**VARONES**
AGROPECUARIA	Overol verde oscuro con insignia del Liceo. ● Zapatos de seguridad.	Overol verde oscuro con insignia del Liceo. Zapatos de seguridad.
ATENCIÓN DE PÁRVULOS	Delantal (color a definir) Polera Institucional. Pantalón Azul Marino. Zapatos Negro.	Cotona (color a definir) Polera Institucional. Pantalón gris. Zapatos Negro.
ADMINISTRACIÓN	Delantal blanco de la especialidad (logo del Liceo, lado izquierdo). Zapatos negros.	Delantal Blanco de la Especialidad (logo del Liceo, lado izquierdo). Zapatos negros.

MECÁNICA AUTOMOTRIZ	Overol negro con logo del Liceo (lado izquierdo), nombre del estudiante y "Liceo Teno" en la espalda. Zapatos de seguridad de preferencia negro. Gorro Jockey Negro con insignia del Liceo.	Overol negro con logo del Liceo (lado izquierdo), nombre del estudiante y "Liceo Teno" en la espalda. Zapatos de seguridad de preferencia negro. Gorro Jockey Negro con insignia del Liceo.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Los estudiantes de 4º Medio están autorizados para confeccionar un polerón generacional (optativo), éste debe ser aprobado con anticipación por el Profesor Jefe y Dirección, además debe contemplar la insignia del Liceo y no debe tener colores estridentes o flúor.

- El polerón generacional podrá usarse diariamente a excepción de los días que se desarrollen talleres deportivos, clases de Ed. Física, Acto Cívicos, ni en prácticas o pasantías.

- Si un estudiante se presenta sin uniforme, uniforme incompleto, vestimenta desordenada, aros o piercing en el rostro, o desaseado, entre otros, se citará al apoderado de forma inmediata para que concurra al Establecimiento a efectuar los compromisos de mejora de esta conducta.

- Los estudiantes de 3° y 4° Medio Técnico Profesional deberán usar de manera habitual sus overoles y/o delantales dentro del establecimiento educacional ya que es parte relevante de su informe escolar y del funcionamiento de las especialidades.

REGULACIÓN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- El estudiante tiene la obligación de asistir a todas las actividades planificadas por el establecimiento: clases sistemáticas, clases extraordinarias, actos oficiales, asambleas, acciones solidarias, viajes y otras.

- El horario de permanencia de los estudiantes en el establecimiento durante el año lectivo es el siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:15 -17:25	**8:15-15:40**	**08:15- 15:40**	**08:15 -17:25**	**08:15-13:50**

- El horario de clases del establecimiento es informado a los apoderados y estudiantes en el mes de marzo.

- Si un estudiante falta a clases debe presentarse al establecimiento con su apoderado (a) titular o suplente al momento de su reingreso y justificar directamente en Inspectoría.

- La inasistencia a una actividad oficial a la que esté citado el o la estudiante, deberá ser justificada directamente por el apoderado (a) titular o suplente en Inspectoría y avisada oportunamente al profesor(a) jefe o de asignatura/módulo que corresponda, a través de la agenda escolar.

- Los y las estudiantes no pueden ser retirados del establecimiento durante el horario de clases. En casos excepcionales la solicitud de salida del establecimiento en el curso de una jornada, la hace personalmente el apoderado (a) titular o suplente en Inspectoría, dejando constancia por escrito de ello en el libro de salidas.

- Los estudiantes no pueden ingresar al establecimiento en horas intermedias. En casos excepcionales deben ser acompañados por su apoderado (a) titular o suplente, quien explicará en Inspectoría el motivo de esta irregularidad. Si el estudiante tiene prueba en horas siguientes a su ingreso tardío, no podrá rendirla junto a su grupo curso y deberá hacerlo en el horario que UTP determine para toma de pruebas atrasadas, rigiéndose para ello por el reglamento interno de evaluación.

- La inasistencia a una prueba, entrega de trabajo o informe, debe ser justificada directamente por el apoderado (a) titular o suplente antes o después de la jornada correspondiente. En caso que la ausencia tenga justificación médica, el documento debe ser entregado en Inspectoría, en un plazo máximo de 48 horas después de la evaluación.

- Los estudiantes deben asistir a un mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año escolar para hacer efectiva su promoción.

- Las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la anula; por lo tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido por el decreto de evaluación respectivo.

- Si por diversas razones un estudiante debe ausentarse del Liceo por más de una semana, el apoderado (a) titular o suplente deberá comunicar personalmente, con la debida anticipación, al Profesor Jefe y a Inspectoría General, quien informará a UTP.

- La participación de los y las estudiantes en actividades que representen al establecimiento en días de clases regulares es considerada como una asistencia más para el cálculo del porcentaje de fin de semestre.

- Los estudiantes y las estudiantes que lleguen atrasados(as) al horario de ingreso del establecimiento, se aplicará el protocolo establecido en las transgresiones descritas en el presente reglamento.

- Los estudiantes y las estudiantes que lleguen atrasados (as), después de un recreo, a horas intermedias serán enviados a Inspectoría quien consignará el atraso, el que tendrá el mismo valor que el atraso a la jornada y se regirá por el mismo procedimiento de éstos.

REGULACIÓN DE DESAYUNO Y ALMUERZO

- Los estudiantes y las estudiantes tienen derecho a recibir desayuno y almuerzo diariamente. Los usuarios de estos beneficios deberán acudir al comedor en los horarios establecidos y no podrán salir del Liceo.
- Los estudiantes y las estudiantes deben consumir diariamente sus alimentos en la hora de almuerzo, independiente del menú o gustos personales. La formación de los estudiantes mientras espera su ingreso al comedor debe ser de forma ordenada, respetando el orden de llegada y abstenerse de cualquier desorden, agresión o abuso al resto de los estudiantes.

REGULACIÓN DE INGRESO, SALIDA Y CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO

INGRESO DE VISITAS (APODERADOS U OTROS)

- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- Cada visita debe identificarse con el personal de portería, indicando el nombre de la persona a quien busca.
- En el caso de ser autorizado el ingreso de un vehículo, la visita debe dirigirse a portería y cumplir con el procedimiento de ingreso.
- El personal de portería debe indicar al visitante donde se ubica la dependencia correspondiente (solicitar autorización previa).

INGRESO DE FUNCIONARIOS

- La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, (vía peatonal) y por el estacionamiento (vía vehicular). Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá registrar su huella o firmar libro de asistencia del personal.
- Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en portería su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en el acta previamente acordada.

ENTRADA DE ESTUDIANTES

- El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal.
- Deben presentarse con el uniforme completo, según Reglamento Interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento, por Inspectoría.
- La Puerta Principal se habilitará a contar de las 07:30 horas hasta las 8:45.
- La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de Inspectoría, que supervisará el ingreso tranquilo y comportamiento general de los estudiantes.
- El ingreso de apoderados al establecimiento educacional (patios, pisos superiores, casino, etc. no está permitida, salvo:

✓ Reunión pactada con UTP.

✓ Ingreso a Enfermería (autorizado por Secretaría).

✓ Apoyo hora de almuerzo (autorizado Inspectoría).
✓ Actos especiales (invitación).

- Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. Supervisado por Inspectoría y asistentes de la educación.

SALIDA DE ESTUDIANTES

- El horario de salida de los y las estudiantes se encuentra estipulado en el ítem de Regulaciones Técnico-Administrativas de Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.
- Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad en portería e inspectoría, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.

- En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar el apoderado suplente (registrado en ficha de matrícula).

- No están permitidos los retiros por vía telefónica y escrita.

- En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de "salida de emergencia o suspensión de clases" en un horario distinto a la jornada normal, será la Dirección del establecimiento a través de Inspectoría General la que emitirá una comunicación o activarán el protocolo de seguridad (PISE).
- Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de Inspectoría en las puertas principales quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los estudiantes.

- El Transporte escolar, deberá estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar.

CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO

- Inspectoría deberá verificar la no presencia de estudiantes al momento de retirarse del establecimiento, en el caso de encontrarse alguno, se deberá llamar al apoderado para ser retirado, e informar al residente.

- El encargado, residente o cuidador del establecimiento, deberá revisar las dependencias para

verificar la no presencia de estudiantes al interior del éste, en el caso de se encuentren estudiantes en el Liceo deberá informar inmediatamente a Inspectoría, al día siguiente.

- En el caso que un profesor o funcionario del establecimiento solicite las dependencias para realizar una reunión o actividad extraordinaria, deberá verificar, la no presencia de estudiantes o personas que hayan participado en la actividad, al finalizar esta.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Liceo Teno es un establecimiento educacional que imparte Enseñanza Media en las modalidades Humanista Científico y Formación Diferenciada Técnico Profesional; con las especialidades de Agropecuaria (Dual), Administración, Atención de Párvulos y Mecánica Automotriz (Modular). Descansa en una concepción antropológica y ética del hombre, que exige humanizar el proceso de enseñanza enfatizando el respeto a la persona humana, brindando oportunidades educativas a sus estudiantes con criterios de calidad y equidad. De igual modo, se pretende desarrollar y potenciar las capacidades de todos nuestros estudiantes.
El Liceo Teno, como comunidad educativa, trabaja acorde a las metas que el Ministerio de Educación ha establecido para cada uno de los niveles del sistema escolar chileno. En este contexto, el proceso evaluativo ocupa un lugar preponderante para que los estudiantes logren alcanzar al final de la Enseñanza Media los Requisitos Mínimos de Egreso fijados en la LEGE y el Decreto Exento N°67/2018, por ello debe ser cuidadosamente elaborado, planificado e implementado.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as. La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La Supervisión Pedagógica y la Planificación Curricular están a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica, la Coordinación Técnico Profesional, Coordinación PIE sumando como apoyo los jefes de Departamento, con el propósito de gestionar procesos para la elaboración de planificaciones, diseños de estrategias de evaluación pertinentes y un apoyo al desarrollo de los estudiantes que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se implementa un plan de acompañamiento docente en el diseño de la enseñanza, implementación de la observación en aula y su respectiva retroalimentación, evaluación de aprendizajes y apoyo al desarrollo de los estudiantes, a través de profesionales de la educación que conforman la Unidad Técnico Pedagógica.

La planificación curricular pretende asegurar el desarrollo de las competencias definidas en el perfil de egreso de cada especialidad, los objetivos de aprendizaje de cada asignatura y la calidad de los mismos para todos los estudiantes, mediante la revisión conjunta, el análisis y la mejora de los procesos pedagógicos. Para ello se debe asegurar la implementación efectiva y contextualizada de las Bases Curriculares y los Programas de Estudio, a fin de lograr el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso de los estudiantes, estableciendo lineamientos pedagógicos comunes para la

implementación efectiva del currículum y el desarrollo de competencias. Las iniciativas curriculares se gestionan a través de la elaboración de planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Contempla planificaciones anuales por asignatura y módulo. Además, planificaciones semestrales, que serán elaboradas en colaboración con los profesionales del Programa de Integración Escolar.

El establecimiento coordinará un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas. El instrumento que regula este proceso es el Reglamento de Evaluación enfocado en el logro de los Objetivos de Aprendizaje y en el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso, adecuado a la normativa vigente, promoviendo una difusión de éste con los apoderados, estudiantes y comunidad educativa en general. Se confecciona un calendario de evaluaciones por cursos, nivel y establecimiento, cautelando las normas explicitadas en los Decretos de Evaluación y en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento educacional. Se realiza un monitoreo permanente de los resultados de la aplicación de los diversos instrumentos de evaluación, por parte de los profesores, profesionales del PIE, Orientación y Convivencia escolar, coordinados por la Unidad Técnico Pedagógica. A su vez el Consejo de Profesores tendrá un carácter consultivo en materias técnico pedagógicas.

La investigación pedagógica se regirá por las normas establecidas para la investigación educativa, contemplando el consentimiento informado de padres, apoderados y/o profesionales del establecimiento. Es el equipo directivo quien regulará este tipo de iniciativas, previa presentación de los proyectos y resolverá su desarrollo, de acuerdo a la pertinencia de la investigación vinculada a los sellos del establecimiento. Estas iniciativas pueden ser presentadas por profesionales del establecimiento o instituciones de carácter educativo externas.

Los procesos de perfeccionamiento de los profesionales del establecimiento se coordinan a través del Plan Local de Formación para el Desarrollo Profesional (en adelante, Plan Local) que es el instrumento por medio del cual el establecimiento se organiza y define acciones para el mejoramiento continuo de sus docentes, promoviendo el trabajo colaborativo entre éstos y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas. Comprende procesos en los cuales los docentes, en equipo e individualmente, preparan el trabajo en el aula, reflexionan sobre sus prácticas de enseñanza-aprendizaje y se evalúan y retroalimentan para mejorar esas prácticas. El principal propósito es “Asegurar el desarrollo educativo de las y los estudiantes mediante el desarrollo profesional de los docentes, procurando que éste sea pertinente y de carácter situado”.
El establecimiento definirá los componentes del desarrollo profesional docente a través de iniciativas con apoyo de instituciones externas, que se denominará perfeccionamiento colectivo y disciplinar. Además, contempla iniciativas en el entorno situado a través del aprendizaje docente institucional. Se describen a continuación:

1.- Perfeccionamiento colectivo: El perfeccionamiento docente colectivo tiene relación con la adquisición de competencias transversales de los profesionales de la educación con la finalidad de fortalecer el desarrollo de aprendizajes de todos los estudiantes.

2.- Perfeccionamiento Disciplinar: El perfeccionamiento docente disciplinar tiene relación con la adquisición de competencias transversales de los profesionales de la educación con la finalidad de fortalecer el desarrollo de aprendizajes disciplinares del profesional que apunten a núcleos de

aprendizajes y metodologías inclusivas vinculados a los Programa de Estudio establecidos por el Ministerio de Educación.

3.- Aprendizaje docente institucional: Trabajo Colaborativo, donde grupos de docentes se reúnen periódicamente a dialogar y reflexionar sobre sus prácticas pedagógicas, en ocasiones acompañados de otros profesionales, detectando necesidades y pensando la mejor manera de abordarlas, compartiendo experiencias y tomando decisiones, con el fin último de apoyar el aprendizaje de sus estudiantes.

- Comunidades de aprendizaje profesional
- Estudio de clases
- Club de Video
- Investigación Acción

Retroalimentación de las prácticas pedagógicas: Proceso en el que miembros del equipo directivo, de la unidad técnico-pedagógica, docentes de mayor experiencia o pares, entregan información a un/a profesor/a, promoviendo la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas y la toma de decisiones sobre acciones futuras que potencien los aprendizajes de sus estudiantes.

- Visita de aula
- Caminata pedagógica
- Rondas instruccionales
- Coaching entre pares

REGULACIONES DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Liceo Teno se ajusta a lo dispuesto en el Decreto 67/2018, normativa que tiene como objetivo unificar los criterios de Educación de enseñanza básica y media, avanzar en el uso pedagógico de los procesos de evaluación y la reducción de la repitencia a través de un mayor acompañamiento a los y las estudiantes.
Todo lo declarado en este Reglamento se encuentra detallado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Liceo Teno. Se adjunta extracto del proceso de promoción y evaluación.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO:

- ➢ Se incluyen en este punto: salidas en el país y el extranjero de cursos, selecciones deportivas; conjuntos musicales, corales e instrumentales y otros; cursos en convivencia y actividades culturales; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos; y cualquier otra salida de alumno grupo de alumnos, cuya actividad sea organizada por Liceo.

- ➢ Los docentes responsables de cada actividad, deberán informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar un documento que autorice toda salida en que participe su hijo.

- ➢ La actividad debe tener un nombre, objetivos, metodología y forma de evaluación y además debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados.
- ➢ Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Liceo. Adjuntando la lista de los alumnos participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.

- ➢ Se fijará el lugar desde donde saldrá el transporte y a donde regresará.

- ➢ En caso de viajes fuera de la ciudad se debe enviar informe de salida al Departamento Provincial de Educación con 20 días hábiles de anticipación, trámite que está a cargo de la secretaría de Dirección.

- ➢ En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, se dará prioridad a la prueba, suspendiendo o cambiando el horario de la salida. De involucrar sólo a algunos alumnos, estos no podrán asistir.

- ➢ En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, certámenes, torneos u otro tipo de participación por etapas), se sugiere flexibilizar la norma anterior para que el alumno represente al Liceo Teno, postergando la prueba en cuestión.

- ➢ En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de salidas presente en Inspectoría o en su defecto en Inspectoría General.

- ➢ Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.

- ➢ Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas.

- ➢ Se debe informar a los respectivos Profesores jefes, cuando alumnos de sus cursos participen en estas salidas.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

PROPÓSITO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de nuestros estudiantes en el establecimiento.

RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

El o la estudiante podrá contar con el docente a cargo del programa (tutor) cómo su profesor jefe, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico, trabajos pendientes, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, en caso de estar determinado, resguardando el derecho a la educación de las/os estudiantes del establecimiento.

Funciones del tutor y/o profesor jefe:

Ser un intermediario/nexo entre estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a jefa de Unidad Técnica Pedagógica (UTP) el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras él o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico o controles pertinentes.

Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. (Calendarización o flexibilidad horaria bajo la autorización del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica).

RESPECTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

El Liceo Teno ha elaborado el siguiente protocolo, que será Anexo para el año escolar 2023, al Reglamento de Convivencia Escolar y al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que rige en el

Liceo para toda la comunidad estudiantil, para así actuar de modo coherente con la normativa legal vigente:

Conforme al Ministerio de Educación, éste protege a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009:

"El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo".

Desde el año 2004, existe un reglamento que regula lo establecido en la ley. Por lo tanto, es fundamental dar a conocer este reglamento, con el fin de ejercer y garantizar el derecho que todo niño, niña y joven tiene para cumplir con su trayectoria educativa. Es así, entonces que el Liceo Teno, a través de este Protocolo, pretende entregar orientaciones claras que permitirá a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo cohesionado en el cumplimiento de su rol formativo, y respaldará la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

En primer término, el Liceo Teno se compromete con esta Ley de proteger el derecho de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes. Así mismo incluir en parte de estos derechos a los estudiantes varones que son padres adolescentes a completar sus 12 años de escolaridad. Seguido de lo anterior, se desprende que toda alumna o alumno que estará bajo este protocolo, podrá seguir estudiando, terminar su año escolar y culminar su proceso educativo sin interrupción, estableciéndose lo siguiente: Como Establecimiento Educacional, el Liceo Teno:

- ✓ No obstaculizará e impedirá el ingreso, la permanencia o el progreso de las estudiantes embarazadas, madres y alumnos que se encuentren como padres adolescentes si son alumnos regulares de esta Unidad educativa, a los que se ofrecerá las mismas condiciones del resto del estudiantado.

- ✓ No discriminará a estudiantes en condición de embarazo, es decir, no puede ser expulsada, trasladada de curso, de jornada, de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspendida de clases.

- ✓ No permitirá expresiones o actitudes descalificadoras al interior del liceo por parte del resto de la comunidad educativa.

- ✓ Brindará el derecho a la madre adolescente a realizar el proceso de lactancia, el cual será realizado en horarios determinados por el jardín o a partir de los horarios determinados de alimentación para el recién nacido. Como en el liceo no existe Sala Cuna se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna donde se encuentre su hijo/a. (Se debe respetar 1 hora sin contar el traslado al hogar)

- ✓ Otorgará a la madre como al padre adolescente (alumno regular) las facilidades y permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste en certificado de salud

correspondiente, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

- ✓ Velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

- ✓ Eximirá a las estudiantes del requisito de asistencia para ser promovidas, siempre que cumpla con los requisitos de notas, incluso con menos de un 50% de asistencia, por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor de un año (u otras similares que determine el médico o profesional tratante).Siempre y cuando se presente certificado médico o carné de salud o tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- ✓ Según Reglamento de Evaluación y promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo.

- ✓ Fijar criterios para la promoción de los/las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada y oportuna e inclusiva.

- ✓ Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías a cargo del docente encargado.

- ✓ Instruir a las alumnas Madres y Embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuesta a situaciones de riesgos durante su embarazo o periodo de lactancia.

- ✓ Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que la justifiquen. Asimismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

- ✓ Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al

interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los estudiantes de manera regular.

✓ El uso de uniforme escolar es obligatorio pero las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de falda.

✓ Velará porque el reglamento de convivencia escolar establezca claramente el protocolo que regirá para asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Asimismo, deberá quedar establecido que se le exigirá al Estudiante el carné o certificado de salud, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y/o paternidad.

Velará porque el Reglamento de Evaluación y Promoción contenga:

Claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder como alternativa una recalendarización de las notas pendientes (ejemplo: trabajo, cuestionario, pruebas etc.).
Criterios para la promoción de los/as estudiantes a fin de asegurar que efectivamente cumplan con los contenidos mínimos requeridos.
Nombrar a un responsable para que supervise la realización de tutorías.
Incluir un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estos alumnos y alumnas, y de brindarles apoyos pedagógicos especiales, mediante un sistema de tutorías realizado por los y las docentes, en el que podrán colaborar los compañeros/as de clases, supervisando que el/la alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia, con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares.
Por tanto, las estudiantes embarazadas y madres adolescentes estarán sujetas a Deberes y Derechos:

DEBERES DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZADAS O MADRE.

- Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso que sea necesario. Si es madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrás eximirse de esta asignatura.
- Informar en el liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar tu Práctica Profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Cumplir con un mínimo de pasantías si es alumna(o) de la Formación TP, siempre que no

contravenga las indicaciones de su médico o especialista tratante.

DERECHOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZADAS O MADRE.

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento Liceo Teno.
- Cobertura por el Seguro Escolar.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en Licenciatura o Titulación, y actividades extra-programáticas.
- Ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los(as) médicos tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
- Evaluarse según los procedimientos de evaluación establecidos en el Liceo, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Realizar su Práctica Profesional si es alumna de la Formación TP, siempre que no contravenga las indicaciones de su médico o especialista tratante.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no estuviere conforme con lo resuelto por el o la directora(a) del Establecimiento.
- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o lactancia.
- Cuando su hijo o hija nazca, tendrá derecho a amamantarlo, para esto podrá salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indique su centro de salud, el que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- No obstante, al otorgarle todas las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a. Si el papá del hijo/ a que se espera o se tiene es estudiante del Liceo Teno, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Que el artículo 3º de la ley Nº 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

Estrategias diversificadas que aplicará el profesor de educación regular para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales:

✓ Respetar ritmo y tipo de aprendizaje.
✓ Apoyo pedagógico en sala de clases.
✓ Entrega de recursos o material de aprendizaje.
✓ Adecuaciones curriculares.

Respuesta a la diversidad y Adecuaciones Curriculares

✓ Múltiples medios de presentación y representación: Estrategias para favorecer la percepción de la información. También, favorecer la representación de la información. Al mismo tiempo, favorecer la comprensión de la información. A través de guías de trabajo, material concreto,

manipulativo para desarrollar habilidades de los y las estudiantes y la utilización de recursos TIC´S.

✓ Múltiples medios de ejecución y expresión: Estrategias para favorecer la expresión y la fluidez. Asimismo, favorecer la acción física. Mediante actividades de atención y concentración antes de cada actividad en aula, activación de conocimientos previos y respetar ritmo de aprendizajes.

✓ Múltiples formas de participación: Estrategias para captar la atención y el interés. Igualmente, de apoyo al esfuerzo y la persistencia y para el control y regulación de los propios procesos de aprendizaje. Por medio de, producción oral de textos escuchados o creados por ellos, exposición y/o disertaciones y Trabajos relacionados con la expresión oral.

Adecuaciones curriculares de acceso

✓ Adecuación de acceso en presentación de la información: Es necesario ofrecer modos alternativos para acceder a la información en forma auditiva, táctil, visual y combinación entre estos, para favorecer el aprendizaje.

✓ Adecuación de acceso a formas de respuesta: Permitir a los y las estudiantes dar respuestas a través de distintas formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas o tecnologías diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieran la participación de los y las estudiantes en los aprendizajes.

✓ Adecuación de acceso al entorno: La organización del entorno debe permitir a los y las estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

✓ Adecuación de acceso a la organización del tiempo y horario: Consiste en modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

✓ Estrategias que se utilizarán para adecuar o flexibilizar el currículum**:** En las asignaturas de lenguaje y matemática se realizan adecuaciones en plan de estudio, disminuyendo complejidad y/o combinando actividades.

EN RELACIÓN A LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- El estudiante debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y a la Dirección del Liceo. Para justificar la inasistencia y permisos, deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el apoderado a través de la documentación médica respectiva, siempre y

cuando corresponda).

- El estudiante tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre, en casos que corresponda y/o situaciones especiales.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El Director (a) o Profesor (a) responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del (la) estudiante, como de la familia y del Establecimiento Educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el (la) estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden Atención de Salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del (la) estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al Establecimiento Educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Si el (la) estudiante se ausentara por más de un día, el (la) apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

REDES DE APOYO

- Se debe orientar a la estudiante o al estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales: Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
- Indicar a las estudiantes o estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Fase 1: Comunicación al colegio

- La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del Establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su Liceo que permitan favorecer el proceso de apoyo que el Establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la Deserción Escolar y procurar la protección de dicho (a) estudiante.
- Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, paternidad del estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio

de la Encargado (a) del Establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación.

- En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la Encargada del Establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de situaciones Embarazadas, madres y padres adolescente el cual debe archivarse como antecedente.
- En la entrevista con el apoderado el Profesor (a) Jefe y/o Encargado (a) registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su Año Escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al Liceo.
- Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o Encargado (a).

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- La jefa de Unidad Técnica Pedagógica, la Encargada del Protocolo, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
- La jefa de unidad Técnica pedagógica en conjunto con la Encargada del Protocolo elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a Dirección del Establecimiento.

Fase 4. Elaboración Bitácora y Monitoreo

- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de la Encargada del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado (a).
- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado (a) y/o Profesor (a) Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la Encargada del Protocolo del Establecimiento.
- Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor(a) Jefe y al apoderado(a) elaborado por el Encargado(a) de Protocolo.
- Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

REGULACIÓN DE RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIÓN

Como una forma de reconocer y potenciar el crecimiento personal y académico de los y las estudiantes que se destaquen en el ámbito académico, deportivo, artístico, cultural, valórico u otros, que la determine la Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores, se efectuarán reconocimientos a través de anotaciones positivas, felicitaciones verbales, menciones públicas en actos oficiales y premiaciones que destaquen ante la comunidad educativa los logros y talentos que desarrollen los estudiantes.

Al término de cada uno de los semestres se procederá hacer entrega de los siguientes premios por curso:

1. Premio Rendimiento Académico: Primer lugar, determinado por el promedio general de cada semestre. En caso de verificarse un empate, se dirimirá calculando el promedio de las asignaturas hasta con tres decimales. Los alumnos y alumnas que reciban esta distinción, serán reconocidos con un diploma y/o una medalla.

2. Premio Convivencia Escolar: Se entrega este premio al alumno/a que cumpla con todos los ámbitos de Convivencia Escolar incluidos en una lista de cotejo, la cual deberá ser completa por el profesor jefe que atiende al curso en compañía de quien considere pertinente (profesional PIE, inspector tutor u otro). Los alumnos y alumnas que reciban esta distinción, serán reconocidos con un diploma y/o una medalla.

3. Premio a la perseverancia: Se entrega este premio al alumno/a que conjugue en su accionar las variables valóricas y espíritu de superación a lo largo de su trayectoria. Esta distinción será decidida por el Profesor Jefe que atiende al curso en compañía de quien considere pertinente (profesional PIE, inspector tutor u otro), mediante una lista de cotejo. Los alumnos y alumnas que reciban esta distinción, serán reconocidos con un diploma y/o medalla.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En caso que un estudiante incurra en una falta al Reglamento Interno o Manual de Convivencia, falta que debe haber quedado debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante por un docente, asistente de aula o algún otro profesional que desempeñe labores en el establecimiento educacional y que haya presenciado la falta o sepa de parte de estudiantes (previa investigación) el actuar del estudiante en cuestión, se procederá a realizar un seguimiento disciplinario con el objetivo de acompañar y apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta, definiendo metas y plazos, siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento (presunción de inocencia, derecho a presentar descargos, derecho a apelación).
Es importante recalcar que todo personal del establecimiento puede realizar registros de observaciones de los estudiantes en base a las faltas que pueda cometer, así como también realizar registros positivos frente a actitudes o actos hechos por los estudiantes y es un deber fundamental para mantener una sana convivencia entre los distintos miembros de la comunidad.

Se entiende que los estudiantes con seguimiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, del Liceo o de especialistas externos para que puedan superar la situación generada y cumplir los compromisos contraídos.

El Liceo, por medio de un documento oficial, podrá solicitar evaluación o tratamiento de otros especialistas externos al mismo, en el Hospital de Teno o en el centro de salud más cercano a su domicilio. En caso de que no se cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, el establecimiento se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, las que podrían considerar el cambio de profesional, seguimiento de medidas disciplinarias si fueren necesarias, u otra determinación, según corresponda, siempre respetando las normas de un debido procedimiento.

No obstante, lo anterior, el Liceo entiende que, en este proceso de desarrollo personal, no todos los estudiantes progresan al mismo ritmo, por lo que se han diseñado estrategias para ayudar a cada estudiante en la internalización de valores, acompañándolos en las diversas etapas de su proceso escolar.

Estas estrategias contemplan diversos pasos, los que pretenden guiar o corregir la conducta que no se ajusta a las normas de disciplina definidas por el Liceo. Se espera que los estudiantes comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de su legítima tendencia de autonomía e independencia, ya que toda decisión será debidamente fundamentada y siempre existirá el derecho a presentar pruebas y descargos. Ellas se enmarcan dentro de un concepto de disciplina, basado en la responsabilidad personal, como también en la corresponsabilidad que se evidencia en el acompañamiento.

El primer conductor de este Proceso de Seguimiento Disciplinario es el Profesor Jefe, quien puede contar con el apoyo y el trabajo en equipo con las siguientes instancias: Encargado de Convivencia

Escolar, Consejo Escolar, Orientación, Equipo psicosocial, Integración Escolar, Coordinación Técnica, Consejo de Profesores de su curso, Inspectora General y Dirección.

En ocasiones, será necesario adoptar medidas formativas que lleven al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Liceo ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan:

- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Entrevista con el apoderado (a).
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado(a) Convivencia Escolar, Orientación u otro miembro del Consejo Directivo.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejora de Aprendizajes y de Convivencia.

Se podrán adoptar las siguientes medidas disciplinarias:

Medidas de resolución de conflictos: consisten en la aplicación de estrategias de diálogo, mediación y negociación como forma de resolver situaciones constitutivas de faltas a la buena convivencia. Ejemplo: mediación en conflictos menores, negociación para lograr acuerdos y compromisos ante una falta reiterada.

Medidas Formativas: son sanciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del Liceo, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa.

Medidas reparativas: consideran gestos de amabilidad y atención que un estudiante arrepentido(a) por agresión (es) cometido (s), puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Ejemplo: enriquecer las relaciones, cerrar los conflictos, por lo tanto, liberar a las partes involucradas, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.

Medidas punitivas: son medidas que conllevan restricciones relativas a los derechos y/o privilegios del estudiante en el Liceo, o en su defecto, que anticipan la posibilidad de que ello ocurra. Ejemplo: suspensión de clases, suspensión de actividades extraescolares o recreativas, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión de matrícula.

PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE APELACIÓN

Todos los pasos disciplinarios deben quedar registrados en la Hoja de Observaciones del estudiante en el libro de clases y ser firmados en este u otro documento por el apoderado (a). En el caso que el apoderado(a) se niegue a firmar cualquier paso disciplinario, éste se aplicará de igual modo quedando constancia de esto en el documento no firmado. Siempre existirá el derecho a formular descargos por

parte de los alumnos o sus apoderados en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de la respectiva notificación. Los descargos se presentarán ante quien aplicó la sanción, pudiendo acompañar los antecedentes probatorios que consideren oportunos.

La aplicación de los pasos en el seguimiento disciplinario es gradual, sin embargo, en casos donde el estudiante incurra en faltas que se consideran graves o extremas, se podrá pasar a otras etapas del seguimiento, independiente de los pasos y plazos establecidos, pero siempre dentro del marco del debido y justo procedimiento.

Todos los pasos disciplinarios, cuyas estrategias y obligaciones sean cumplidas por el estudiante significaran su salida del seguimiento disciplinario, sin embargo, la reincidencia por la misma falta, u otra que corresponda a una categoría semejante en el transcurso del año escolar, significa que deberá ser sancionado mediante el paso disciplinario siguiente, con respecto al que había cumplido anteriormente.

Los pasos disciplinarios son los siguientes:

LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL

Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado y puede ser aplicado por cualquier funcionario del Liceo, quien deberá dejar registro escrito en su hoja de observaciones.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO

Es la instancia de corrección a un estudiante que incurre en una falta a las Normas y Reglamento Interno del Liceo que amerita un registro en el libro de clases y una notificación a su apoderado en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

Puede aplicar esta medida cualquier integrante del equipo de funcionarios del establecimiento que observe faltas de orden académico y/o de comportamiento dentro o fuera de la sala de clases y/o del Liceo, hasta dos días hábiles de ocurrido el hecho, debiendo escuchar los descargos del estudiante y evaluar pruebas que éste desee aportar antes de registrar la anotación.

La acumulación de llamados de atención por escrito por irresponsabilidad (6 anotaciones) y por conducta (3 anotaciones) durante el semestre, significarán pasar inmediatamente al paso disciplinario siguiente.

CARTA DE COMPROMISO

Es la obligación escrita que contrae el estudiante de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad, es aplicada por el o la docente de asignatura, el (la) profesor (a) jefe, Orientadora, o Encargado (a) de Convivencia Escolar, siendo un proceso guiado por Inspectoría General. De la carta firmada por el

alumno o alumna queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado (a) y una copia para su profesor (a) jefe.

El plazo para el cambio conductual establecido en la carta compromiso será acorde a la gravedad de la transgresión cometida (situaciones académicas y disciplinarias). Si durante este período el estudiante no diere cumplimiento al compromiso contraído, se dará paso a la medida disciplinaria siguiente. Al término del plazo estipulado en la carta compromiso, quien aplicó la medida evaluará el cumplimiento del compromiso del estudiante levantará la medida o dará paso a la siguiente, dando aviso al estudiante, a su apoderado(a) y el (la) profesor(a) jefe correspondiente.

SUSPENSIÓN

Es el llamado severo de atención por incumplimiento del Compromiso Escolar u otras faltas graves. Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales para realizar, en el mismo horario, trabajo alternativo, coordinado por su profesor (a) jefe, orientación o Encargado (a) de Convivencia Escolar.

El profesor (a) jefe, Encargado (a) de Convivencia Escolar o Coordinador (a) Técnica Pedagógica e Inspectoría General decidirán si el estudiante amerita este paso disciplinario. Cualquiera de ellos, según corresponda, citará al estudiante y apoderado(a) informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento de suspensión. Siempre se deberá escuchar y dejar constancia de los descargos del estudiante y evaluar las pruebas que desee aportar, además debe estar presente en este proceso un miembro del equipo directivo del establecimiento y en base a la conducta del apoderado o estudiante, se puede solicitar el apoyo de un tercero como forma de contención y resguardo.

En casos que la transgresión del estudiante sea de carácter grave a gravísima, Inspectoría General o Dirección procederán a la suspensión inmediata, apartando al estudiante de sus actividades habituales. Se citará al alumno y apoderado informándoles los fundamentos de la sanción aplicada, donde ellos podrán apelar a la situación en un período de dos días hábiles, dejando constancia de sus descargos y las evidencias que deseen aportar.

Si el estudiante reincide en la conducta por la que fue suspendido, pasará de inmediato al paso disciplinario siguiente.

CONDICIONALIDAD

Es una medida severa ante una falta grave y será aplicada por Inspectoría General, Profesor(a) Jefe, Orientación, Convivencia Escolar, UTP o Dirección, informando al apoderado(a) luego de reunir la información necesaria de la transgresión, ésta medida deberá ser firmada por al apoderado(a) y el estudiante.

En caso de existir, apelación a la condicionalidad, la debe realizar el apoderado (a) por escrito a Dirección en un plazo no superior a tres días hábiles desde el momento de aplicada la sanción, quien

responderá al apoderado (a) por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles desde presentada la apelación. Dirección es la última instancia de apelación.

En caso de aplicarse la condicionalidad, se realizará un seguimiento del estudiante por el Encargado (a) de Convivencia Escolar, el Equipo Psicosocial y la Unidad Técnica Pedagógica con la finalidad de establecer los apoyos necesarios para cambios de conducta (Apoyo Psicológico y Académico).

La condicionalidad de matrícula se extenderá durante todo el semestre (Primer o Segundo semestre) en donde se haya cometido la falta, al finalizar este se evaluará de acuerdo a los antecedentes recopilados si esta se extiende al siguiente semestre o año escolar, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

EXPULSIÓN: Es la medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Consiste en la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el siguiente año.

Esta es la sanción más extrema existente en el establecimiento y se aplica habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno del Liceo cuando el estudiante comete una falta extrema estando condicional, si esto sucede, no requiere necesariamente un nuevo seguimiento y se mantiene por un periodo de 2 años desde aplicada la sanción.

La única autoridad del Liceo que puede aplicar la expulsión o cancelación de matrícula es el Director(a) basado en el informe Psicosocial de la Dupla Psicosocial y el informe Técnico Pedagógico de UTP, sin perjuicio de escuchar previamente al estudiante y a su apoderado (a) en sus descargos por escrito y evaluar las pruebas que deseen aportar. Por otra parte, se considerará ante el presente acto la opinión del Consejo de Profesores como una instancia consultiva.

Frente a la decisión del Director(a) de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado(a) tendrá derecho a apelación ante Dirección, la que deberá presentar por escrito en el plazo de quince días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida.

El Director(a) es quien tiene la última palabra sobre la apelación, dando a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de hacer efectiva la expulsión o cancelación de matrícula, ésta debe ser informada en un plazo de 05 días hábiles al Departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.

ATENUANTES Y AGRAVANTES A TENER EN CUENTA AL ASIGNAR UNA SANCIÓN A UNA TRANSGRESIÓN

Las transgresiones en que pudieren incurrir estudiantes del Liceo serán sancionadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado (a) y las medidas formativas del responsable.

Para evaluar adecuadamente una transgresión, la comunidad educativa define los siguientes criterios para establecer una falta leve, grave y gravísima.

- **FALTA LEVE**: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso de celular en clases sin uso pedagógico, no entrar a tiempo a la sala de clases, entre otras.

- **FALTA GRAVE:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, entre otras.

- **FALTA GRAVÍSIMA:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar.

Además, se tomarán en cuenta como atenuantes o agravantes, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
    - Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
    - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
    - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
    - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
    - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
    - La conducta anterior del responsable;
    - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
    - La discapacidad o indefensión del afectado.

GRADUACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES Y PASO DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO ASOCIADO:

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Concurrir diariamente a clases y justificar las inasistencias. Los alumnos deben asistir diariamente a todas las clases y actividades programadas, de no asistir a una o más clases, el apoderado o apoderado suplente debe justificar dicha inasistencia personalmente en inspectoría. En caso de que la ausencia coincida con alguna evaluación programada, el apoderado debe concurrir al establecimiento da explicar la causa de la inasistencia y presentar los certificados médicos, u otras causas que justifiquen la inasistencia.	● No asistir a una o más clases y presentarse sin el justificativo. ● No entrar a clases, permaneciendo en otros espacios educativos sin la autorización del docente que corresponda. ● No dar el aviso correspondiente por inasistencia prolongada (tres o más días consecutivos) de los y las estudiantes. ● Faltar a las diferentes evaluaciones sin justificativo alguno.	● Si el estudiante incurre en cualquiera de las faltas detalladas en la columna anterior se considerará **FALTA LEVE**, por lo que se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante, y el apoderado deberá ser informado a través de una llamada telefónica. ● Si esto vuelve a ocurrir, se considerará **FALTA GRAVE**, por lo que se deberá citar al apoderado quien firmará un compromiso mediante el cual se comprometerá a controlar y justificar la inasistencia del estudiante. ● Si el estudiante reitera la conducta y el apoderado no asume su compromiso (no asistiendo), se considera **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que la matrícula quedará condicional durante el semestre.	Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe, Inspector tutor. Inspector tutor, Inspectoría General y Profesor jefe. Inspectoría General Profesor Jefe y Orientación a través de dupla Psicosocial.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABL E
Respetar la hora de llegada y el horario de salida: El horario de clases es fijado anualmente por la Dirección del Colegio e informado oportunamente a toda la Comunidad Escolar tanto en sistema tradicional de clases como en jornadas de Pasantías o sistema Dual. Los estudiantes deben procurar llegar a la sala que les corresponda, o al lugar en que se realizará la clase antes del inicio de esta y permanecer en ella hasta que el profesor a cargo autorice la salida, dando término a la clase. Los alumnos con autorización especial de su horario deberán mantener esta autorización siempre a la vista y actualizada semestralmente.	● Llegar atrasado a la sala o al lugar donde les corresponda realizar la clase o empresa. ● Permanecer en otros espacios del establecimiento sin la autorización docente que corresponda. ● No portar su autorización especial actualizada.	● Llegar atrasado a la sala o sin su autorización actualizad a corresponderá a una **FALTA LEVE**, y se registrará en la hoja de vida, notificando al apoderado la situación y las consecuencias de este acto. ● La reiteración de la falta (3 veces), corresponderá a una **FALTA GRAVE**, por lo que se citará al apoderado, comunicando la situación y las consecuencias de esta conducta. De continuar la conducta o que el apoderado no se presente a la citación, el estudiante será impedido de ingresar a la clase y deberá permanecer en un lugar dentro de la Unidad Educativa cumpliendo con una labor académica o formativa. ● Si a pesar de lo expuesto anteriormente, el estudiante no manifiesta un cambio en su conducta será considerado **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que la matrícula quedará condicional.	Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe, Inspector o Inspector tutor. Inspectoría General.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Traer diariamente la agenda estudiantil: Los alumnos deben llevar consigo diariamente la agenda escolar, tanto al Colegio como a su casa, debidamente identificada y con su fotografía actualizada. Cada alumno es responsable de mantener en buenas condiciones su agenda escolar y de hacer un uso adecuado de ella. Se debe dar a conocer a los apoderados en la primera reunión del año que es obligatorio el uso de la agenda escolar de los estudiantes.	Presentarse a clases sin portar la agenda escolar. Ocultar la agenda cuando es requerida por un profesor. No mostrar las comunicaciones que los profesores envían a los apoderados. Hacer uso inadecuado de la agenda falsificando comunicaciones o firmas de apoderado o profesor, o intercambiándola con otro(a) compañero(a).	Presentarse a clases sin portar la Agenda Estudiantil corresponde a una **FALTA LEVE**, por lo que se registrará en la hoja de vida del estudiante. No portar la Agenda Estudiantil por tercera vez, no mostrar las comunicaciones que le sean enviadas a los apoderados, ocultarla cuando es requerida por un profesor, como también, no revisar y firmar la agenda escolar, constituye una **FALTA GRAVE**, por lo que se registrará en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado a través de un llamado telefónico y comunicación escrita. Hacer uso inadecuado de la agenda (falsificando comunicaciones, firmas, entre otros) constituye una **FALTA GRAVÍSIMA**, lo que amerita Carta de compromiso y se la conducta se repite nuevamente se procederá a la firma de la condicionalidad de la matrícula del estudiante.	Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe. Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe. Inspector o tutor, Inspectoría General.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Permanecer dentro del Liceo y dentro de la sala, según corresponda: Los alumnos deben permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar. Además deben asistir obligatoriamente a sus clases, dentro o fuera de la sala, y actividades extra programáticas que se realicen fuera del establecimiento.	• Permanecer en otra dependencia del establecimiento sin autorización del profesor a cargo durante el horario de clases (Fuga de clases). • Retirarse del establecimiento escolar sin la autorización correspondiente (Fuga del Liceo).	Permanecer en otra dependencia del establecimiento sin autorización del profesor a cargo durante el horario de clases será considerado como **FALTA LEVE**, por lo que se debe citar el apoderado del estudiante para que firme el compromiso de cambio de conducta. Además, se debe hacer registro en hoja de vida. Se considerará **FALTA GRAVE** cuando el estudiante se retira del establecimiento sin la autorización correspondiente. En este caso se debe citar apoderado para firmar carta de compromiso. En el caso de que esta situación se repita pasa a **FALTA GRAVÍSIMA** el caso pasará a Condicionalidad de matrícula.	Profesor/a de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectores. Profesor Jefe Inspector General. Dirección e Inspectoría General.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Cumplir con las obligaciones escolares: Los alumnos deben mantener sus cuadernos y apuntes al día, asistir a las evaluaciones programadas, presentarse a cada clase con materiales solicitados, desarrollar las actividades programadas por el profesor jefe o profesor de asignatura para cada clase y asistir a las actividades de reforzamiento educativo que se le indiquen. Además, los estudiantes que pertenezcan al programa Dual o pasantía deben cumplir con las actividades programadas en la empresa.	Presentarse a clases sin sus materiales de trabajo (cuadernos, textos, útiles de aseo u otros) Faltar en los días de evaluaciones programadas (trabajos, pruebas, disertaciones) en forma injustificada. No mantener sus cuadernos y apuntes al día. No desarrollar actividades programadas para la clase o en la empresa No asistir a actividades de reforzamiento educativo.	Presentarse en una ocasión a clases sin sus materiales de trabajo (cuadernos, textos, útiles de aseo u otros), y/o no mantener sus apuntes al día corresponde a una **FALTA LEVE**. El profesor de asignatura enviará una comunicación al apoderado indicando la falta. Si la falta se comete por segunda vez se considerará **FALTA GRAVE**, registrando la situación en la hoja de vida del estudiante e informando al apoderado que de reiterarse la conducta deberá justificar personalmente. También se considerará **FALTA GRAVE** el no asistir a evaluaciones programadas (trabajos, pruebas, disertación eso trabajos de responsabilidad en su empresa correspondiente) en forma injustificada. En este caso se permitirá rendir la evaluación pendiente siempre y cuando presente justificación argumentada por parte de su apoderado titular o suplente.	Profesor/a de Asignatura. Profesor /a Jefe. Profesor/a de Asignatura. Profesor /a Jefe, UTP. Profesor/a de Asignatura. Profesor /a Jefe, Inspectoría General y UTP.

		Si la falta se cometiere tres o más veces se considerará **FALTA GRAVÍSIMA**. El Profesor de Asignatura debe citar al apoderado y, junto al Profesor Jefe, informar de la falta cometida por el alumno comprometiendo al apoderado y al alumno por escrito a corregir tal situación.	Profesor/ a de Asignatura. Profesor/ a Jefe, UTP.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Utilizar el uniforme oficial del Liceo: La presentación personal de los y las estudiantes ha de ser adecuada a un centro educativo, asistiendo a clases correctamente uniformados, sin ninguna prenda de vestir u objetos que no corresponda al uniforme establecido. El buzo deberá ser usado exclusivamente en los días en que realizan Educación Física y Taller JEC o cuando la Dirección autorice otro tipo de actividades.	● Presentarse a clases sin el uniforme correspondiente. ●Asistir al Colegio con prendas u objetos que no correspondan al uniforme escolar establecido. ●Utilizar maquillaje y barniz de uñas. ●Asistir en forma desordenada y desaseada. ●Asistir con buzo cuando no corresponda. ●Realizar modificaciones al uniforme escolar (pantalones "pitillos", acortar faldas (más de cinco dedos sobre la rodilla), ajustar poleras, entre otros). ● Usar accesorios como piercing, extensiones, extensores, aros en varones, ni	●Si el alumno transgrede cualquiera de las faltas descritas en la columna anterior, corresponderá a una **FALTA LEVE**, es por esto que quien identifique la trasgresión deberá informar a inspectoría para que esta establezca contacto con el apoderado, quien deberá presentarse en el establecimiento, trayendo al estudiante el uniforme que corresponde. Además, se dejará registro en la hoja de vida. Solo habrá excepción a esta norma para aquellos estudiantes que fueron autorizados por Dirección desde comienzo del año escolar para utilizar algún elemento ajeno al uniforme debido a alguna dificultad física, aspectos psicológicos y/o condición sexual. Dicha autorización deberá quedar registrada en la agenda escolar del estudiante. ●En el caso de que el apoderado no se presente a la citación o que el estudiante reitere la falta por tercera vez, corresponderá a una **FALTA GRAVE**, por lo que se citará al apoderado a través de un llamado telefónico y	Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Jefe Inspectores. Inspector tutor, Inspectoría General. Inspectoría General.

	aros colgantes en las estudiantes, entre otros.	comunicación escrita para firmar carta de compromiso. Además, se volverá a dejar registro en la hoja de vida. ● De reiterarse la falta, corresponderá a una **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo cual, se citará al apoderado para notificarle la condicionalidad de la matrícula.	

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Ser honesto en el actuar: Ser honesto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.	● Copiar en una prueba, trabajos o tareas. ●Dejarse copiar. ● Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas. ●Adulterar notas. ● Conseguir en forma inadecuada pruebas y / o trabajos. ● Incluir en trabajos a compañeros(a) que no aportaron al desarrollo de éste. ● Mentir o dar información incorrecta por beneficio personal o de otros. ● Responsabilizar a otros por sus faltas. ●Acusar sin pruebas o falsamente a otros.	●Incurrir en cualquiera de estas faltas constituirá una **FALTA GRAVE** y será deber de los distintos profesores o asistentes de educación, orientar al o la estudiante para que comprenda la gravedad de su falta, consignando en su hoja de vida el hecho por el educador involucrado. ●Si el/la estudiante reincide en la falta se considerará **FALTA GRAVÍSIMA** y será labor de **Inspectoría General** en conjunto con el profesor jefe y apoderado correspondiente, acoger al alumno(a) e intentar un cambio de actitud firmando un compromiso escrito, haciéndolo asumir su responsabilidad y comprender la gravedad del hecho, además de registrar en el libro de clases lo sucedido. Además, deberá asistir el apoderado a firmar carta de condicionalidad con Jefe Técnico o Inspector	Profesor/a de asignatura, Profesor/a Jefe Orientador /a UTP. Profesor/a Jefe, Profesor/a Involucrado, Orientador/a, UTP.

	● Ocultar información sobre alguna falta cometida por otros. ● Plagiar trabajos realizados y que se encuentran en la web sin realizar modificaciones o agregar opiniones.	General.	

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Respetar la propiedad ajena y devolver objetos encontrados: Será obligación de los y las estudiantes devolver cualquier objeto encontrado (ya sea en el patio, en la sala, o cualquier dependencia del colegio) al Inspector que corresponda. De lo contrario será considerada hurto.	● Sacar y esconder bienes pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar. ● Apropiarse en forma indebida de un bien perteneciente a cualquier miembro de la comunidad educativa. ● Tener conocimiento sobre alguna pérdida y/o extravío y omitir información sobre el destino de las pertenencias.	● Sacar, esconder o encontrar sin devolver, bienes pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar se considerará **FALTA GRAVE**, por lo que se procederá a dejar registro en la hoja de vida del estudiante y citar al apoderado, a firmar un compromiso para seguir indicaciones dadas por el establecimiento. Se establecerá acompañamiento con equipo multidisciplinario. ● Apropiarse en forma indebida (hurto y/ o robo) de un bien perteneciente a cualquier miembro de la comunidad educativa se considera **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que se citará a apoderado para que tome conocimiento de lo sucedido reponer el bien sustraído, firmar compromiso y la condicionalidad semestral de la matrícula. Se establecerá además	Profesor/a de Asignatura, Convivencia escolar Profesor/a Jefe e Inspectores. Convivencia escolar Inspectoría General, o Dirección.

		acompañamiento con equipo psicosocial quienes mediante un seguimiento del caso, informarán al profesor jefe, apoderado e Inspector general los avances de la situación.	

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes o funcionarios): Los y las estudiantes deben respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa. Esto implica rechazar cualquier tipo de violencia, como física, psicológica, verbal, entre otros.	● Agredir física y/o verbalmente a profesores, asistentes de educación y/o personales administrativos, dentro y/o fuera del establecimiento. ● Amenazar a sus pares. ● Agredir física y/o verbalmente y de manera constante a sus pares (Bullying). ● Agredir a sus pares a través de redes sociales a través de videos, fotos, mensajes, o con el uso de IA, para generar publicaciones en redes sociales, entre otras (Ciberbullying). ● Agredir a profesores, asistentes de educación y/o personal administrativo a través de redes	● Se considerará **FALTA GRAVE**, a actos de amenazas e insultos que se realicen de manera verbal, gestual y/o cibernética entre pares, o hacia docentes, asistentes de educación y/o personales administrativos Se registrará en hoja de vida y se citará al apoderado a través de una llamada telefónica y comunicación escrita, para firmar carta de compromiso. ● Si se reitera la conducta se transforma en una **FALTA GRAVÍSIMA**, y se procederá a la suspensión del o la estudiante. ● Las agresiones físicas y amenazas verbales-psicológicas o las agresiones a través de redes sociales a compañeros en forma permanente corresponden a **FALTAS GRAVÍSIMAS**. Por lo que la persona encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado, dejará registro en la hoja de vida y derivará el caso al equipo psicosocial para que éste evalúe la situación y tome las sanciones correspondientes	Profesores/a s, Inspector tutor Convivencia escolar. Inspectoría General. Convivencia Escolar, Inspectoría General. Convivencia Escolar, Departamento psicosocial, Inspectoría General, Dirección.

	sociales. ● Portar, amenazar y/o agredir con objetos de riesgo: armas de fuego, armas blancas u otros elementos similares.	en conjunto con el Inspector General. Estas pueden variar dependiendo del caso desde un compromiso formativo, condicionalidad semestral y llegando hasta la cancelación de la matrícula del estudiante agresor. ● Si la agresión física, verbal, psicológica es hacia otros estamentos de la Unidad Educativa (auxiliares, profesores, Administrativos, directivos) por parte de los estudiantes, corresponde a **FALTA GRAVÍSIMA**. Se registrará en la hoja de vida del estudiante, se citará al apoderado y se sancionará con suspensión de clases y firma de la condicionalidad semestral de matrícula. • El porte de arma de fuego, arma blanca o de algún elemento que sea usado para amedrentar la integridad de sus compañeros y/o miembros de la Unidad Educativa corresponde a **FALTA GRAVÍSIMA**, activándose el Protocolo de ley aula Segura (Ley 21.128)	Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección. Inspectoría, Convivencia Escolar y Dirección.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Mantener una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades (actos de efemérides, desfiles, licenciaturas, titulaciones, etc.): Es deber de los y las estudiantes mantener una actitud de orden y respeto en todas las actividades que se realizan en el Colegio, ya sean de carácter académicas o formativas. Esto significa que deben adecuar su conducta a la situación que se vive, en silencio y poniendo atención.	• Faltar el respeto en ceremonias de carácter académicas, sociales o deportivas. • No respetar los símbolos patrios e institucionales. • Ausentarse o permanecer en la sala de clases durante las ceremonias o actos cívicos. • Manifestarse inadecuadamente (gritar, reír, conversar, maquillarse, ocupar celular, lanzar objetos, utilizar audífonos, usar gorros, comer, entre otros).	• En caso que los estudiantes incurran en manifestaciones inadecuadas durante ceremonias de carácter cívicas (ausentarse de ellas, no respetar los símbolos institucionales, usar celular, maquillarse, lanzar objetos, entre otros) corresponde a una **FALTA LEVE**. Se advierte al alumno en forma verbal las consecuencias de su falta. • Es **FALTA GRAVE**, si la conducta se reitera, se dejará registro en hoja de vida del estudiante y se retirará de la ceremonia o instancia al estudiante. • Si la conducta se reitera en más de tres ocasiones en ceremonias o en otras instancias formales corresponde a **FALTA GRAVÍSIMA.** Se requisará el o los objetos, en caso que corresponda, y se citará al apoderado, a quien le será	Profesor/a de Asignatura y Profesor/a Jefe Inspectores. Inspectores. Inspectoría General Convivencia Escolar.

		devuelto el objeto requisado, exigiéndole por escrito mediante un compromiso el control y el cambio de conducta del o la estudiante. El deterioro intencional a símbolos institucionales, corresponde a una **FALTA GRAVÍSIMA**, y se sancionará dejando registro en la hoja de vida de estudiante, y se citará al apoderado quien deberá reponer el objeto dañado y firmará condicionalidad semestral de su matrícula.	

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Aceptar la diversidad y no discriminar: Constituye un deber de la comunidad escolar, la no-discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, género, condición sexual, religión o por opinar diferente.	Discriminar a integrantes de la comunidad por su condición económica, social, étnica, género, sexual, religiosa, cultural, genérica. Burlarse de los problemas físicos, sicológicos y rendimiento académico de sus compañero/as. No respetar las opiniones divergentes (distintas) a las propias.	• Cuando se incurra en conductas que involucren discriminación, corresponde a **FALTA LEVE** y deberá ser corregida por el profesor/a o asistente de la educación que sorprende en el acto al estudiante que realiza dicha acción, quien a través de una conversación y como una forma de reparación del daño causado, se le solicitará pedir excusas al afectado, además de registrar en la hoja de vida del estudiante lo sucedido. • De continuar esta situación se incurrirá en una **FALTA GRAVE** siendo el Equipo de Convivencia escolar quienes intervendrán y evaluarán la situación y tomarán las medidas correspondientes según la gravedad del caso, además, se deberá registrar las acciones realizadas en la hoja de	Profesor/a de Asignatura y Profesor/a Jefe, Inspectores. Departamento psicosocial, Convivencia Escolar, Inspectoría General.

		vida del estudiante, firmando un compromiso de no repetir esta conducta en presencia de su apoderado y del Encargado (a) de Convivencia Escolar o Inspector General. ● El que esta situación vuelva a ocurrir, en virtud al daño moral que puede causar en el afectado, corresponde a **FALTA GRAVÍSIMA**, lo cual debe ser informado a la Dirección del Colegio para que evalúe la posibilidad de iniciar las acciones legales correspondientes.	Inspectoría General, Dirección .

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABL E
Respetar y valorar el trabajo de profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicio: Los y las estudiantes deben respetar y valorar el trabajo que realizan todos los miembros de la Comunidad Educativa para lo cual es muy importante colaborar con: ●La mantención del aseo de todas las dependencias del Liceo. ●Mantener una actitud de respeto y atención en la sala de clases ●Cuidar los materiales creados por los profesores para el logro de aprendizajes. ●Respetar los horarios y normas establecidas de los diferentes espacios del Liceo (biblioteca, laboratorios, talleres de especialidades, enlaces, etc.). Respetar los horarios establecidos para realizar cualquier trámite de tipo administrativos (devolución	● Ensuciar deliberadamente mobiliario, muros u otras dependencias. ● Utilizar elementos distractores en las clases (celular, audífonos, parlantes, Tablet, etc.) ● Romper en forma intencionada o por descuido los materiales creados para el desarrollo de las clases (libros, pc, mouse, estantes, notebook, herramientas, materiales técnicos etc.) ● Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros(as). ● No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecidos para cada dependencia de apoyo pedagógico (PACI, PIE u otro). ● Consumir o vender cualquier tipo de alimentos en la sala de clases. ● Int	● Incurrir en cualquiera de las faltas detalladas en la columna anterior, corresponde a una **FALTA LEVE**, por lo que se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante y advertirle la consecuencia de su falta. En caso de ser sorprendido con elementos distractores (celulares, audífonos, Tablet, etc.) por primera vez, se retendrá el aparato hasta el final de la clase. ● Si la conducta se reitera corresponde a **FALTA GRAVE** por lo que se citará apoderado para tomar conocimiento de la situación y junto al estudiante firmarán por escrito un compromiso de no incurrir nuevamente en la falta. En caso de volver a ser sorprendido portando algún elemento distractor (celular, audífono, Tablet, etc.), se retendrá el elemento y se entregará sólo al apoderado, dejando por escrito la consignación del hecho en el libro de clases. ● El incumplimiento del	Profesor/a de Asignatura y Profesor/a Jefe Inspectores . Profesor/a Jefe, Inspector tutor, Orientación, Inspectoría General, UTP.

de libros, conseguir materiales fotocopias, pedir certificados, etc.)	errumpir de manera inadecuada durante la clase.	compromiso, tanto del estudiante como del apoderado, corresponde a **FALTA GRAVÍSIMA** ● por lo que se condicionará la matrícula pudiendo ser revocada para el siguiente año. ● En caso de elementos distractores (celulares, audífonos, Tablet etc.), se retendrá el elemento y se entregará sólo al apoderado.	

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Respetar los espacios y bienes comunes. Es deber de los y las estudiantes colaborar en la mantención del aseo en las diferentes instalaciones del colegio (sala de clases, patios, laboratorios, talleres, biblioteca, jardines u otros). Además de no causar destrozos en forma intencionada o por negligencia en dichos espacios.	No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios del colegio (sala de clases, salón de actos, biblioteca, sala de música, sala audiovisual, sala de enlaces, talleres, comedor, patios, jardines, etc.)	● Descuidar el aseo y orden de la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento corresponde a una **FALTA LEVE**, por lo que se efectuará amonestación verbal y escrita. ● Repetir la conducta por parte de un/a estudiante de descuido por el aseo y orden de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento, incluyendo el deterioro o mal uso de los espacios comunes, corresponde **FALTA GRAVE**, por lo que se procederá a dejar registro en hoja de vida del estudiante, y su suspensión junto con la citación al apoderado, Quien deberá reponer el objeto dañado cuando corresponda. Se firmará un compromiso por parte de apoderado y del estudiante de no reiterar la conducta. El no cumplimiento del compromiso	Profesor de asignatura y profesor jefe Inspectores. Inspectores. Inspectoría General,

		Corresponde a una **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que se procederá a citación del apoderado en donde se le notificará de la condicionalidad de la matrícula del estudiante, pudiendo ser ésta cancelada para el siguiente año.	Dirección.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Respetar su integridad física y la de los demás Es deber de los y las estudiantes respetar tanto su integridad física como la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, razón por la cual no deben fumar, beber alcohol, ni consumir sustancias nocivas para la salud, en ninguna dependencia de establecimiento ni en sus alrededores.	● Fumar o consumir sustancias lícitas e ilícitas en dependencias del establecimiento o en sus alrededores. ● Beber alcohol en dependencias del establecimiento o en sus alrededores. ● Consumir o incitar al consumo de sustancias que puedan ser nocivas para su salud. ● Ingresar al establecimiento cualquiera de las sustancias mencionadas.	Cualquier vulneración de la norma corresponde a una **FALTA GRAVÍSIMA,** por lo que el establecimiento dispondrá de un equipo de acompañamiento multidisciplinario quien evaluará la situación y tomará las medidas correspondientes al caso. Toda intervención realizada por este equipo debe quedar registrada en hoja de vida del estudiante y comunicada al apoderado, quien deberá firmar una carta de condicionalidad de la matrícula. ● En el caso de que esta situación se reitere, los apoderados de los estudiantes que han faltado a esta norma deberán acudir a las diferentes redes de apoyo: centros de rehabilitación, entre otros, sugeridas por	Profesores, Departamento psicosocial, Convivencia Escolar, Inspectores. Convivencia Escolar, Inspectoría General, Dirección.

		El equipo multidisciplinario, para solicitar atención y apoyo necesario que Permita prevenir una probable adicción, de no ser así, la Dirección del Establecimiento debe comunicar la situación a la OPD, o efectuar las acciones legales, que correspondan.	

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Manifestar una conducta afectiva adecuada al interior y fuera del colegio. Los/las estudiantes deben demostrar sus afectos en forma adecuada respetando, a los demás miembros de la comunidad, especialmente a los/las estudiantes menores.	● Exagerar manifestaciones afectivas y/o amorosas al interior o en los accesos al Colegio. ● Cualquier acción de connotación sexual al interior o en los accesos al Colegio.	● Exagerar manifestaciones afectivas amorosas al interior o en los accesos al Colegio corresponde **FALTA LEVE**, por lo que se procederá a una amonestación verbal y registro en la hoja de vida del estudiante. ● Reiterar la conducta anterior corresponde a una **FALTA GRAVE**, por lo que se procede a registro en hoja de vida del estudiante y a la citación del apoderado, con el compromiso de no repetir la conducta. ● El no cumplimiento del compromiso anteriormente acordado corresponde a una **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que se procederá a la condicionalidad de la matrícula y la evaluación de la cancelación de ésta para el año siguiente. ● Incurrir en cualquier acción de connotación sexual al interior o en los accesos al Colegio, corresponde a una **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que el estudiante que realice este tipo de acciones debe ser suspendido de clases, debiendo presentarse al día siguiente con su apoderado y activar protocolos correspondientes.	Profesor/a de Asignatura y Profesor/a Jefe Inspectores. Inspectores, Convivencia Escolar. Convivencia Escolar, Inspectoría General. Inspectoría General.

DISPOSICIÓN	TRANSGRESIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Respetar los protocolos sanitarios contra COVID-19 establecidos por el Liceo. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben respetar y seguir los pasos y normas establecidos en los protocolos sanitarios contra el COVID-19, como medida de autocuidado y hacia los demás.	● Incumplir las normas sanitarias establecidas en los protocolos COVID-19. Cualquier acción que atente contra el bienestar físico y mental de los miembros de la comunidad.	● Cualquier vulneración de la norma, corresponde a una **FALTA GRAVE, por** lo que el establecimiento dejará registro de la situación en el libro de clases e informará de la falta al apoderado, quien junto al estudiante firmarán un compromiso de no repetir la conducta. El no cumplimiento del compromiso anteriormente acordado corresponde a una **FALTA GRAVÍSIMA**, por lo que se procederá a la condicionalidad	Dirección, Inspectoría General y Prevencionista de riesgo.

EN CASO DE DESESTIMACIÓN DE UNA FALTA

Terminada la investigación y el resultado del proceso determina que un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa no tiene responsabilidad en una falta que inicialmente se consideró como suya, se procederá a dejar por escrito el sobreseimiento del mismo, lo que quedará consignado en su hoja de vida. Si quien investigó la denuncia estima necesario que la parte acusadora presente excusas a quien acusó inicialmente, deberá ser parte en una reunión privada en que esto se ejecute, dejando consignadas las disculpas por escrito y firmadas por ambos participantes.

CONDUCTO REGULAR

Ante dudas, sugerencias o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su(s) pupilo(s) el conducto regular a seguir será el siguiente:

- **Ámbito Académico:**

1) Inicialmente, comunicarse con el profesor jefe quien lo derivará al profesor(a) de la asignatura correspondiente.
2) De no haber una solución satisfactoria con el profesor(a) de asignatura, corresponderá dirigirse a la Unidad Técnico Pedagógica.
3) Como última instancia, entrevista con Director.

- **Ámbito Disciplinario y de Convivencia Escolar:**

1) Comunicarse siempre con el Profesor Jefe y si corresponde con el Profesor de Asignatura donde se evidenció el problema.
2) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
3) Como última instancia, entrevista con Director (a).

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La buena convivencia escolar se define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes. Tiene un enfoque eminentemente formativo, se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la soberanía.

El Liceo Teno se entiende y construye como una comunidad educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

En septiembre del año 2011 fue publicada la Ley de Convivencia Escolar N°20.536 que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional. El cuerpo legal indicado, asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: "los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deben propiciar el clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar". (Ley N°20.536, Art.16). Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Liceo Teno postula que todo el personal docente y asistente de la educación (administrativos y servicios) esté involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar.

Por otra parte, la Ley obliga a los establecimientos a generar mecanismos institucionales que propicien una buena convivencia escolar. Para tal efecto en el Liceo existen:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Consejo Escolar.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

ENCARGADO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la persona designada por Dirección que tiene por misión confeccionar un Plan de Acción Específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar, tendientes a fortalecer la convivencia escolar y asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar, es responsable de las siguientes funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa con el Consejo Escolar, en torno a la Elaboración, Implementación y Difusión de Políticas de Prevención, Medidas Pedagógicas y Disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos Estamentos de la Comunidad Educativa.

CONSEJO ESCOLAR

El Art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala que el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

- El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y Sostenedor, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.
- El consejo escolar es concebido como una instancia de la comunidad educativa que tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo.
- La primera sesión del Consejo Escolar se realizará el tercer miércoles del mes de marzo del año en transcurso.
- Se realizarán las 4 sesiones al año (marzo, junio, septiembre y diciembre). En cada sesión, el Director(a) debe realizar:
- Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

- Referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

El Consejo Escolar debe ser informado de:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informes de las visitas fiscalizadoras del Ministerio de Educación.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Conocer el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
- Conocer cuatrimestralmente el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- El enfoque y metas de gestión del Director (a) del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- Los temas técnico pedagógicos y administrativos tratados en reuniones del Equipo de Gestión.

El Consejo Escolar debe ser consultado para:

- Las modificaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- El seguimiento de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- La elaboración del informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La calendarización detallada de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

El Consejo Escolar debe cumplir con la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, entre otras.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena Convivencia Escolar. El Liceo cuenta con un Plan que contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado, además como una necesidad de atender las necesidades socioemocionales de nuestra comunidad educativa y producto de la pandemia, se anexa el plan de apoyo de contención emocional.

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

MANEJO DE TRANSGRESIONES A LA CONVIVENCIA

En el quehacer cotidiano, pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencia que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, por ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir frente a la ocurrencia de comportamientos que vulneran la buena convivencia, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. Tanto el reporte, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento:

- Presunción de inocencia del o el estudiante acusado (a), derecho a conocer el motivo por el qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos, de realizar su defensa y derecho de apelación. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido.

- La denuncia inicial de un conflicto entre estudiantes puede realizarlo cualquier miembro de la comunidad educativa a: un asistente de la educación, Profesor, Profesor Jefe o Directivo del Liceo, quien deberá transmitir de inmediato la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar, profesional que informará del conflicto al profesor jefe y se hará cargo del proceso de investigación y recopilación de información, de acuerdo al carácter de la denuncia y lo indicado previamente en este documento.
- El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes la mayor

confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra del o los afectados.

- De cada actuación y hechos ocurridos se debe dejar registro escrito en la hoja de vida escolar o en su defecto en un libro acordado para dichos asuntos.

- Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos estudiantes, apoderados, profesores o funcionarios, y se tomarán todas las medidas para que se puedan desempeñar normalmente en sus funciones.

- Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta y se respetará en todo momento la dignidad de los involucrados.

- Las sanciones por transgresiones a la convivencia serán determinadas de acuerdo a la calificación de la falta por las instancias definidas en este documento. Cuando ellas involucren a adultos siempre deberán ser tomadas por el Consejo Escolar y la instancia de apelación final será Direccional.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVOS EN CONFLICTOS

Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

La resolución pacífica de conflictos propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño.

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

- **Mediación:** Implica la intervención de un tercero neutral, aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial.
- **Negociación:** Se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos.
- Arbitraje: Se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto desde un tercero, a quien se le ha atribuido el poder, es decir es quien decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

REGULACIÓN DE MEDIDAS AULA SEGURA (LEY N°21.128)

El Director tendrá la facultad de cancelar matrícula y/o expulsar a estudiantes en casos graves de violencia. De esta forma, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento o que afecte gravemente la convivencia escolar.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que hubieren incurrido en una falta grave o gravísima establecida en este reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

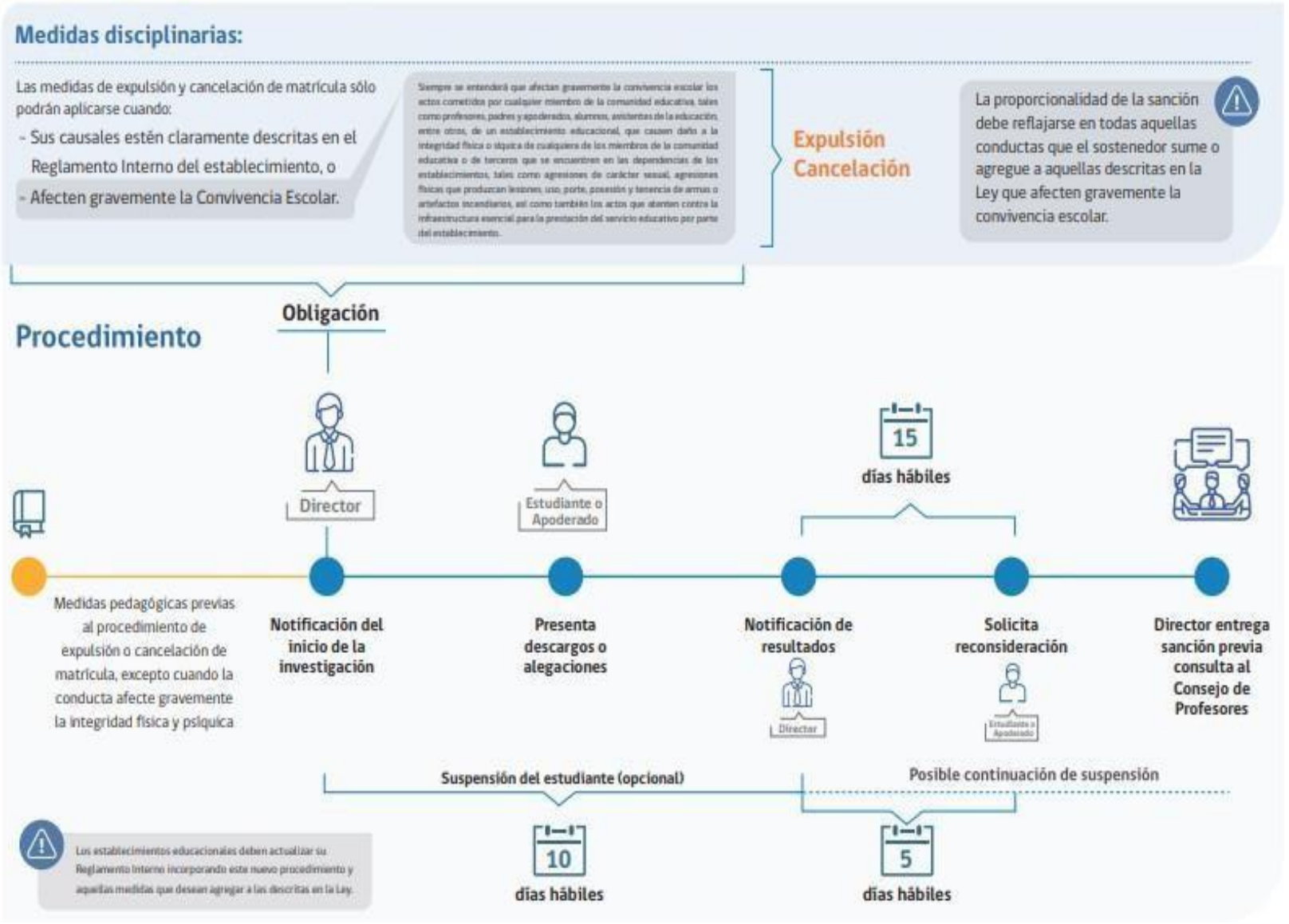
El Director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante para dar inicio a la investigación, entregando sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se hayan utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, proporcionando así la oportunidad al estudiante y/o apoderado a presentar sus descargos o alegaciones.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida por escrito, dentro del plazo de 05 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. Así mismo, establece que la solicitud de reconsideración por parte de los padres o apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitiría separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El Director deberá informar de la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, quienes se responsabilizarán de velar por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Procedimiento Aula Segura



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, "los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal".

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR

EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El maltrato escolar se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de cualquier medio tecnológico o cibernético y/o clases online, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa independiente del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa;

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;

- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras.);

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A OTRO.

❖ En caso de que exista una conducta o sospecha de maltrato escolar, quien observa o sospecha deberá informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar de forma inmediata de la situación, quien dejará registro en el libro de acta.

❖ En caso de ausencia de la Encargada de Convivencia Escolar asumirá su rol de mediador la dupla psicosocial.

❖ Es la Encargada de Convivencia Escolar quien será la responsable de informar la situación a Inspectoría General y profesor jefe para que se haga parte del proceso.

❖ Posteriormente la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con las duplas psicosociales entrevistaran a todas las partes involucradas en un plazo de 24 horas dejando constancia de las entrevistas en el libro de actas, con la finalidad de indagar y/o mediar dependiendo del conflicto.

❖ En forma paralela Inspectoría General citará de manera telefónica de forma inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación y aplicar reglamento interno en relación a la tipificación de la falta.

- **Si la tipificación del maltrato es considerada como un delito:**

- Riña y/o Maltrato físico será Inspectoría General quien deberá dar aviso a la Dirección del Establecimiento y llamar a Carabineros de Chile para realizar la denuncia correspondiente. En estos casos es la dupla psicosocial quien a través de un escrito informará de los procesos al Director de acuerdo a los avances realizados por las instituciones competentes.

- En caso de existir acuerdo entre las partes, se procederá a la suspensión y cierre del proceso de mediación, evaluando de acuerdo a los plazos establecidos, el cumplimiento de los compromisos tomados entre las partes. Si se cumplen íntegramente estos se da por cerrado el reclamo, quedando constancia de esta circunstancia en el libro de actas.

- En caso de que la mediación no resuelva el conflicto la Encargada de Convivencia Escolar deberá solicitar a la Dupla Psicosocial realizar un levantamiento de información en un periodo de 3 días hábiles determinando y aplicando las acciones formativas.

- Las acciones formativas serán trabajadas según corresponda el caso, pudiendo ser abordadas de forma individual con los estudiantes involucrados, trabajo grupal con el curso y/o trabajo a nivel familiar con los apoderados.

- Durante todo el proceso se mantendrán informados a los padres y apoderados de todos los alumnos y alumnas involucrados, a través de entrevistas presenciales.

- Finalmente es Dirección quién luego de analizar todos los antecedentes proporcionados se pronunciará al respecto en un plazo de 2 días hábiles, resolviendo y justificando las decisiones adoptadas. La decisión de Dirección será la instancia final.

- En todo momento del proceso se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidad de defensa.

EN CASO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

El personal del establecimiento, sean equipo directivo, docentes, asistentes de la Educación o auxiliares, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

- La víctima de maltrato o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario por parte de un alumno o alumna deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar quién deberá registrar en el libro de acta el relato de la situación. Posteriormente deberá entrevistar al o los estudiantes para que relate su versión de lo ocurrido.

- En forma paralela Inspectoría General citará al apoderado del o los estudiantes involucrados para informar la situación y aplicar medidas disciplinarias y formativas según la tipificación de la falta en el Reglamento Interno.

- Si el maltrato de un estudiante hacia un funcionario constituye delito (agresión física, amenazas de muerte, amenaza con arma) será el Director quien deberá llamar de forma inmediata a Carabinero de Chile para proceder con la denuncia, en ausencia de éste será Inspectoría General quien realice la llamada.

- Si existen lesiones físicas y/o psicológicas, el afectado deberá concurrir al IST para su atención inmediata.

- En caso de que el maltrato no constituya delito la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la dupla psicosocial realizará el proceso investigativo en un plazo de 5 días hábiles, recopilando todos los antecedentes con las partes involucradas directas e indirectas en base al Principio de Inocencia; buscará la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

- El equipo de Gestión se reunirá para analizar la situación de conflicto presentada y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en el caso, además de los procesos de mediación declarados para la resolución de conflictos. Si los resultados indican que el hecho pone en peligro la integridad física o psicológica del afectado, se aplica **Aula Segura.**

- Las medidas formativas y disciplinarias establecidas serán informadas a los padres y apoderadas del o los estudiantes involucrados, a través de una entrevista convocada por

Inspectoría General. Además, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la(s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

- La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado en un plazo de 2 días hábiles.

- Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM para continuar con el proceso.

- Desde Inspectoría General y Departamento de Convivencia Escolar se realizará monitoreo de las acciones formativas y disciplinarias implementadas y evaluación de estas, para analizar su impacto. De igual forma ambos estamentos realizarán entrevistas con los padres y apoderados para informar los avances del proceso.

- Debemos considerar que también puede existir una agresión por contención cuando un niño está desregulado, tratando de evitar que el estudiante se pueda hacer daño, en estos casos se activa PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

- En todo momento del proceso se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidad de defensa.

EN CASO DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

PROCEDIMIENTO

- Quien observa o toma conocimiento de maltrato desde un funcionario hacia un alumno o alumna deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá registrar el relato de los hechos en el libro de acta. En caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia Escolar deberá ser la dupla psicosocial quien tome los relatos.

- En forma paralela Inspectoría General citará de manera telefónica al apoderado del o los estudiantes involucrados para informar la situación.

- En caso que el hecho sea constitutivo de delito se deberá denunciar ante Carabineros, PDI o Fiscalía, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones o vulneración de

derecho, la denuncia deberá realizarla la primera persona que recibe el relato de la situación de maltrato dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse no impedirá el avance de los procesos internos del establecimiento.

- En caso de que exista una agresión física hacia el alumno o alumna debe ser su apoderado/a quien en compañía de Carabineros de Chile concurran al Hospital de Teno a constatar lesiones. En caso de ausencia del apoderado será el encargado de primeros auxilios quien acompañe o en su ausencia Prevencionista de Riesgo.

- Al mismo tiempo la Encargada de Convivencia Escolar deberá redactar por escrito la denuncia, la cual deberá contener las circunstancias o hechos denunciados, además de la identificación del denunciante, y funcionario denunciado. Una vez terminado el escrito se entregará a Dirección la cual remitirá oficio a JEFE DAEM quién evaluará una posible investigación sumaria.

- Posteriormente, el establecimiento deberá adoptar todas las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Las medidas pedagógicas serán consultadas a la UTP con el objeto de evitar una vulneración de derecho en el proceso educativo del alumno o alumna.

- El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al o los estudiantes denunciantes, mediante contención u otras estrategias a nivel individual o familiar, con el objeto de aminorar el impacto psicológico o emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Estas intervenciones deberán ser autorizadas por el apoderado de los alumnos o alumnas.

- Durante todo el proceso se mantendrán informados a los padres y apoderados de todos los alumnos y alumnas involucrados, a través de entrevistas presenciales.

- En todo momento del proceso se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidad de defensa.

EN CASO DE MALTRATO DE UN APODERADO A UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROCEDIMIENTO

- Quien observa o toma conocimiento del maltrato desde un apoderado/a a un integrante de la comunidad educativa deberá informar a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá registrar el relato de los hechos en el libro de acta. En caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia Escolar deberá ser la dupla psicosocial quien tome los relatos.

- En el caso que el hecho sea constitutivo de delito (amenazas y/o agresiones físicas) será Dirección junto al afectado quienes deberán realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, en un plazo no mayor a las 24 horas. La investigación penal que pudiera iniciarse no impedirá el avance de los procesos internos del establecimiento.

- Si el afectado es un alumno o alumna se citará a su apoderado/a para informar lo ocurrido y los procedimientos realizados. Además, se establecerán los apoyos formativos y emocionales que se requieran.

- Si el afectado es un funcionario del establecimiento y requiere de una contención profesional especializada será derivado a IST.

- Si existe una agresión física el afectado deberá concurrir a constatar lesiones al Hospital de Teno. En caso de ser un adulto será en compañía del encargado de primeros auxilios del Liceo y en el caso de ser un alumno o alumna junto a su apoderado.

- El adulto agresor perderá la calidad de apoderado/a en el establecimiento, ya sea este titular o suplente por un periodo de dos años.

- Dirección informará a través de oficio la falta cometida por el apoderado/a y la medida adoptada por el establecimiento al Departamento de Educación Municipal.

- La medida será informada al apoderado/a de manera presencial por parte de Dirección o en su ausencia Inspectoría General, a su vez deberá quedar establecido quién lo reemplazará en su calidad de apoderado/a titular o suplente.

- En el caso de que el daño causado por el apoderado también afectará la infraestructura del establecimiento, los costos de reparación deberán ser solventados por éste.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL AFECTADO EN EL CASO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO EN CUALQUIER ESTAMENTO.

- Entrevistas con el o los estudiantes involucrados.
- Entrevistas con los padres y/o apoderado del o los estudiantes involucrados.
- Cambio de grupo de trabajo, cambio de puesto en la sala.
- Apoyo individual por parte de profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo a los objetivos planteados.
- Acompañamiento académico y conductual al o los estudiantes por parte de la jefatura de curso.
- Derivación a redes externas, si fuera el caso.
- Trabajo de sensibilización y formación con el curso del afectado, si fuera el caso.
- Seguimiento y coordinación con los organismos pertinentes.
- Evaluación y aplicación de medidas de resguardo del o los alumnos involucrados.

MEDIDAS REPARATORIAS POR PARTE DEL AGRESOR EN EL CASO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO EN CUALQUIER ESTAMENTO.

- Entrevista con los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados.
- Petición de disculpas al afectado de manera oral y/o escrita, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y los profesores jefes respectivos.
- Apoyo individual por parte de profesionales del Departamento de Convivencia Escolar.
- Seguimiento disciplinario por parte de profesor jefe e Inspectoría General.
- Derivación a redes externas, si fuera el caso.
- Trabajo de sensibilización y formación con el curso del afectado, si fuera el caso.
- Seguimiento y coordinación con los organismos pertinentes.
- Acompañamiento académico y conductual al o los estudiantes por parte de la jefatura de curso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE BULLYING

El Bullying es una forma de discriminación de un o unos estudiantes hacia otro u otros por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, prácticas basadas en estigmas sociales, embarazo, entre otras. Se manifiesta en comportamientos o conductas repetidas y abusivas en el tiempo, con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra, que no es capaz de defenderse a sí misma.

PROCEDIMIENTO

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento y/o sospecha de una situación de Bullying debe informar al Encargado de Convivencia Escolar para iniciar el procedimiento correspondiente.

- Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar tiene conocimiento de una posible situación de Bullying, debe procesar la denuncia e informar a Inspectoría General y Profesor(es)Jefe(s) respectivos para iniciar una investigación interna.

- Al inicio del proceso de investigación, el Profesor(a) Jefe debe notificar a los padres sobre la situación que está involucrado su hijo/a, quedando constancia de ello en el Libro de Clases y en el registro de entrevistas a Apoderados, haciendo hincapié que está en un proceso de investigación y que aún no se puede tipificar el caso como Bullying.

- El Encargado(a) de Convivencia Escolar en conjunto con las duplas psicosociales, son las encargadas de recabar la información necesaria para determinar si corresponde o no a una situación de Bullying. En el caso que se evidencie que este maltrato es sostenido en el tiempo (Bullying), se debe entrevistar a cada uno de los involucrados, dejando registro escrito de ello en el libro de actas. Cada entrevista debe efectuarse por separado en el marco de la necesaria reserva y discreción de la investigación interna (5 días hábiles), evitando toda confrontación directa entre los implicados.

- En el proceso investigativo por parte del Departamento de Convivencia Escolar, se debe velar para que los participantes en el hecho hagan sus descargos, partiendo de la presunción de inocencia del o los posible(s) agresor (es) acusados.

- El Equipo de Convivencia Escolar entregará toda la información recopilada a la Dirección

solicitando que se convoque a Consejo Escolar en caso de que fuese neceario.

- El Encargado(a) de Convivencia Escolar asesorado por el Consejo Escolar resolverá si se estima o se desestima el caso como Bullying para adoptar las medidas de acuerdo a la gravedad de la transgresión y las características de los involucrados conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, quedando consignado en la hoja de vida del (los) estudiante (s) involucrados. La resolución de este tipo de situaciones deberá comprender además la reparación de daños causados por parte del victimario hacia la víctima, implementando instancias de mediación u otro mecanismo de similar naturaleza como alternativa para la resolución pacífica y constructiva del conflicto.

- Las medidas adoptadas serán informadas por parte de Dirección a los padres y apoderados del o los estudiantes involucrados, si estos no están de acuerdo con dichas medidas podrán apelar por escrito a Dirección hasta tres días hábiles después de su notificación. Luego de recibir la apelación, el Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar la decisión final e inapelable. De no ser así se procederá con lo estipulado.

- El Encargado(a) de Convivencia Escolar y profesores jefes, deben velar y monitorear que las medidas de protección y reparación al o los afectados se estén llevando a cabo, de forma que las conductas de maltrato no vuelvan a producirse.

- Si el caso lo amerita, se podrá suspender al o la estudiante indicada(a) como agresor (a), esto cuando la víctima sienta amenazada su integridad física o psíquica con su presencia. Dicha suspensión (hasta cinco días) estará acompañada de medidas que mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, por ejemplo, favorecer al o la estudiante para que tenga una atención pedagógica en otro horario y desarrolle las tareas escolares en su hogar mediante la flexibilización de un Calendario Académico, una Adecuación Curricular Individual Temporal o Permanente.

- En caso de lesiones físicas y/o psicológicas que sean constitutivas de delito y que los involucrados tengan responsabilidad penal (14 años), será necesario hacer la denuncia en la institución correspondiente (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, si corresponde), la Dirección es la encargada de realizar dicha acción. En caso de menores de 14 años, la Dirección en conjunto con la dupla psicosocial oficiará al Juzgado de Familia.

En el caso de que el agredido sea un funcionario (Mobbing, “conducta abusiva consiente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora”), el Director del Liceo resguardará aspectos tendientes a garantizar su seguridad física y/o emocional. Se deberá realizar la respectiva denuncia a los organismos pertinentes y constatar lesiones en el Centro de Salud

correspondiente y posteriormente acudir a IST.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL AFECTADO

- Entrevista con los padres y con el o la estudiante.
- Cambio de grupo de trabajo, cambio de puesto en la sala.
- Apoyo individual por parte del Departamento de Convivencia Escolar.
- Acompañamiento académico y conductual al o la estudiante por parte del (la) Profesor(a) Jefe y de su curso.
- Aplicación de sugerencias de apoyo de especialista externo, si fuere el caso.
- Trabajo de sensibilización y formativas con el curso del afectado en hora de orientación.

MEDIDAS PUNITIVAS REGLAMENTARIAS Y REPARATORIAS POR PARTE DEL AGRESOR O LOS AGRESORES

- Entrevista con los padres y con él o la estudiante.
- Aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno y de
- Convivencia Escolar del Liceo.
- Petición de disculpas al afectado de forma oral y/o escrita, en presencia del Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General y los profesores jefes respectivos.
- Apoyo individual por parte del Departamento de Convivencia Escolar.
- Seguimiento Disciplinario por parte del Profesor(a) Jefe e Inspectoría General.
- Sugerencias de apoyo de especialista externo, si fuere el caso.
- Acompañamiento académico y conductual al o la estudiante por parte del (la) Profesor(a) Jefe y de su curso.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL BULLYING Y CIBERBULLYING.

El Liceo debe realizar acciones preventivas para el Ciberbullying, cuya finalidad es que los alumnos y alumnas tomen conocimiento y se hagan responsables frente al uso adecuado de las redes sociales. Es por esto que el establecimiento realiza las siguientes acciones:

- Incluir las temáticas de Bullying y Ciberbullying en las planificaciones de las clases de Orientación, considerando aspectos de la ley, tipos, consecuencias, entre otras.
- Trabajar en conjunto con la familia a través de talleres, charlas con especialistas externos, u otros similares.
- Realizar intervenciones en horario de Consejo de Curso y Orientación por parte de equipo de Convivencia Escolar con el objetivo de que los alumnos y alumnas comprendan los nocivos efectos del Bullying y Ciberbullying y reforzar la importancia del correcto uso de internet y redes sociales.

EN EL CASO DE CIBERBULLYING

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. Los adolescentes no están ajenos a esto, ya que utilizan la tecnología de manera natural y en ocasiones de formas inapropiadas, derivando en un uso no adecuado del internet y telefonía móvil.

Bajo este contexto el Ciberbullying, especialmente cuando se aborda desde el contexto escolar, se ha identificado como un tipo de Bullying, el referido al maltrato entre escolares, cuya principal diferencia es el uso de las TIC S (Tecnologías de información y comunicación) para llevar a cabo el acoso. Puede manifestarse de diversas formas, como por ejemplo a través de amenazas, burlas, envió de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.

De esta forma el Ciberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intensión sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares.
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.

Se consideran constitutivas de Ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:

- Amenazar, atacar, injuriar, denigrar o desprestigiar a un alumno o alumna a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA DE CIBERBULLYING

En todos aquellos casos que el Liceo considere la presencia de Ciberbullying en contra de un alumno o alumna, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Denuncia o detección del hecho y canalización de la información, puede llevarla a cabo cualquier miembro de la comunidad educativa. Como el Ciberbullying es un tipo de abuso escolar, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en los primeros párrafos del Protocolo de Actuación en caso de Bullying, con el siguiente agregado:

- Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de Ciberbullying deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, siguiendo el conducto regular (Profesor Jefe, Convivencia Escolar e Inspectoría General). La familia o el agredido deben copiar o imprimir de inmediato la página web donde se encuentre la agresión, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada en todo momento.

- En caso de que no se identifique al agresor, ya que utiliza un nombre falso o anónimo se les informará a los apoderados que como establecimiento no existen los mecanismos necesarios para investigar la identidad real del perfil, se solicitará que se reporte la página y en la medida que sea necesario los apoderados serán los que deberán realizar la denuncia en PDI o Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE GROOMING

"Grooming se refiere a las situaciones de abuso sexual de niños, niñas o adolescentes por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams. El abusador contacta muchas veces haciéndose pasar por otro niño buscando hacerse su amigo y crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles del NNA. "(Ministerio Público, 2024).

- Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos del protocolo frente agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual.
- Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.
- En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Carabineros de Chile o Policía de Investigación de Chile (PDI) por parte de quien haya tomado conocimiento en primera instancia y en un plazo no mayor a las 24 horas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El maltrato infantil son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, ya sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes (NNA), de manera habitual u ocasional. Dentro del concepto de Maltrato Infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- ✓ Maltrato Físico: "Es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único y repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender" (Ministerio Publico de Chile, 2023)

- ✓ Maltrato emocional o psicológico: "El NNA recibe insultos, criticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos" (Ministerio Publico de Chile, 2023)

- ✓ Negligencia: "Es un tipo de maltrato infantil ejercida por el padre y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los NNA del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsable que le rodean para un óptimo integral" (Subsecretaria de la Niñez, 2023)

- ✓ Violencia Intrafamiliar: "Es un tipo de violencia que se da en un contexto de convivencia, donde existe lazos de sangre o políticos, y las personas pueden experimentar maltrato físico, psicológico, emocional, verbal, sexual, etc. (Escalona, 2021)

- ✓ Abuso Sexual: "Es cualquier clase de conducta sexual con un NNA por parte de un adulto sea este familiar, cuidador o del colegio u otra institución (iglesia, club deportivo, etc) abarca desde la exhibición de los genitales (pene, vagina, trasero) hasta la violación que es cuando un adulto introduce su pene en la boca, vagina o trasero de un NNA "(Ministerio Publico de Chile, 2023)

PROCEDIMIENTO

Si existe detección o sospecha de una situación de vulneración de derechos hacia un NNA:

- ❖ La persona que recibe el relato de la vulneración deberá informar inmediatamente a Encargada de Convivencia Escolar sobre la existencia o sospecha de una vulneración, para que ésta proceda a informar por escrito al Director y Profesor jefe. Además, informará a la profesional Trabajador Social que se debe activar este protocolo.

- La persona que recibe el relato de una vulneración de derecho, de cualquier tipo, es quién deberá realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas siguientes de recibir el relato. No deberá indagar en detalle de la situación de vulneración ni tampoco a negarse a realizar la denuncia (Ley Procesal Penal, Art. 175). Además, no deberá divulgar ni cuestionar el relato del NNA (Ley 21.430, Art. 43). Se reitera que en todo momento de la denuncia será acompañado por un Trabajador Social del establecimiento.

- Además, si el NNA llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio adolescente relata que ha sido agredido, el alumno o alumna deberá constatar lesiones en el Centro Asistencial correspondiente en compañía de un adulto y Carabineros de Chile.

- En caso que proceda la denuncia será el o la Trabajadora Social que tome el caso quien cite telefónicamente al apoderado y/o adulto responsable a una entrevista para informar sobre la situación. En el caso que sea el mismo apoderado (a) el sospechoso o quien cometa la vulneración, se sugiere no entrevistarlo/a en esta instancia.

- En el caso de sospecha (observación de cambios significativos en el adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o cualquier tipo de vulneración), el equipo psicosocial reunirá los antecedentes necesarios para contextualizar la situación, y de ser necesario se realizará una derivación externa a las redes de apoyo competentes, ya sea Juzgado de Familia, Instituciones derivadas del Servicio Mejor Niñez y/o centros de Salud, entre otras.

- Desde el Departamento de Convivencia Escolar se procederá a mantener informados a los padres y apoderados del o los estudiantes involucrados sobre los avances del proceso, a través de entrevistas y/o visitas domiciliarias. De igual forma a los profesores jefes correspondientes.

- El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas correspondientes a la flexibilización del Currículum en caso de que fuera necesario, de acuerdo a Decreto N°67, y a la realización de un seguimiento y acompañamiento psicosocial a los involucrados.

- En todo momento del proceso se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidades de defensa.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL AFECTADO EN EL CASO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Entrevistas con el o los estudiantes involucrados.
- Entrevistas con los padres y/o apoderado del o los estudiantes involucrados.
- Cambio de grupo de trabajo, cambio de puesto en la sala.
- Apoyo individual por parte de profesionales de Equipo de Convivencia Escolar.
- Acompañamiento al o los estudiantes por parte de la jefatura de curso.
- El o los estudiantes afectados, de ser necesario, estará siempre acompañado con algún compañero, o de ser necesario un tutor.
- Derivación a redes externas, si fuera el caso.
- Trabajo de sensibilización y formación con el curso del afectado, si fuera el caso.
- Seguimiento y coordinación con los organismos pertinentes.
- Evaluación y aplicación de medidas de resguardo del o los alumnos involucrados en el caso de que existan adultos involucrados.

MEDIDAS REPARATORIAS POR PARTE DEL AGRESOR EN EL CASO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Entrevista con los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados.
- Petición de disculpas al afectado de manera oral y/o escrita, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y los profesores jefes respectivos.
- Apoyo individual por parte de profesionales del Departamento de Convivencia Escolar.
- Seguimiento disciplinario por parte de profesor jefe e Inspectoría General.
- Derivación a redes externas, si fuera el caso.
- Trabajo de sensibilización y formativas con el curso del afectado, si fuera el caso.
- Seguimiento y coordinación con los organismos pertinentes.
- Acompañamiento académico y conductual por parte de la jefatura de curso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

La prevención de situaciones abusivas de connotación sexual, de cualquier tipo, que afecten a niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo; y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

Es importante tener presente que la ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente.

CONCEPTUALIZACIÓN

Definición de agresiones sexuales: Las agresiones sexuales son definidas como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión".

Las agresiones sexuales infanto juveniles (ASI): Según el Servicio Nacional de Menores, se habla de ASI cuando un adulto utiliza diversas estrategias, tanto implícitas como explícitas, para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales, las cuales son inapropiadas para su nivel de desarrollo psicológico.

Tipos de agresiones sexuales

- **Abuso Sexual:** Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

- **Violación:** El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes

casos:
1º Existe uso de fuerza o intimidación.
2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.

- **Estupro:** Se refiere a las relaciones sexuales con una persona mayor de 14 años y menor de 18 años**,** siempre que dicha persona haya accedido a la relación por medio de engaño, sorpresa, abuso de confianza o cualquier otro medio que la haya puesto en una situación de indefensión. En este caso la víctima puede haber dado su consentimiento aparente, pero éste ha sido viciado por el engaño o el abuso de poder del agresor.
- **Acoso sexual:** Se considera acoso sexual a cualquier conducta inapropiada, no deseada razonablemente, que ofenda o humille a una persona. Se trata de insinuaciones no deseadas, peticiones de favores sexuales, conductas físicas o verbales que sean percibidos como ofensivos.

A. Ante la sospecha o relato de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual hacia un estudiante, cometido presuntamente por un adulto familiar u otro, no funcionario del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

❖ La persona que recibe el relato o sospecha de algún tipo de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual hacia un estudiante, deberá informar inmediatamente a Encargada de Convivencia Escolar, para que está informe por escrito al Director, además informará a la Trabajador Social que se debe activar este protocolo.

❖ La persona que recibe el relato de la agresión sexual y/o hechos de connotación sexual es quién deberá realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, fiscalía, PDI dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido el relato. No deberá indagar en detalles de la situación, ni tampoco a negarse a realizar la denuncia (Ley Procesal Penal, Art. 175). Además, no deberá divulgar ni cuestionar el relato del NNA (Ley 21.430, Art. 43). Se reitera que en todo momento de la denuncia será acompañado por un Trabajador Social del establecimiento.

❖ En caso de ser necesario la constatación de lesiones, el o la alumna deberá concurrir al centro de Salud más cercano en compañía de Carabineros de Chile y su adulto responsable, en ausencia de este será una profesional del Departamento de Convivencia Escolar quien acompañe.

❖ El o la Trabajadora Social citará de manera telefónica al apoderado y/o adulto responsable a una entrevista para informar sobre la denuncia. En la situación que sea el mismo apoderado (a) el sospechoso o quien cometa la agresión sexual y/o hecho de connotación

sexual, se sugiere no entrevistarlo/a en esta instancia.

- La dupla psicosocial realizará el acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante, y en caso que proceda a su familia, el apoyo, contención y orientaciones al interior del Liceo. Además, se solicitará a él o la apoderada entrevista para recibir información sobre el avance del proceso judicial.

- Si el caso lo amerita la dupla psicosocial será quien realice derivación a red externa, ya sea esta Juzgado de Familia, Centro de Salud, entre otras competentes. En el caso de que el NNA ya se encuentre con una medida judicial y por ende intervenida por alguna institución de la Red Mejor Niñez se procederá a realizar la coordinación pertinente.

- El establecimiento, a través de la Unidad Técnica Pedagógica dispondrá de medidas pedagógicas correspondientes a la flexibilización del Currículum en caso de que fuera necesario, de acuerdo a Decreto N°67, para asegurar la trayectoria educativa del NNA.

- En todo momento del proceso se asegurará al NNA la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

B. Ante la sospecha o relato de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por un funcionario del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

- La persona que recibe el relato o sospecha de algún tipo de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual hacia un estudiante, deberá informar inmediatamente a Encargada de Convivencia Escolar, para que este informe por escrito al Director, además informará a la Trabajador Social que se debe activar este protocolo.

- La persona que recibe el relato de la agresión sexual y/o hechos de connotación sexual es quién deberá realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, fiscalía, PDI dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido el relato. No deberá indagar en detalles de la situación de acoso sexual ni tampoco a negarse a realizar la denuncia (Ley Procesal Penal, Art. 175). Además, no deberá divulgar ni cuestionar el relato del NNA (Ley 21.430, Art. 43). Se reitera que en todo momento de la denuncia será acompañado por un Trabajador Social del establecimiento.

- En caso de ser necesario la constatación de lesiones, el o la alumna deberá concurrir al centro de Salud más cercano en compañía de Carabineros de Chile y su adulto responsable, en ausencia de este será una profesional del Departamento de Convivencia Escolar quien acompañe.

- En caso que proceda la denuncia será el o la Trabajadora Social que tome el caso quien cite telefónicamente al apoderado y/o adulto responsable a una entrevista para informar sobre la situación en un plazo no mayor a las 24 horas de recibido el relato.

- El Director será quien de manera escrita informará al funcionario sobre la denuncia, dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido el relato.

- El Director deberá informar al jefe del Departamento de Educación Municipal (DAEM) sobre los hechos ocurridos a través de un oficio de carácter reservado. Para que se realicen los procedimientos administrativos que correspondan según El Estatuto Docente, en su defecto El Código del Trabajo, esto teniendo en consideración la calidad contractual del funcionario/a.

- La dupla psicosocial realizará el acompañamiento y seguimiento al NNA, entregando al estudiante, y en caso que proceda a su familia, el apoyo, contención y orientaciones al interior del Liceo. Además, se solicitará a él o la apoderada entrevistas para recibir información sobre el avance del proceso judicial.

- Si el caso lo amerita la dupla psicosocial será quien realice derivación a red externa, ya sea esta Juzgado de Familia, Centro de Salud, entre otras competentes. En el caso de que el NNA ya se encuentre con una medida judicial y por ende intervenida por alguna institución de la Red Mejor Niñez se procederá a realizar la coordinación pertinente.

- El establecimiento, a través de la Unidad Técnica Pedagógica dispondrá de medidas pedagógicas correspondientes a la flexibilización del Currículum en caso de que fuera necesario, de acuerdo a Decreto N° 67, para asegurar la trayectoria educativa del NNA.

- En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al curso, a través de talleres u otras acciones formativas.

- El Director deberá comunicar el resultado de los procesos ejecutados por el Departamento de Educación Municipal (DAEM) tanto al funcionario, como a los padres y apoderados del estudiante.

- En todo momento del proceso se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidades de defensa.

C. Ante la sospecha o relato de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que afecte la integridad de el o los estudiantes, cometidas presuntamente por otro estudiante.

PROCEDIMIENTO

- La persona que recibe el relato o sospecha de algún tipo de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, deberá informar inmediatamente a Encargada de Convivencia Escolar, para que este informe por escrito al Director, además informará a la Trabajador Social que se debe activar este protocolo.

- La persona que recibe el relato de la agresión sexual y/o hechos de connotación sexual es quién deberá realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, fiscalía, PDI dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido el relato. No deberá indagar en detalles de la situación de acoso sexual ni tampoco a negarse a realizar la denuncia (Ley Procesal Penal, Art. 175). Además, no deberá divulgar ni cuestionar el relato del NNA (Ley 21.430, Art. 43). Se reitera que en todo momento de la denuncia será acompañado por un Trabajador Social del establecimiento.

- En caso de ser necesario la constatación de lesiones, el o la alumna deberá concurrir al centro de Salud más cercano en compañía de Carabineros de Chile y su adulto responsable, en ausencia de este será una profesional del Departamento de Convivencia Escolar quien acompañe.

- El Director en compañía de la Trabajadora Social informará mediante una entrevista a ambas familias de los involucrados, de manera individual, en forma clara y reservada de los hechos, en un plazo no superior a las 24 horas.

- Inspectoría General deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a la transgresión, siempre en presencia del apoderado de cada uno de los involucrados.

- El establecimiento dará cumplimiento a lo resuelto por los organismos pertinentes a nivel legal en cada uno de los casos.

- La dupla psicosocial realizará el acompañamiento y seguimiento al o los NNA involucrados, entregando al estudiante, y en caso que proceda a su familia, el apoyo, contención y orientaciones al interior del Liceo. Además, se solicitará a él o la apoderada, entrevistas para recibir información sobre el avance del proceso judicial.

- Si el caso lo amerita la dupla psicosocial será quien realice derivación a red externa, ya sea esta Juzgado de Familia, Centro de Salud, entre otras competentes. En el caso de que el o los NNA ya se encuentren con una medida judicial y por ende intervenida por alguna

institución de la Red Mejor Niñez se procederá a realizar la coordinación pertinente.

- En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al curso, a través de talleres u otras acciones formativas.

- El establecimiento, a través de la Unidad Técnica Pedagógica dispondrá de medidas pedagógicas correspondientes a la flexibilización del Currículum en caso de que fuera necesario, de acuerdo a Decreto N°67, para asegurar la trayectoria educativa del NNA.

- En todo momento del proceso se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidades de defensa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO O PORTE DE DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La totalidad de los funcionarios del establecimiento educacional, padres, madres y apoderados, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro tráfico, porte y consumo de drogas que se detecte en el entorno en el cual conviven los y las estudiantes; en este sentido, el Liceo tiene la responsabilidad de:

a) Implementar acciones de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA, la PDI y Carabineros de Chile, a través de talleres con los y las estudiantes, padres y/o apoderados, en el horario de Orientación asignado en todos los niveles, en forma paralela reforzar con charlas de especialistas en el tema. En este sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, como de tratamiento y de control.

b) Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

EN CASO DE TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS, ANTIDEPRESIVOS, ANSIOLITÍCOS Y/O ALCOHOL EN PEQUEÑAS Y GRANDES CANTIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

PROCEDIMIENTO

Toda situación referida a tráfico, micro tráfico de drogas, antidepresivos, ansiolíticos o alcohol, que sea detectada por cualquier funcionario(a) del Liceo, deberá poner en conocimiento al Director(a) e Inspectoría General, sobre todos los antecedentes posibles de manera reservada e inmediata. Resguardando el principio de inocencia del o los estudiantes que resulten involucrados.

- **SOSPECHA:** Entendemos por sospecha cuando, un estudiante, profesor (a) o apoderado(a) o cualquier otro miembro de la comunidad educativa relata que un (una) estudiante trafica, porta o realiza micro tráfico de drogas, antidepresivos, ansiolíticos y/o alcohol, sin contar con pruebas concretas, basándose en cambios conductuales de los y las estudiantes. Frente a la sospecha de tráfico, porte o micro tráfico de drogas, antidepresivos, ansiolíticos y/o alcohol Inspectoría General debe citar a los padres o apoderados para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará al estudiante desde Departamento de Convivencia Escolar, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.

- **SOSPECHA FUNDADA:** Existen sospechas fundadas cuando uno o más estudiantes han observado o recibido información (por la compra de otros), de que un o una estudiante se encuentra realizando tráfico, micro tráfico de drogas, antidepresivos, ansiolíticos y/o alcohol dentro del Liceo o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos el Director/a o en su ausencia Inspectoría General deberá denunciar a Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes de haber ocurrido el hecho o las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento del hecho. De manera paralela Inspectoría General debe realizar la citación al o los apoderados correspondientes para informar lo sucedido.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CERTEZA DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: FLAGRANCIA.

- Entendemos por certeza cuando, existen pruebas concretas de tráfico o Micrográfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, solventes, antidepresivos, ansiolíticos y/o alcohol). Frente a la certeza de que un o una estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, quien toma conocimiento deberá informar de inmediato al Director(a) y en su ausencia a Inspectoría General para activar este procedimiento.

- Inspectoría General resguardará a él o los estudiantes en un lugar seguro (oficina inspectoría) y en forma paralela vía telefónica se citará e informará al apoderado de la situación ocurrida.

- El Director o en su ausencia de este Inspectoría General es quién deberá denunciar a Carabineros de Chile dentro de un plazo no superior a 24 horas de los hechos ocurridos.

- Posteriormente Inspectoría General deberá notificar tanto al estudiante como a su apoderado de la suspensión de 5 días por considerarse una falta gravísima.

- Durante todo momento se garantizará a los involucrados la confidencialidad y reserva de su identidad.

- En caso de que el proceso investigativo, y los Tribunales de Justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, el Liceo velará por la continuidad de su trayectoria académica, siempre y cuando sea posible.

- Mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un Tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as estudiantes que han

sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

- Cuando ya exista una medida (orden alejamiento, arresto a domiciliario entre otras) será la dupla psicosocial quien a través de un escrito informará de los avances realizados por las instituciones competentes al Director y al Profesor Jefe. Y generarán las medidas formativas pertinentes al caso.

- En caso de ser pertinente la dupla psicosocial deberá realizar derivación a redes externas, ya sea SENDA, CESFAM o Posta, Hospital de Teno u otro.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS, ANTIDEPRESIVOS, ANSIOLITÍCOS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Cualquier funcionario del Liceo que detecte o sea informado sobre una situación de consumo, debe informar de inmediato a Inspectoría General y profesor(a) jefe.

- Inspectoría General deberá citar al establecimiento a los padres y apoderados del alumno o alumna involucrada para informar la situación ocurrida y llevar a su pupilo al servicio de Salud más cercano, considerando que el estudiante se encuentra en una situación de salud alterada.

- Dirección deberá llamar a Carabineros de Chile para denunciar el consumo ocurrido y detallar la sustancia encontrada (si fuera el caso).

- Una vez que retorne el alumno o alumna al establecimiento será el Profesor jefe quien realizará una entrevista personal con el/la estudiante, para recoger información y abordar el tema. De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

a) Aplicar Reglamento Interno de acuerdo a la trasgresión, citando e informando al apoderado de lo ocurrido, llegando a eventuales acuerdo y compromisos, el seguimiento de estos será realizado por el profesor/a jefe y Orientación.

b) Que es necesario derivar el caso a un profesional externo, por evidenciar un consumo problemático.

- Posterior a la entrevista inicial el profesor jefe realizará derivación a Departamento de Convivencia Escolar.

- La dupla psicosocial realizará entrevista presencial al apoderado y al alumno o alumna para identificar factores protectores y de riesgo que puedan estar incidiendo en el consumo del estudiante y así evaluar medidas formativas a implementar. Paralelamente y de ser necesario Inspectoría General deberá realizar seguimiento disciplinario correspondiente.

- Todo el proceso anteriormente indicado debe ser registrado en forma escrita en la hoja de vida del alumno o alumna, pues se trata de evidencias que refieren el caso.

PLAN DE INTERVENCIÓN PARA ALUMNOS CON CONSUMO

- El Profesor/a jefe y Orientador realizarán un seguimiento del caso cada 15 días y en conjunto con el estudiante se establecerán y evaluarán los compromisos asumidos y las acciones a seguir, las que contemplen: Consejería, Orientación, Lecturas trabajo de investigación, exposición oral de temática atingente al consumo de forma individual o grupal.

- De manera paralela la dupla psicosocial realizará un trabajocolaborativo con SENDA desde un enfoque comunitario.

- Por otra parte, SENDA pone a disposición el Continuo Preventivo Escolar, como programas de prevención del consumo de drogas diferenciados según ciclo escolar y directamente vinculados con el currículum de Orientación, que buscan promover la reflexión, el ejercicio ciudadano, el auto cuidado personal y de otros, que el establecimiento educacional deberá implementar a través de talleres en horas de Orientación u otras que él defina.

- Se efectuará seguimiento en primera instancia después de 15 días de empezar la intervención entre el profesor jefe, dupla psicosocial y el apoderado, luego de forma trimestral se realizará seguimiento para socializar los avances del Plan de Intervención y establecer acciones para continuar mejorando aspectos débiles que se podrían detectar o para cerrar la intervención.

- Realizar coordinaciones con las instituciones o profesionales que atiendan al alumno o alumna y a su familia de la red externa. Dicha comunicación podría darse de manera presencial, telefónica, escrita o virtual.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE ESTUDIANTES QUE LLEGUEN AL ESTABLECIMIENTO BAJO LA INFLUENCIA DEL CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

- ❖ Frente a situaciones en que estudiantes lleguen al establecimiento educacional bajo la influencia del consumo de drogas y alcohol, se deberá llamar inmediatamente a los padres o apoderados desde Inspectoría General, para informar la situación de salud en que se encuentra el o la estudiante, quien deberá permanecer en dependencias de Inspectoría General para resguardar su integridad.

- ❖ En caso de que el estudiante se encuentre en condiciones de salud que imposibiliten su coordinación motora, dificultad en el habla, compromiso de conciencia u otros signos que evidencien consumo de alguna sustancia el encargado de primeros auxilios deberá llevar inmediatamente al Servicio de Urgencia del hospital de Teno.

- ❖ Una vez que los padres y/o apoderado tome conocimiento de lo ocurrido se le sugiere concurrir a un Centro de Salud más cercano para que el alumno sea evaluado (a).

- ❖ Después que el estudiante regrese a clases se deberá actuar según las indicaciones establecidas en el apartado "EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS, ANTIDEPRESIVOS, ANSIOLITÍCOS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL".

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE ENCUENTRE CON TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO.

- Toda madre, padre o apoderado de alumnos o alumnas que se encuentren con cualquier tipo de tratamiento farmacológico con receta médica deberá dar aviso al profesor jefe respectivo, siempre y cuando la administración del medicamento coincida con la jornada escolar del o la joven.

- Durante la entrevista el adulto deberá dejar copia de la documentación que acredite dicho tratamiento para adjuntar a la carpeta de atención del profesor jefe.

- En caso de que la alumna o alumno se encuentre con una derivación a Equipo de Convivencia Escolar el profesor jefe deberá informar esta situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978.

En todo establecimiento educacional está prohibido portar cualquier tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Frente a esta situación, el Liceo de Teno ha elaborado este Protocolo para que alumnos/as, apoderados/as y personal del establecimiento conozcan cuales son las regulaciones y medidas que se deben tomar frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

- **Arma de fuego:** Arma que en el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- **Arma blanca:** Arma ofensiva de hoja de hierro o de acero.

NIVELES DE RIESGO: El presente protocolo reconoce cuatro niveles de riesgo,

- **Sospecha razonada:** Son los indicios o evidencia que indican la posibilidad que una persona posee o porta un arma dentro del establecimiento educacional. Pudiéndose identificar por contacto visual, comentarios del agresor o compañeros, publicación en redes sociales o conductos anormales, fotografías, entre otras.

- **Hallazgo de un arma:** Es cuando una persona percibe por medio de la vista, recibe información o tiene conocimiento que hay un arma dentro del establecimiento educacional sin dueño aparente.

- **Porte de arma:** Es cuando una persona trae consigo un arma de manera tal que pueda utilizarla y conlleva la noción de traslado del arma en cuestión.

- **Amenaza o uso de armas:** Es la situación en la que un individuo o grupo da a entender con palabras o actos que hará uso de un arma, cuando se emplea para causar daño a alguien o cuando esta se detona.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA RAZONADA

- Quien toma conocimiento de la situación debe dar aviso al Director del establecimiento de manera inmediata, en caso de ausencia de éste se deberá informar a Inspectoría General, si ninguno de estos estamentos se encontrase en el establecimiento será UTP, como miembro del equipo Directivo, quien tome esta responsabilidad.

- Mantener la calma en todo momento, resguardando la privacidad del o los involucrados y de la información proporcionada.

- Dentro de lo posible, la/el Encargada/o de Convivencia Escolar en compañía de la/el Inspectora General identificarán a través de una entrevista, la existencia de indicios que presuman que la persona trae oculta en su ropa o pertenencias algún instrumento u objeto que pueda ser considerado arma, ya sea blanca o de fuego.

- En aquellos casos que se compruebe la sospecha se debe activar inmediatamente el Protocolo de Actuación en caso de porte de arma y llamar a Carabineros (3ra comisaria de la comuna de Teno) e indicar que se establece la presencia de arma en el establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HALLAZGO DE ARMA

- Mantener la calma y no tocar el arma, ya sea blanca o de fuego, dejarla siempre en el lugar en el que se encuentra.

- Dar aviso al Director del establecimiento de manera inmediata, en caso de ausencia de éste dar aviso a Inspectoría General, quienes serán los encargados de llamar a Carabineros para notificar la situación, si ninguno de estos estamentos se encontrase en el establecimiento será UTP, como miembro del equipo Directivo, quien tome esta responsabilidad.

- Retirar a la comunidad educativa del entorno inmediato desde donde se realizó el hallazgo.

- Resguardar el lugar para que nadie pueda acceder al arma.

- La/El Encargada/o de Convivencia Escolar deberá dejar registro escrito de lo ocurrido en el libro de Actas del Establecimiento y archivar toda la evidencia disponible (fotografías u otras).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PORTE DE ARMA

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe que un estudiante, apoderado/a o funcionario, está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe dar aviso a Dirección e Inspectoría General, quienes se comunicarán con Carabineros para informar de la presencia del arma en el establecimiento. si ninguno de estos estamentos se encontrase en el establecimiento será UTP, como miembro del equipo Directivo, quien tome esta responsabilidad.

- De ser necesario se deberá evacuar (de manera parcial o total) a la comunidad educativa del entorno inmediato, de manera ordenada y con el debido cuidado.

- En el caso que sea posible se solicitará el arma en cuestión, para ser resguardada, la/el Encargada/o de Convivencia Escolar (en caso de ausencia asumirá este rol el/la orientador/a) procederá a solicitar el relato de los hechos a las personas involucradas, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad física de nadie, quedando registro en el libro de Actas con la fecha y hora del incidente y las firmas correspondientes.

- Inspectoría General establecerá contacto con el apoderado del o los estudiantes involucrados e informará de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, dejando registro de lo ocurrido en el libro de clases y de la medida aplicada de acuerdo a la transgresión y lo establecido en este Reglamento.

- La o el Encargada/o de Convivencia Escolar realizará una indagación de la situación, entrevistando a quien sea necesario y emitirá un informe en un máximo de 48 horas, el que será presentado a Dirección, quién determinará las sanciones y acciones formativas para él o los estudiantes involucrados, de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Aula Segura).

- El Liceo de Teno garantizará el apoyo social y psicológico para él o los estudiantes involucrados en el incidente a través de un equipo multidisciplinario. De ser necesario la familia también recibirá dicho apoyo. Esta atención deberá ser formalizada a través de una derivación al Departamento de Convivencia Escolar.

- Mientras se lleve a cabo la investigación, él o los estudiantes involucrados podrían estarán con una modalidad de trabajo flexible en sus casas (dependiendo de la gravedad de lo ocurrido), siendo la Unidad Técnica Pedagógica junto al profesor jefe los encargados de organizar el material pedagógico para ser entregado, bajo firma, al apoderado/a del estudiante en la fecha que se estipule en la Modalidad de trabajo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA O USO DE ARMA

- Cualquier miembro de la comunidad educativa del establecimiento que observe que un estudiante, apoderado/a o funcionario/a, está haciendo uso de un arma ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Dirección, Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar (quien se encuentre más cercano).

- La persona encargada debe solicitar la presencia de Carabineros en el acto.

- Dirección debe evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos, nunca confrontar.

- En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto dos del protocolo de porte de arma.

- De existir algún lesionado o herido, será el Prevencionista de Riesgo o en su ausencia la Encargada de primeros auxilios quien solicitará el apoyo del Hospital de Teno o SAMU.

- El hecho debe quedar registrado en libro de actas de Convivencia Escolar por parte del Encargado/a del departamento y libro de clases del curso del o los involucrados por parte de Inspectoría General.

DE LA COMUNICACIÓN

• Será Dirección del establecimiento o en su ausencia Inspectoría General quien entregará un comunicado de lo sucedido a los funcionarios del establecimiento, dentro de un tiempo prudente, ya sea de manera presencial (consejo extraordinario) u escrita (circular), velando por el resguardo de la información pertinente, la tranquilidad y seguridad de la comunidad educativa.

• Los profesores jefes son los encargados de compartir el comunicado oficial entregado por Dirección o Inspectoría General a los apoderados/as de los estudiantes para que tengan la versión oficial de los hechos acontecidos en el Liceo.

• Toda comunicación velará por el resguardo del debido proceso, de acuerdo a lo estipulado en el marco regulatorio de este Reglamento como en las disposiciones legales existentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS REITERADAS A CLASES

ANTECEDENTES PRELIMINARES

Se entiende por ausencia la falta reiterada o sistemática del alumno al establecimiento mayor a 3 días hábiles sin justificación por parte del apoderado.

PROCEDIMIENTO

- Una vez detectada la inasistencia reiterada del alumno o alumna por parte del profesor jefe, contactará al apoderado vía telefónica para conocer motivos de la inasistencia y de ser necesario coordinará entrevista en las dependencias del establecimiento para evidenciar las causas de la inasistencia quedando registro de la atención de apoderado en el libro de clases y en el registro de entrevista.

- En caso de no poder contactar vía telefónica al apoderado, el profesor jefe derivará el caso a la Trabajadora Social del Liceo.

- Si el contacto aún no se logra una dupla psicosocial procederá a realizar una visita domiciliaria.

- Durante la entrevista, ya sea con el Profesor Jefe o Trabajadora Social y el apoderado, se revisará la situación del alumno o alumna y se acordará la fecha de reincorporación del mismo, a través de una carta de compromiso.

- Si el alumno/a no es incorporado/a en la fecha acordada durante la entrevista, se revisará el caso en conjunto a Departamento de Convivencia Escolar y Profesor Jefe para brindar el apoyo necesario al alumno o alumna, estableciendo a su vez nuevos acuerdos con el apoderado para revertir la situación.

- Si las inasistencias persisten pese a los acuerdos y medidas establecidas, la Dupla Psicosocial procederá a realizar la derivación al Juzgado de Familia por vulneración de derechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INTERRUPCIÓN DE LA TRAYECTORIA EDUCATIVA

La permanencia escolar constituye un requisito clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera desarrollen durante su etapa escolar. Un estudiante que deja de asistir a clases no solo deja de aprender lo que se espera, sino que además corre mayor riesgo de incurrir en conductas nocivas para su desarrollo. De esta manera prevenir la deserción escolar de alumnos y alumnas constituye uno de los esfuerzos institucionales del Liceo para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

Se considerará desvinculación escolar: Cuando luego de constatarse la ausencia prolongada del estudiante, el establecimiento intenta comunicarse con padres y/o apoderados a través de diversos medios, sin que se logre establecer el contacto y una vez se haya activado el Protocolo de Ausencia Reiterada y no haya tenido resultados.

PROCEDIMIENTO

- La Trabajadora Social y/o Psicóloga en conjunto con la Orientación del establecimiento son quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del o la adolescente.
- En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se realizará una visita domiciliaria al estudiante con la finalidad de comprobar el motivo de su inasistencia al establecimiento, tomar acuerdos y remediar la situación.
- Si el apoderado/a no sé encuentra en su hogar en el momento de la visita domiciliaria, se dejará una constancia escrita informando la situación de su hijo/a, en este documento se debe incluir el número de contacto de la profesional tratante, para que el apoderado pueda hacer las consultas pertinentes.
- Se evaluarán medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales por parte del establecimiento, si el caso así lo amerita.
- En el caso de que las medidas adoptadas anteriormente no cumplan el objetivo de re-vincular al alumno o alumna la Trabajadora Social y Psicóloga enviaran un oficio a Juzgado de Familia

para denunciar posible vulneración de derecho a la educación del alumno o alumna. Esto previo aviso al apoderado.

➢ Una vez realizada la derivación, la profesional del Equipo de Convivencia Escolar responsable del caso debe realizar coordinaciones con la institución asignada para el seguimiento de este.

OBSERVACIÓN

En el caso de que el alumno o alumna cumpla con la mayoría de edad y mantenga la decisión de desertar del sistema regular de educación recibirá de parte de la trabajadora social las orientaciones pertinentes para la continuidad de estudios en modalidad de educación de adultos u otra modalidad flexible.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RETIRO DE UN ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO

- Cuando el apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por una integrante del equipo de Convivencia Escolar.
- En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a Maltrato Escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia escolar y jefatura de curso, ofreciendo al apoderado alternativas de atención (Por ejemplo: cambio de curso, acompañamientos psicológicos, etc.) que permitan mantener al alumno o alumna en el establecimiento.
- El apoderado y el estudiante deberán completar el formulario de retiro escolar en el que quede explícito la voluntariedad de la decisión, los motivos del retiro, el nombre del establecimiento y comuna en que continuará estudios.
- Al apoderado se le informará que el establecimiento realizará el seguimiento del estudiante posterior al retiro, a fin de garantizar la continuidad de su trayectoria escolar. Se le informará que, si no es matriculado en otro establecimiento reconocido por el Estado, el profesional designado por el Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, denunciará el caso al Tribunal de Familia por vulneración de derechos.
- Una vez que en el sistema (SIGE) aparezca la colisión de establecimientos del estudiante retirado, se procede al retiro de la matrícula correspondiente.
- El encargado de matrícula del establecimiento, mensualmente deberá entregar a Dirección, Orientación y Departamento de Convivencia Escolar un informe con la estadística de la matrícula y retiros del establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BENEFICIO A EXCEPCIONALIDAD DE HORARIO DE ENTRADA Y/O SALIDA DE CLASES

Con la finalidad de evitar inasistencias a clases y considerándolo como uno de los factores de riesgo que provocan la deserción escolar, el Establecimiento ha optado por generar estrategias que permitan que aquellos estudiantes que viven fuera de la comuna de Teno o aquellos que presenten alguna problemática de carácter grave, por ejemplo problemas de salud, puedan asistir de forma regular a clases pero permitiéndoles ingresar en un horario diferenciado y de igual manera en lo relacionado al retiro de clases, dependiendo de cada una de las situaciones.

Para otorgar este beneficio se procederá de la siguiente manera:

- El alumno deberá plantear su solicitud a su Profesor (a) Jefe.
- El Profesor Jefe deberá realizar la solicitud a la Trabajadora Social.
- La Trabajadora Social recabará los antecedentes necesarios a través de entrevistas con estudiante y apoderado, para determinar a modo de sugerencia a la Dirección del Establecimiento si procede o no el beneficio.
- La Trabajadora Social que reciba la solicitud deberá dejar registro de los estudiantes beneficiados en una nómina y procederá a entregar una credencial que deberá ser presentada por el estudiante en portería del Establecimiento al ingresar o egresar de este.
- Todos los casos se deberán revisar al inicio de cada trimestre, para continuar o no con el beneficio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DERIVACIÓN A EQUIPO PSICOSOCIAL

Los docentes deben ser agentes activos dentro de su sala de clase, siendo capaces de reconocer las necesidades que sus alumnos/as presentan, con el propósito de generar una serie de estrategias que permitan solucionar conflictos referidos a la Convivencia Escolar antes de llegar a instancias mayores.

Cabe señalar que existen situaciones que ameritan la intervención inmediata de especialistas, por lo que la derivación debe ser realizada criteriosamente y a la brevedad posible, por medio de la "Ficha de derivación", que es entregada a los docentes.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DERIVACIÓN:

Antes de la derivación:

- Si se trata de dificultades a nivel conductual, el docente debe haber realizado de manera previa diversas medidas pedagógicas, tendientes abordar las faltas de manera formativa. Ello puede incluir diálogo reflexivo personal o grupal, mediación, entrevistas, entre otros.
- Agotadas estas instancias, es necesario que el docente realice entrevista a los padres y/o apoderados, con el fin de generar soluciones y compromisos con la familia, tendientes a apoyar al estudiante en las áreas que sea necesario. La entrevista debe quedar debidamente registrada en formato institucional, donde se deben consignar antecedentes, compromisos y plazos para su cumplimiento. Este debe ser firmado por el apoderado y el docente.
- Si no se observan cambios a nivel emocional, conductual y/o académico del estudiante o no se cumplen compromisos ni plazos acordados previamente, el docente puede realizar la derivación al equipo de Convivencia Escolar si lo estima necesario.

Para la derivación:

- Completar ficha de derivación, entregando todos los antecedentes necesarios para facilitar la comprensión del caso.
- Poner especial atención en los factores protectores y los factores de riesgo del estudiante y su familia.
- Detallar de manera completa las acciones previas realizadas por el docente para revertir la situación.

- Adjuntar evidencia de todos los procedimientos (fotocopias de registro de entrevista, fotocopia carta compromiso si hubiese, entre otros).

- Una vez entregada la derivación a la Encargada de Convivencia Escolar o en su ausencia a la profesional a cargo del curso, el profesor jefe entregará los antecedentes relevantes del caso y el ámbito de derivación, si es pertinente se procederá hacer registro de la derivación.

Posterior a la derivación:

- Es responsabilidad del profesor jefe estar al tanto de lo que acontece con cada estudiante derivado. Para ello, será necesario que periódicamente consulte a los/as profesionales tratantes sobre el estado de avance de la intervención.
- No obstante, una vez que se concrete la entrevista con la familia y se posean antecedentes suficientes para plantear cuáles serán las acciones a realizar con el estudiante y su grupo familiar, será necesario acordar una reunión de coordinación con el docente, siendo esta una instancia que permitirá continuar apoyando al estudiante.

A considerar:

- Debe tenerse presente que los apoderados que requieran intervención del equipo psicosocial deben solicitarla a través del profesor(a) jefe del estudiante. No se recibirán solicitudes directas de los padres y/o apoderados, salvo la atención de situaciones emergentes que requieran contención inmediata ante crisis de diversa índole.
- En casos de que las familias mantengan un proceso judicial por causas no iniciadas por el establecimiento, cualquier informe que requieran debe ser solicitado de manera formal a través de las instancias judiciales pertinentes o instituciones intervinientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO

El siguiente protocolo tiene por objetivo alinear el actuar de manera responsable frente a situaciones donde los estudiantes presenten comportamientos que atenten contra la propia integridad física.

El comportamiento suicida se compone por: ideación suicida, planificación del suicidio, intento de suicidio y suicidio.

Entendemos por **Ideación suicida** a todo pensamiento que tenga relación con la voluntad de quitarse la vida, estos pensamientos pueden ser con o sin planificación o método para atentar contra su vida. También pueden estar acompañados de síntomas tales como: sensación de estar agotado o cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de continuar viviendo, presentar una desmotivación generalizada en todas las áreas de la vida y sensación de no querer despertar del sueño.

La **Planificación del suicidio** hace referencia a la organización del pensamiento o actos por parte del sujeto sobre la manera concreta, planificación o método, que desea utilizar para acabar con su vida.

El **intento de suicidio** se entiende como actos o conductas intencionales que busca el ser humano para causar daño a sí mismo o atentar contra la propia integridad física hasta causar la muerte, sin embargo, no lograr la consumación de esta.

Por último, el **suicidio** es todo acto de muerte ejecutado por la propia víctima.

CONSIDERACIONES PREVIAS EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

- Abordar el tema personalmente, evitar abordarlo en grupo.
- A pesar de que el comentario parezca no tener relevancia, mantenerse alerta ante cualquier conducta que despierte alguna sospecha.
- Tener la mayor discreción, resguardando la dignidad de la persona en cuestión, evitando exponerlo ante cualquier otro miembro de la comunidad educativa que desconozca su situación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA

- ➢ Quien reciba la información de denuncia, por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar, de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, se deberá informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga o Inspectoría General, entregando el relato y si es el caso, todo medio de prueba existente. Si la persona se niega a que se dé a conocer la información, se le debe explicar que es necesario compartir esta, para pedir ayuda profesional.

- ➢ Una vez activado este protocolo la Psicóloga será quien comenzará el proceso de recopilación de información para luego poder transmitirla de forma objetiva, citando de manera urgente al apoderado o tutor responsable e informando a Dirección.

- ❖ En caso de ser una ideación activa se trasladará a la persona de manera inmediata a la urgencia del Hospital de Teno para que reciba un tratamiento idóneo, será la psicóloga quien acompañe en la acción. En el caso de que la persona ya se encuentre siendo tratada por algún especialista de salud mental, se enviará la información recopilada al especialista.

- ❖ Se realizará un seguimiento y acompañamiento del caso por parte de la psicóloga tratante, quién deberá realizar entrevistas periódicas con el alumno o alumna (y sus apoderados en estos casos).

- ❖ Si a través de las entrevistas realizadas por profesional responsable se evidencia que la persona continúa estando en riesgo suicida; se promoverán acciones de coordinación para solicitar informes o certificados de especialista tratante, con el fin de asegurar que el alumno, alumna efectivamente esté siendo tratado por un especialista y estén prestando apoyo y protección emocional, y así lograr colaborar con entrega de información desde el establecimiento, con el fin de abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

- ❖ Todos los acuerdos tomados deberán quedar registrados y firmados por escrito.

Importante:

Si al realizar la recopilación de la información la persona niega ideación o planificación suicida, se deberá informar a los padres o adulto responsable para evaluar situaciones de riesgo o señales de alerta a los cuales deberán estar atentos.

Posteriormente se debe explicar a Dirección el contexto en que se dio la falsa alarma dado que el alumno, alumna negó la situación, sin embargo, es el deber de comunicárselo como medida de cuidado y protección.

PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Quien sea testigo de algún intento de suicidio de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento deberá informar de inmediato a Dirección, quien deberá convocar al servicio de urgencia del Hospital de Teno y a Carabineros de Chile.
- En caso de ausencia de ambulancia se realizará el traslado al Hospital de Teno de la persona afectada de manera particular por un funcionario del establecimiento.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación del resto de estudiantes y personal del establecimiento.
- En el caso de un alumno o alumna Inspectoría General deberá contactarse vía telefónica con su apoderado, de ser un funcionario/a se deberá contactar con un familiar cercano (contacto de emergencia).
- En el caso de ser un alumno o alumna el afectado desde el Departamento de Convivencia Escolar se informará la situación al profesor jefe, teniendo en cuenta la confidencialidad de los acontecimientos ocurridos y de la integridad del alumno o alumna.
- De ser pertinente se trabajará con la comunidad afectada por el hecho, a través de intervenciones de primeros auxilios psicológicos.
- Se realizará un seguimiento y acompañamiento del caso por parte de la dupla psicosocial, quienes deberán realizar entrevistas periódicas con el alumno o alumna y familia o adulto responsable para detectar las variables asociadas al intento de suicidio del estudiante y así derivar al servicio de salud.
- En el caso de que el afectado sea un funcionario se realizará una entrevista para conocer antecedentes médicos y tratamiento actual de Salud Mental. Si en esta entrevista se detectan factores de riesgo implicados en el intento suicidio, se sugerirá asistir a IST o servicio de salud más cercano, según corresponda, para recibir la atención medica pertinentes.

IMPORTANTE:

Si un alumno o alumna toma contacto telefónico con un funcionario del establecimiento fuera del horario laboral y le informa una ideación, planificación o intento suicida en primera instancia se debe realizar una contención emocional y posteriormente comunicarse vía telefónica con el apoderado(a) obteniendo el contacto desde la plataforma LIRMI.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIENTO

- Quién se dé cuenta de la situación debe informar a la Dirección inmediatamente y deberá mantener el lugar resguardado dentro de lo posible, impidiendo el paso al resto de la comunidad educativa.
- El Director deberá llamar por teléfono al servicio de urgencia del Hospital de Teno y a Carabineros de Chile. En caso de ausencia del Director es Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar quién llamará a las instituciones.
- En caso de un alumno o alumna será Inspectoría General quién llamará al apoderado para citar al establecimiento de forma inmediata. Posteriormente el Director en compañía de Inspectora General deberán informar al apoderado la situación ocurrida.
- El Director deberá informar al profesor jefe del alumno o alumna lo sucedido.
- El Director junto al equipo de Gestión deberá evaluar la suspensión de clase y salida de los alumnos, alumnas y funcionarios.
- La Dirección deberá contactarse de manera telefónica al Departamento de Educación de Teno (DAEM) para informar la situación ocurrida. Luego deberá entregar los antecedentes a través de un escrito oficial.
- En caso de que sea un funcionario, Dirección o Inspectora General deberá llamar y citar de forma inmediata a un familiar para informar de la situación ocurrida (contacto de emergencia).
- Al retornar a la jornada laboral y escolar se deberá realizar un consejo general para informar lo ocurrido y en qué etapa se encuentra el proceso.
- Dupla Psicosocial activarán las redes de apoyo (Departamento de Salud Mental del Hospital de Teno, IST, entre otras), con el fin de a aminorar los efectos emocionales en la Comunidad Escolar.
- Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una investigación interna (siempre y cuando no interfiera con la investigación judicial) que determine la existencia o inexistencia de factores del contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, esto dentro de un plazo de 10 días hábiles.
- La Dupla Psicosocial o redes externas deberán intervenir al curso que pertenecía el alumno/a y a quienes tenían una relación cercana dentro del Liceo.
- La Dupla Psicosocial se contactará con la familia de la persona por medio de una visita domiciliaria para entregar apoyo y orientación psicosocial.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El presente protocolo de actuación tiene como finalidad regular, contener, estabilizar y derivar a profesionales pertinentes (si fuera necesario) a estudiantes que presenten desregulación emocional, alteraciones emocionales y/o se provoquen autolesiones, ocasionando la interrupción de las actividades normales de la jornada escolar.

Se entenderá por desregulación emocional y conductual (DEC) *La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".*

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

1.- Prevención

En primer lugar, los docentes, asistentes profesionales y de la educación, directivos deben conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

Estudiantes con condición del espectro autista, NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, estudiantes con abstinencia al alcohol, estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

En primera instancia, en los casos que se pueda, reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas, es importante poner atención a las señales ante la presencia de indicadores emocionales, tensión, ansiedad, temor ira, frustración, entre otros.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La prevención debe apuntar a circunstancia que preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria ocurren. Tales como el entorno físico, entorno social, redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, facilitarles la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Enseñar estrategias de autorregulación.

2.- Intervención según nivel de intensidad

2.1 Etapa inicial:

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Los profesionales pueden cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

• Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Informar previamente en equipo de aula, de los y las estudiantes que requieran tiempo para salir de clases. Ya que, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

• Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle.

2.2.- Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

• Llevar al estudiante a sala acondicionada, segura y de resguardado. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

• Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

• Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

• Evitar aglomeraciones de personas que observan.

2.3.- Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas contaran con tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Abordar cada situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. (William Durán y Patricia Oyarzun).

• Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto a él o la estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. (María José Medina y Denis Garcés)

• Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso a dirección, inspectoría general y UTP. (Catherine Silva y Angélica Rojas)

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del y la estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

3.- Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

3.1. El acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a.

3.2. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

3.3. En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

4.Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que

puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
En circunstancias extremas se informará el establecimiento de salud para trasladar al estudiante a centro de salud.

5.- Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Tras un episodio de DEC, el encargado tomará acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.

• Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

• Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

• Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

• La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

• La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos.

• Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

• La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un

factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Pasos a seguir protocolo de Actuación en caso de desregulación emocional y conductual

Primera etapa:

Si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae, permitir que salga de la sala de clases con inspector tutor.

Responsables de activación del protocolo

Cualquier persona que presencie una desregulación emocional de un o una estudiante ya sea al interior de la sala de clases o exteriores debe informar inmediatamente a inspectoría general y/o encargados de protocolo.

Encargado/a: Psicólogo del PIE o psicólogo de convivencia escolar. Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.

Acompañante interno: María José Medina o Denisse Garcés. Permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

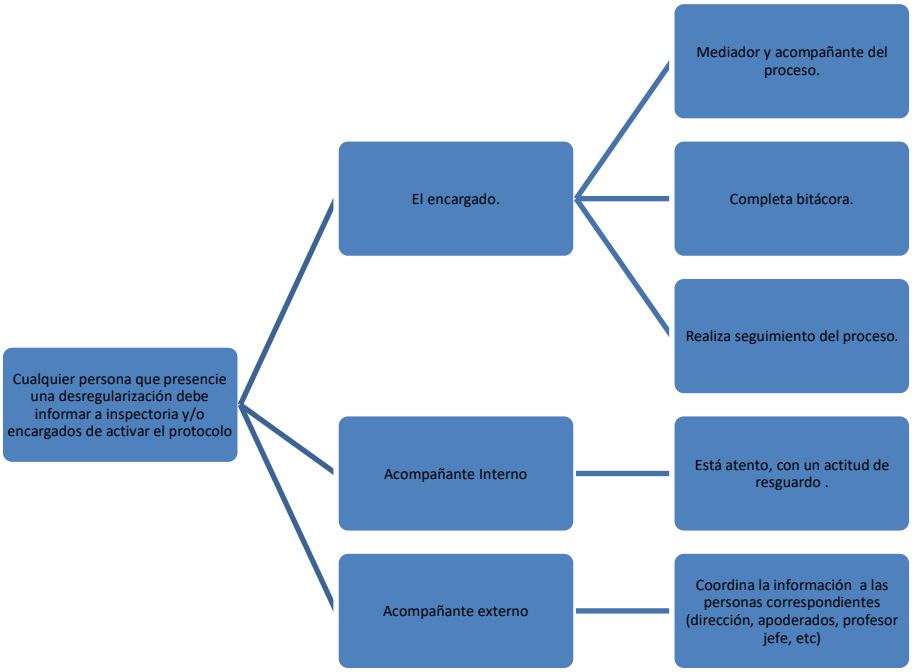
Acompañante externo: Coordinadora PIE o Encargada de Convivencia Escolar permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Procedimiento segunda etapa:

1. Informar a Inspectoría y encargados del protocolo para realizar o sugerir técnicas de contención mientras el docente intenta controlar la situación.
2. El encargado media la situación con el involucrado/a mientras vuelve a un estado de calma separado de los demás compañeros/as con el fin de resguardar su integridad tanto física como mental y de la comunidad educativa.
3. Evitar contener en forma física, a no ser que la situación lo amerite en caso de que el estudiante intente atentar contra su vida o de terceros.
4. Traslado a inspectoría o sala de contención.
5. Comunicar a apoderado y profesor jefe acerca de la situación. En caso de ser necesario el apoderado debe asistir al establecimiento de manera inmediata.
6. Indagar la situación que ocasionó dicha crisis, completar bitácora de desregularización

emocional o conductual, recopilando información con profesores de asignatura, profesor jefe, asistentes de la educación, apoderados y revisión de antecedentes médicos.

7. El encargado deberá proporcionar apoyo psicológico y/o derivar a otro profesional.
8. Los encargados del protocolo deben realizar seguimiento del caso.



ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las actividades extra programáticas reflejan la Misión y Visión del Liceo y están en concordancia con el perfil del alumno. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del alumno.

Todas las actividades extra programáticas que se realizan dentro y fuera del Liceo se regirán por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Liceo.

Convivencia del Profesor Jefe con su curso en los recintos del Liceo

- ➢ Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias.
- ➢ Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- ➢ El Profesor Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Dirección para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- ➢ Es el Profesor Jefe es quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- ➢ El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición.
- ➢ Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- ➢ Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Liceo se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Convivencia de apoderados en los recintos del Liceo

- ➢ Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco, drogas, bebidas alcohólicas y otras sustancias.
- ➢ El presidente del Microcentro debe coordinarse con el Profesor(a) Jefe, para los efectos de dicho

evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.

- ➢ En caso de que el Profesor Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
- ➢ Se debe contar con la autorización de Dirección; esta se solicita por escrito en Secretaría, mediante la gestión del Profesor(a) Jefe.
- ➢ La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- ➢ Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Liceo se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- ➢ Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la directiva del microcentro deberá comunicarse con el Profesor(a) jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a Dirección.

OTROS PROCEDIMIENTOS

- ➢ Los estudiantes del Liceo se preocupan del bienestar de los demás; cuidan y mantienen en buen estado objetos y materiales de uso común y particular; los usan responsablemente.
- ➢ Si un estudiante destruye o deteriora objetos de otras personas o del Liceo, deberá reponer directamente el objeto o valor de su reposición a quien corresponda. Si se comprueba intencionalidad en la acción el hecho será definido como atentatorio contra la sana convivencia escolar y seguirá el procedimiento para ello determinado.
- ➢ Los estudiantes del Liceo se expresan sin insultos ni groserías. Si esto ocurre, el funcionario del establecimiento que lo presencie debe hacer saber al estudiante su falta. Si ésta es reiterada se debe poner en conocimiento al Profesor jefe quien pondrá en conocimiento al apoderado y aplicará la sanción que corresponda a la clasificación de la falta.
- ➢ Todo estudiante del Liceo debe acatar indicaciones órdenes y normas en actividades y Actos oficiales en los que esté representado el Liceo. En toda Asamblea está obligado a mantener el orden y respeto por el desarrollo de ésta. En forma especial debe expresar el respeto por Emblemas, Himno Nacional e Himno del Liceo.
- ➢ Todo estudiante debe contribuir con el normal desarrollo de las clases, estudios u otras actividades, por lo tanto, no está autorizado a interrumpirlas. El no cumplimiento será considerado falta y el Profesor de asignatura/módulo o Profesor Jefe determinarán el grado de la falta.

SEGURIDAD Y EMERGENCIA

Frente a la ocurrencia de un accidente escolar en el establecimiento, el (la) estudiante recibirá las primeras atenciones por parte del encargado de Primeros Auxilios y en su ausencia, algún miembro del personal del Liceo que se encuentre en condiciones de prestar ayuda y esté presente en el lugar. Si la lesión lo amerita, será derivado al Hospital de Teno de manera inmediata. En el caso que las lesiones impidan su traslado, se solicitará la presencia de ambulancia de dicho recinto.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (decreto supremo N°313) los y las estudiantes son protegidos por el Seguro Escolar en la medida que sigan las indicaciones dadas por los facultativos respectivos a los recintos que éstos determinen. En caso que algún apoderado decida atender en forma particular a su hijo(a), al hacerlo renuncia tácitamente al seguro mencionado y debe dejar constancia de ello con él o la Encargada de Seguridad Escolar del Liceo.

Es importante considerar que actualmente ninguno de nuestros alumnos y alumnas cuenta con atención de salud privada (ISAPRE), según figura en registro de matrículas, por lo que ante cualquier circunstancia es el Hospital de Teno quien brinda la primera atención.

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Derivación del o la estudiante a Inspectoría por "dolores" o molestias:

- El estudiante es derivado a Inspectoría con su agenda por el (la) profesor(a) u otro funcionario.
- El estudiante ingresa a Inspectoría General, quien activa este protocolo: registra nombre, curso, fecha, hora, persona que deriva, descripción del malestar.
- El (la) Encargado (a) hace una anamnesis de la salud del estudiante.
- Se atiende al o la estudiante con agua de yerbas medicinales si lo amerita.
- No se indican ni administran medicamentos a los y las estudiantes.
- Si persiste la situación, se deriva al Hospital de Teno, se llama telefónicamente al apoderado para que retire al estudiante, dejando registro de la hora de la llamada. En el caso de que el alumno sea de 1° medio será LA Inspectora de patio Srta. Roxana Jiménez, en el caso de los 2° medios será Sr. Luis Lepe, en el caso de los 3° medios será Sra. Carina Tapia y en el caso de los 4° medios será Sra. Denis Garcés, quienes realicen este contacto.
- Prevencionista de riesgo será el encargado de trasladar al alumno o alumna al Hospital de Teno.
- El o la apoderado(a) se acerca al Hospital de Teno, constatando el estado de salud del o la estudiante. Una vez finalizada la atención el apoderado(a) y estudiante se retiran a su domicilio.

- ➢ El funcionario que acompaña al o la estudiante regresa al establecimiento una vez que el estudiante se encuentre acompañado de su apoderado(a), informa a Inspectoría el estado de salud del o la estudiante y cierra el proceso de atención.

Accidente durante la hora de clase:

- ➢ El estudiante es enviado a Inspectoría por el o la profesor(a), acompañado por un compañero(a) de curso.
- ➢ Ingresa a Inspectoría General, quien activa este protocolo: registra nombre, curso, fecha, hora, profesor que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión.
- ➢ Se hace anamnesis por situación en que está.
- ➢ En caso que amerite atención de salud más compleja, será derivado al Hospital de Teno, con la ficha de Accidente Escolar.
- ➢ Se deriva al Hospital de Teno, se llama telefónicamente al apoderado para que retire al estudiante, dejando registro de la hora de la llamada. En el caso de que el alumno sea de 1° medio será la Inspectora de patio Srta. Roxana Jiménez, en el caso de los 2° medios será Sr. Luis Lepe, en el caso de los 3° medios será Sra. Carina Tapia y en el caso de los 4° medios será Sra. Denis Garcés, quienes realicen este contacto.
- ➢ Prevencionista de riesgo (Benjamín Cabrera) será el encargado de trasladar al alumno o alumna al Hospital de Teno.
- ➢ El o la apoderado(a) se acerca al Hospital de Teno, constatando el estado de salud del o la estudiante. Una vez finalizada la atención el apoderado(a) y estudiante se retiran a su domicilio.
- ➢ El funcionario que acompaña al o la estudiante regresa al establecimiento una vez que el estudiante se encuentre acompañado de su apoderado(a), informa a Inspectoría el estado de salud del o la estudiante y cierra el proceso de atención.

Accidente durante la hora de recreo:

- ➢ El estudiante es llevado a Inspectoría, por Asistentes de la Educación en horas de recreo.
- ➢ Ingresa a Inspectoría General, quien activa este protocolo: registra nombre, curso, fecha, hora, funcionario que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión.
- ➢ Se hace anamnesis por situación en que está y se atiende en primeros auxilios.
- ➢ En caso que amerite atención de salud más compleja, será derivado al Hospital de Teno, con la Ficha de Accidente Escolar.
- ➢ Se deriva al Hospital de Teno, se llama telefónicamente al apoderado para que retire al estudiante, dejando registro de la hora de la llamada. En el caso de que el alumno sea de 1° medio será la Inspectora de patio Srta. Roxana Jiménez, en el caso de los 2° medios será Sr. Luis Lepe,

en el caso de los 3° medios será Sra. Carina Tapia y en el caso de los 4° medios será Sra. Denis Garcés, quienes realicen este contacto.

- ➢ Prevencionista de riesgo (Benjamín Cabrera) será el encargado de trasladar al alumno o alumna al Hospital de Teno.
- ➢ Se llama telefónicamente al apoderado (a) para que asista al Centro Asistencial y acompañe al estudiante, dejando registro de la hora de la llamada.
- ➢ El o la apoderado(a) se acerca al Centro Asistencial, constatando el estado de salud del o la estudiante. Una vez finalizada la atención el apoderado(a) y estudiante se retiran a su domicilio.
- ➢ El funcionario que acompaña al o la estudiante regresa al establecimiento una vez que el estudiante se encuentre acompañado de su apoderado(a), informa a Inspectoría el estado de salud del o la estudiante y cierra el proceso de atención.

Accidente con traslado al hospital:

- ➢ El o la estudiante es llevada(o) a Inspectoría por el Encargado(a) de Primeros Auxilios del establecimiento.
- ➢ De ser necesario, el o la estudiante es trasladado(a) al hospital en móvil de algún funcionario(a) del Liceo o la ambulancia del Hospital.
- ➢ Se informa desde Inspectoría General del Liceo al apoderado (a) para que acuda al centro asistencial.
- ➢ En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud.
- ➢ El o la apoderado(a) se acerca al Centro Asistencial, constatando el estado de salud del o la estudiante. Una vez finalizada la atención el apoderado(a) y estudiante se retiran a su domicilio.
- ➢ El funcionario que acompaña al o la estudiante regresa al establecimiento una vez que el estudiante se encuentre acompañado de su apoderado(a), informa a Inspectoría el estado de salud del o la estudiante y cierra el proceso de atención.
- ➢ Es decisión del apoderado el seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello. Deberá firmar un documento en el liceo si desea realizar la atención de forma particular, lo cual será de su responsabilidad. El proceso de firma de la documentación tiene como finalidad liberar de responsabilidad al Establecimiento, ante cualquier situación.

Accidentes en Ed. Física:

- ➢ Si el (la) profesor(a) se percata del accidente o el (la) estudiante accidentado (a) informa al profesor del accidente, el docente determina si es necesario llamar al Encargado de los Primeros Auxilios del Liceo.
- ➢ De no ser necesario llamar al Encargado, el profesor responsable informa la situación vía agenda

al apoderado y registra en libro de clases.

- ➢ De ser necesaria la concurrencia del Encargado de Primeros Auxilios, el profesor responsable contacta y acompaña al estudiante hasta que éste llegue, informa vía agenda a los padres o vía telefónica en caso de traslado al Hospital de Teno.
- ➢ En caso de traslado al hospital, el Encargado de Primeros Auxilios acompaña al estudiante y se mantiene con él hasta la llegada del apoderado, portando documentación requerida (Ficha de accidente escolar)
- ➢ En caso de ocurrir un accidente fuera del horario de trabajo del Encargado de Primeros Auxilios, el profesor responsable asume el procedimiento completo: información al apoderado, traslado al hospital de Teno de ser necesario y acompañamiento del estudiante en el Hospital hasta la llegada de los padres, portando la Ficha De Accidente Escolar.
- ➢ En todos los casos se debe dejar constancia de cualquier accidente en el libro de clases e Inspectoría General.
- ➢ El Encargado de Primeros Auxilios del Establecimiento es quien determina la derivación del o la estudiante al Hospital en caso de accidentes en sala, recreo, gimnasio y /o trayecto.

- ➢ Cuando se trate de lesiones como torceduras, esguinces o fracturas, los estudiantes sean trasladados al Hospital, acompañados por el o la encargada de primeros auxilios de

establecimiento, portando la Ficha de Accidente Escolar.

Administración de medicamentos solicitado por los padres:

- ➢ Cuando un apoderado solicite apoyo del Liceo para administración de medicamentos es necesario que lo realice formalmente con el Encargado de Primeros Auxilios, completando una ficha dispuesta en Inspectoría.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Establecimiento y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Una intoxicación alimentaria "es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar inconvenientes a la salud. La contaminación de los alimentos puede producirse a través de la manipulación, por presencia de roedores y/o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos".

Síntomas de intoxicación alimentaria:

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos aseis horas después de ingerir el alimento responsable. Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales.
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo). Dolor de cabeza.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Si un estudiante y/o funcionario se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, avisar a Inspectoría para que llame a Urgencia (131) y/o traslade de otra forma al o los afectados a urgencias del Hospital para que sean atendidos.
- En caso de los y las estudiantes intoxicados(as), Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen al Centro Asistencial.
- Enviar a los estudiantes acompañados del Encargado de Primeros Auxilios con Formulario de Accidente Escolar a Urgencia del Hospital. En caso de ser funcionario acudir al IST con documentación requerida.

Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión de un producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el Sumario Sanitario y aplicar las medidas correspondientes.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO TENO

INTRODUCCIÓN.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia. La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente manual de plan integral de seguridad escolar se desarrollará por etapas. El cual es de gran importancia tanto para la comunidad escolar como para el entorno que habita en su alrededor.

El presente plan integral de seguridad escolar está basado en el principal objetivo de la seguridad hacia el ser humano, ambiente y edificaciones. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física como son sismos, incendios, infraestructura deficiente, entre otros.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Crear hábitos de seguridad dentro de la comunidad escolar para así familiarizarse con la propuesta, logrando un éxito en su implementación.

Objetivos Específicos

- Constituir y capacitar un comité de seguridad para instruirlo en los métodos de seguridad AIDEP Y ACCEDER.
- Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar.
- Elaborar plano con vías de evacuación y zona de seguridad. Aplicar lista de autoevaluación post-simulacro. (Anexo N° 4)

ALCANCE

El presente plan considera todas las instalaciones del establecimiento.

RESPONSABLES.

Comité de Seguridad.

El Comité de Seguridad está compuesto por:

CARGO/ROL	NOMBRE	CONTACTO
Director	Gema Leticia Correa Pérez	9-88563807
Coordinador de Seguridad	Benjamín Cabrera Ayala	9-33856051
Representante Profesorado	Jimmy Contreras Duarte	9-63160744
Representante Centro General de Apoderados	Karen Aravena Trejo	752411350
Representantes Centro de Alumnos	Martina Huerta Saavedra	9-56915137
Representante Comité Paritario	Tracy Hernández Briceño	954246029
Representante IST	Maritza Vidal / Rubén Poblete	9-95869606 / 9-64685473
Representante de Bomberos	Cuerpo de Bomberos de Teno	752411035
Representantes de Carabineros	Carabineros de Teno	752275112
Representante Área Salud	Hospital de Teno	752565510

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

Objetivos Generales.

- Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos.

- ➢ Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ➢ Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el auto cuidado.
- ➢ Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- ➢ Inculcar valores relacionados con el auto cuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- ➢ Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

ANTECEDENTES GENERALES. (Metodología AIDEP)

Para recopilar información detallada del establecimiento y su entorno se utiliza la metodología AIDEP de riesgos y recursos. Precisamente, como su nombre lo indica, el área (Establecimiento y Sector o Barrio en que éste se sitúa). Esta información deberá quedar representada en un plano con simbología, por todos reconocida.

	Análisis Histórico
I	Investigación en terreno
D	Discusión de prioridades
E	Elaboración de mapa
P	Plan específico de seguridad de la unidad educativa

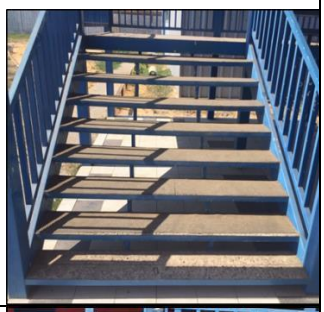
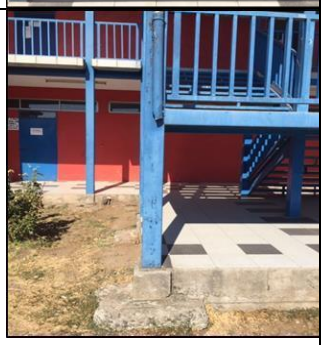
Análisis Histórico

En esta etapa deberá revisarse toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo a la unidad educativa, considerando aquéllas que han representado un riesgo o daño a las personas, los bienes y medio ambiente del establecimiento, así como también los relacionados con el entorno.

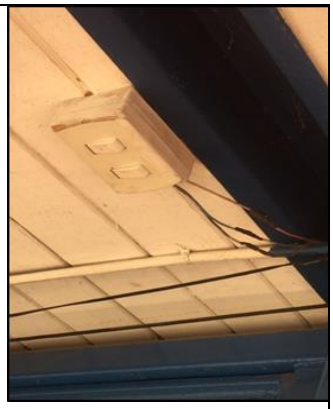
Acontecimiento	Año	Ubicación	Descripción
Alumno se rompe el brazo en caída.	1995	Comedor del establecimiento.	Niño pierde el equilibro al estar sobre una mesa del comedor, precipitándose hacia el suelo lo que le produjo una rotura de su Muñeca.
Alumno se golpea la cabeza.	2003	Escaleras	Niño se golpea la cabeza contra la escalera al ir Corriendo bajo esta.
Caída de distinto nivel.	2015	Escenario del establecimiento	Funcionario del establecimiento Al encontrarse tomando fotografías sobre el escenario piso al borde de esta y se precipito al suelo, lo que le generó un golpe en su espalda y brazo.
Caída de mismo nivel	2017	Pasillo de la escuela	Profesora se desplazaba por el pasillo con ambos brazos sosteniendo libros y su computador, se tropieza y cae de frente, la caída le produjo golpes en distintas partes.

Alumno se corta la palma de su mano.	2018	Reja interna del Establecimiento	Joven del establecimiento al percatarse que la entrada al establecimiento Estaba cerrada ingresa a este por la reja, saltándola, lo cual le produce una herida bastante grande en su mano izquierda.
Alumno se Golpea la cabeza bajo la escalera	2022	Bajo la escalera del pabellón D	Alumno se encuentra descansando debajo de la escalera, al ponerse de pie se golpea con la escalera produciéndole mareos.

Investigación en Terreno

PELIGRO	RIESGOS	CONSECUENCIA	FOTOGRAFIA
PISO DESNIVEL HACIA ZONA DE SEGURIDAD	-Caídas. -Tropiezo. -Golpeado por.	-Contusiones. -Fracturas. -Esguince. -Entre otros.	
ANTIDESLIZANTES DE ESCALERAS EN MALAS CONDICIONES	- Caídas igual o distinto nivel. - Resbalones.	-Contusiones. -Fracturas. -Esguinces. -Entre otros.	
BAJADAS DE AGUA	-Riesgos biológicos. -Inundaciones. -Caídas.	-Enfermedades de salud. -Fracturas. -Esguinces. -Entre otros.	
POCA O NULA SEÑALIZACION DE ZONA DE SEGURIDAD	-Caídas. -Tropiezo. -Dañado por. -Golpeado por.	-Fractura. -Esguince.	

DESAGUE DE LABORATORIO	-Riesgo biológico. -Caídas. -Tropiezo. -Resbalón.	-Enfermedades infecciosas. -Contusión. -Fractura. -Esguince.	
ESTANQUE DE BAÑO CON SISTEMA ANTIGUO	-Riesgo biológico. -Proliferación de vectores.	-Fiebre. -Enfermedades.	
SISTEMA ELECTRICO SINMANTENCION	-Electrocución. -Incendio. -Sobrecarga de equipo. -Corte eléctrico. -Entre otros.	-Quemaduras -Ahogo por falta de oxígeno. -Heridas. -Contusiones. -Paro cardiaco. -Inclusive la muerte.	
TABLEROS ELECTRICOSSIN CIERRE SEGURO	-Manipulación expuesta. -Corte eléctrico. -Descarga eléctrica.	-Electrocución. -Quemaduras. -Incendio.	

CABLES EXPUESTOS SINDUCTOS	- Manipulación. expuesta -Corte eléctrico. -Electrocución.	-Descarga eléctrica. -Incendio.	
FALTA DE BARRERA DECONTENCION	-Caídas de altura	Fractura. Esguince. Contusión n. Invalidez. Inclusive la muerte.	
NO PRESENTA RED HUMEDA	-Incendio se Puede propagar. -Perder el control del incendio.	-Perdida material. -Quemaduras. -Intoxicación.	
PARADA DE BUSES PARAESTUDIANTES	-Atropello. -Choque o colisión.	-Contusión. -Fractura. -Inclusive la muerte.	

CAÑERIAS DE AGUA POTABLE	-Falta de mantención. -Falta de agua potable.	-Suspensión de clases por falta de condiciones sanitarias mínimas.	
EXTINTOR MAL POSICIONADO	-Caída de objeto de altura. -Golpe. -Sobreesfuerzo.	-Contusión. -Fractura.	
UTILIZACION DE HERVIDOR CERCA DE ELEMENTOS ENERGIZADOS	-Posibilidad de patear el hervidor.	-Quemaduras. -Incendio. -Electrocución	
PUERTAS DE SALAS DE CLASES NO SE MANTIENEN ABIERTAS POR SI SOLAS	En caso de sismo o terremoto genere: - Algún tipo de golpe a un miembro del Liceo. Pánico. Obstrucción o atasco dentro de la sala de clases.	Lesiones leves . Contusión Desesperación Entre otros.	

Discusión de Prioridades

Según lo analizado en el punto anterior, análisis histórico y en base a la matriz que al final del presente punto se muestra, podemos clasificar el nivel de riesgos de la siguiente manera:

- Las principales causas de un potencial accidente en el establecimiento se podrían causar por las condiciones y acciones anteriormente analizadas para las cuales se sugiere las siguientes recomendaciones:
- Se recomienda señalizar con “Cuidado tablero eléctrico”, “Riesgo eléctrico” además de cubrir la tapa de seguridad con llave.
- Se recomienda demarcación de color amarillo de advertencia en desnivel y señalización con “Peligro”, “Riesgo de caídas”.
- Se recomienda la correcta etiquetación y reubicación de los extintores a una altura que sea de fácil acceso para el personal que trabaja en el establecimiento, cumpliendo con decreto N° 594.
- Se recomienda la reubicación de hervidor eléctrico a una superficie estable y alejada de fuentes energizadas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Instalación de señaléticas de zonas de seguridad

Se instalaron señaléticas de zonas de seguridad, el cual estas son de suma importancia para todos los miembros del establecimiento educacional (alumnos, docentes, asistentes, apoderados, entre otros) ya que están indican con claridad donde pueden acudir en caso de emergencias, sismos o terremotos, incendios, etc. siendo de vital ayuda en el caso de los hechos.

Demarcar el perímetro de cámaras sin tapas (Provisorio)

Se instaló a alrededor de la cámara un perímetro con cinta de peligro para evitar el acceso a este. Así mismo evitando riesgos latentes como caídas, tropiezos, resbalones, etc. además del peligro biológico por los desechos.

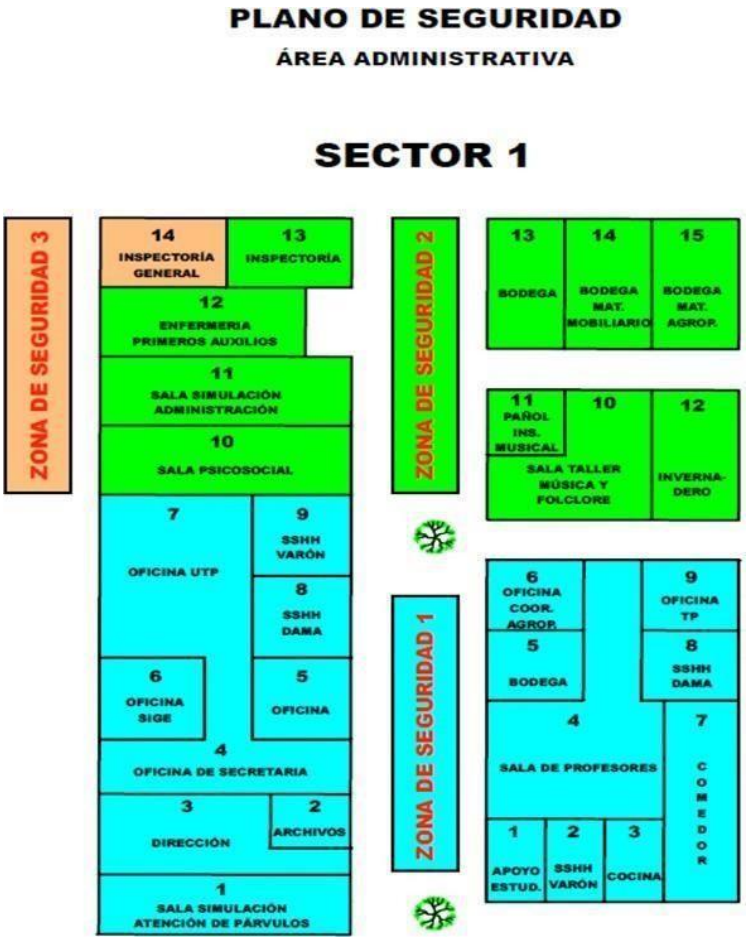
Esta demarcación es de manera provisoria ya que se recomienda crear una cámara el cual permite un mayor cubrimiento y limpieza, también se eliminarán los riesgos físicos agregando que esta condición se encuentra ubicada en una zona de seguridad.

Estanque de baños

El sistema antiguo en los baños de alumnos/as la cadena se activaba cada cierto tiempo, el cual no era un servicio utilizado según la necesidad de cada alumno/a, afectándolos directamente quedando expuestos a peligros biológicos, proliferación de vectores, malos olores, entre otros.
Se instaló un sistema nuevo, el cual cada alumno/a jala la cadena después de usar sus servicios generando limpieza y comodidad para el próximo alumno/a que haga uso de este.

Elaboración del Plano

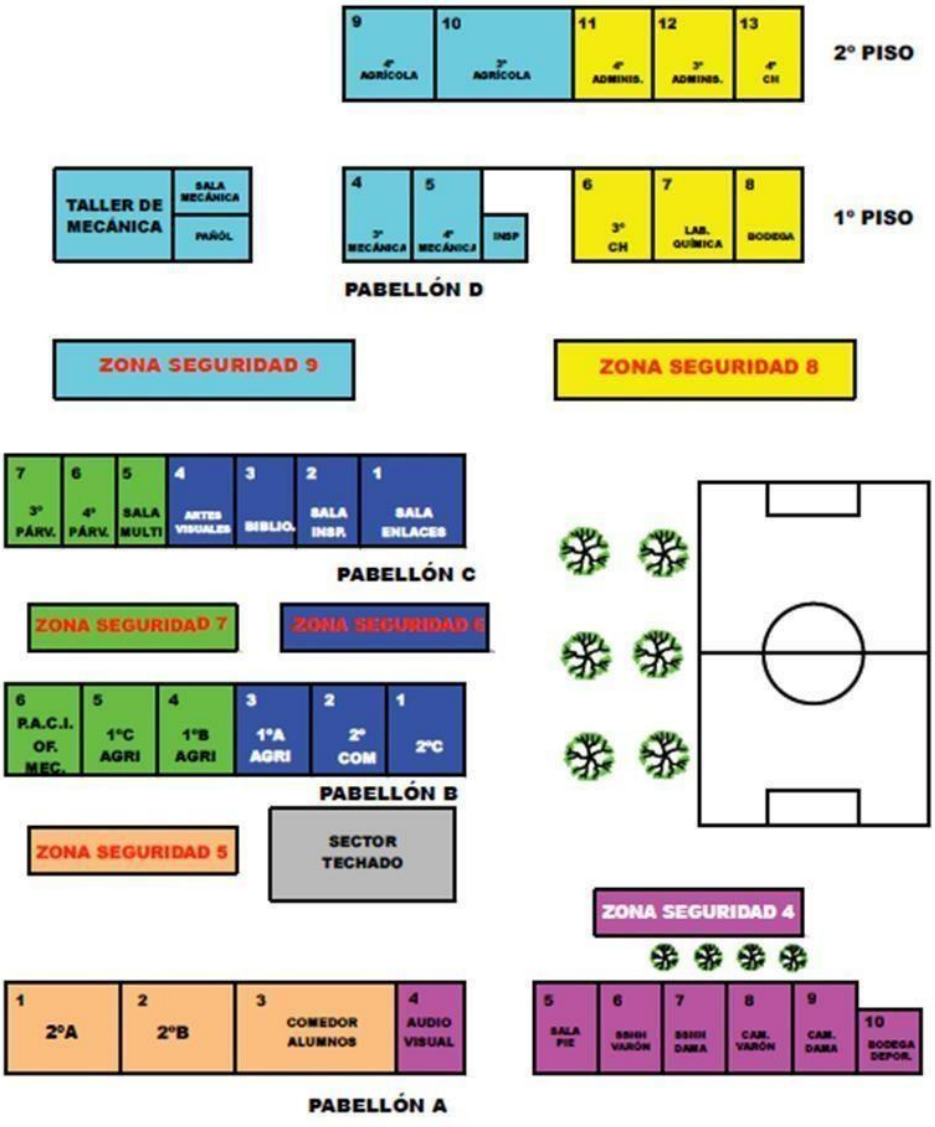
Luego de haber identificado todos los riesgos, se elaboró un mapa o plano en el cual se registran los riesgos y recursos, indicando en él la simbología usada. Este mapa deberá ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a esa información.



PLANO DE UBICACIÓN

ÁREA ACADÉMICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA

SECTOR 2



Plano de evacuación externa

La estrella indica donde deben evacuar.

Planificación Integral de Seguridad

Se basa en la realización de dos programas:

- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER).

Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias

- **Objetivo**

  Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.

- **Alcance**

  Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.

- **Responsables**

  Dirección del establecimiento.

Desarrollo

Actividad	**Responsable**	**Fecha de Cumplimiento**
Capacitaciones en plan de emergencia a metodología AIDEP y ACCEDER)	Comité de seguridad	Cada 6 meses
Simulacros	Comité de seguridad	Cada 3 meses .
Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 1 año.
Mantención Sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 6 meses.
Revisión de red húmeda	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Revisión de luces de emergencias	Comité de seguridad	Cada 3 meses.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 1 año.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.
Desinsectación, desratización y desinfección	Empresa externa	Cada 1 año

PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. (METODOLOGÍA ACCEDER)
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO TERREMOTO:

Objetivos

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremoto, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

RESPONSABILIDADES

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse

Durante el Sismo

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar. Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.

- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionarla ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Al costado de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también suministro de gas.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Las personas encargadas de la cocina deben cerciorarse de cerrar llaves de gas.
- Si se encuentra en el comedor o en el patio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, biblioteca etc.) Siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

Después del sismo

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 20 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.

Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

Informe respuesta ante simulacro de sismo

El día lunes 29 de agosto de realizo un simulacro en horario de clases con el objetivo de estar preparados ante un eventual caso real de sismo o terremoto.

El objetivo es que miembros de la comunidad educativa (Equipo directivo, docentes, asistentes, apoderados y visitas) logren una rápida y eficiente respuesta para evitar posibles daños a personas. En contexto con el programa de respuesta ante un sismo se evaluó mediante una pauta en la cual se

presentan los siguientes ítems:

- Información general
- Comportamiento y organización de la comunidad educativa.
- Implementación de emergencia.
- Condiciones de seguridad.
- Tiempo total de evacuación.
- Tipo de desplazamiento de las personas, durante el simulacro.
- Observaciones del evaluador.
- Nivel de logro alcanzado.

Puntos a mejorar para el siguiente simulacro:

- Asignar personal para apoyar al alumno Robinson Silva de 4to administración por discapacidad motriz.
- Asignar a personal para realizar revisión de dependencias del establecimiento (salas de clases, baños, oficinas, comedor, entre otros) para retomar las actividades a la normalidad.
- Docente o alumno más cerca de la puerta será encargado de abrirla.
- Docente o encargado de curso pasar lista en zona de seguridad.
- Falta de aparatos sonoros que no sean eléctricos; megáfonos, campana u otros).

Habilitar zona de seguridad para miembros que se encuentren en el interior del Taller Mecánico.

- **Falta de rejillas en zona de drenaje de aguas lluvias**; estas están entre salas de clases y zonas de seguridad el cual en momento de sismo o terremoto algún miembro del establecimiento educacional puede ocasionar un accidente con daños al mismo y/o terceros (fractura, esguince, entre otros) además de generar pánico por la situación.

Zona pabellón C

ZONA PASILLO TECHADO (ACCESO A ZONA DE SEGURIDA N°4

- **Falta de señaléticas de zonas de seguridad**; estas son de suma importancia para todos los miembros del establecimiento educacional (alumnos, docentes, asistentes, apoderados, visitas, entre otros) ya que nos indican con claridad donde acudir en caso de emergencias, sismos o terremotos, incendios, etc. siendo de vital ayuda en el caso de los hechos.

Zona de Seguridad N°9

Zona de Seguridad N°7

Señalética solicitada

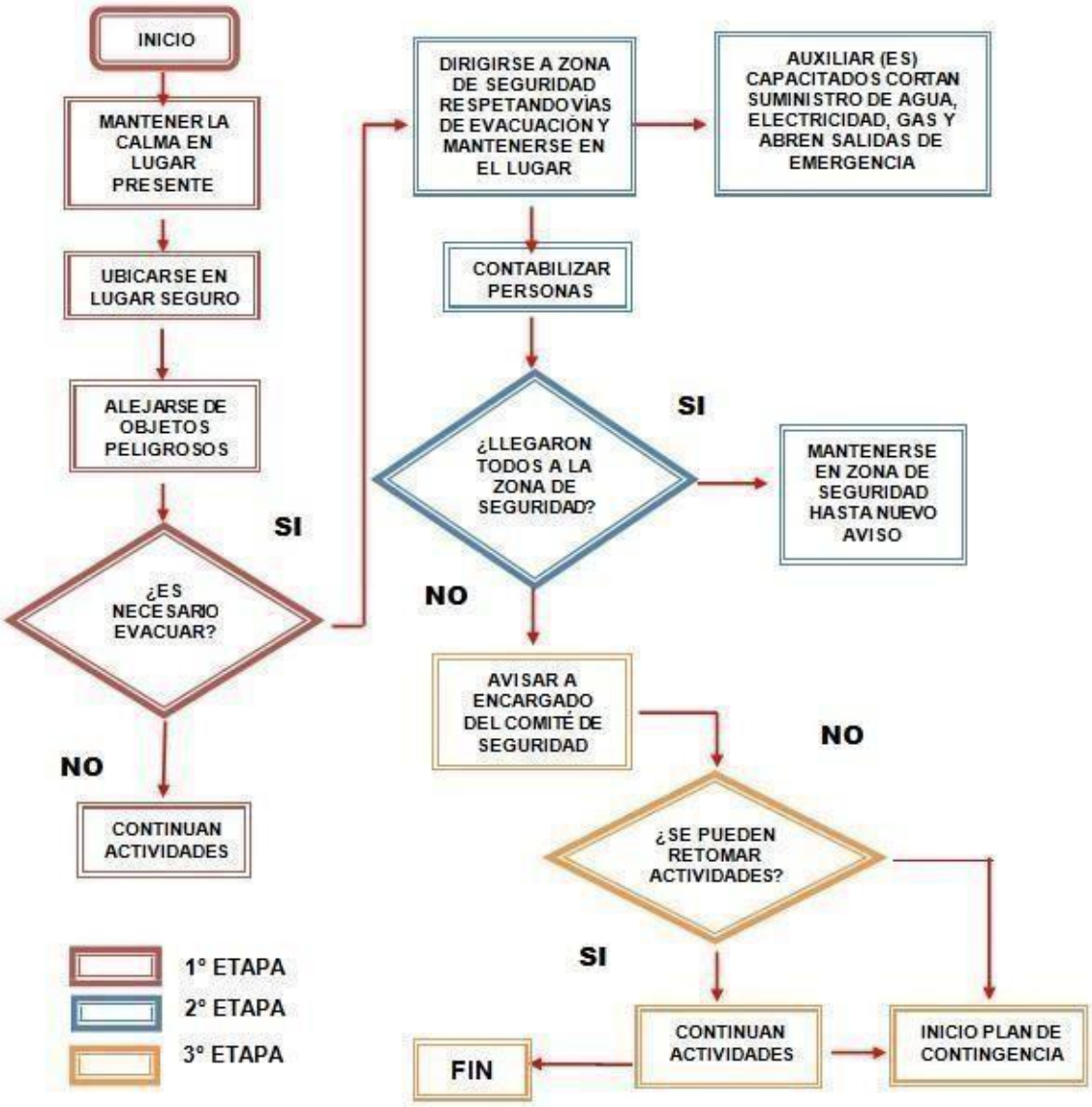
- **Falta de rampa desde pabellón D hacia Zona de Seguridad N°9**; se encuentra un desnivel de 90cm de altura aprox, está claramente puede ocasionar caídas, tropiezos al momento de dirigirse hacia la zona de seguridad ya que se efectúa de manera rápida y puede traer lamentables consecuencias como contusiones, fracturas, esguince, entre otros.

Pabellón D hacia Zona de Seguridad

- **Falta de cáncamos en puertas para mantenerlas abiertas;** estas puertas no se mantienen abiertas por si solas, el viento las hace golpear de forma fuerte y repentina. Estas pueden generar algún tipo de golpe a uno o más miembros del establecimiento educacional, también pueden generar pánico, obstrucción y/o atasco dentro de la sala de clases. El cual son segundos/minutos claves en el momento de evacuar hacia las zonas de seguridad.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en caso de sismo.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones del establecimiento y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades

Director del Establecimiento. Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Recomendaciones Generales

- Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE. Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores. Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos. Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y o Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad Para desplazarse.

Durante el incendio

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando. Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra. No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado. No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el comedor o en el patio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

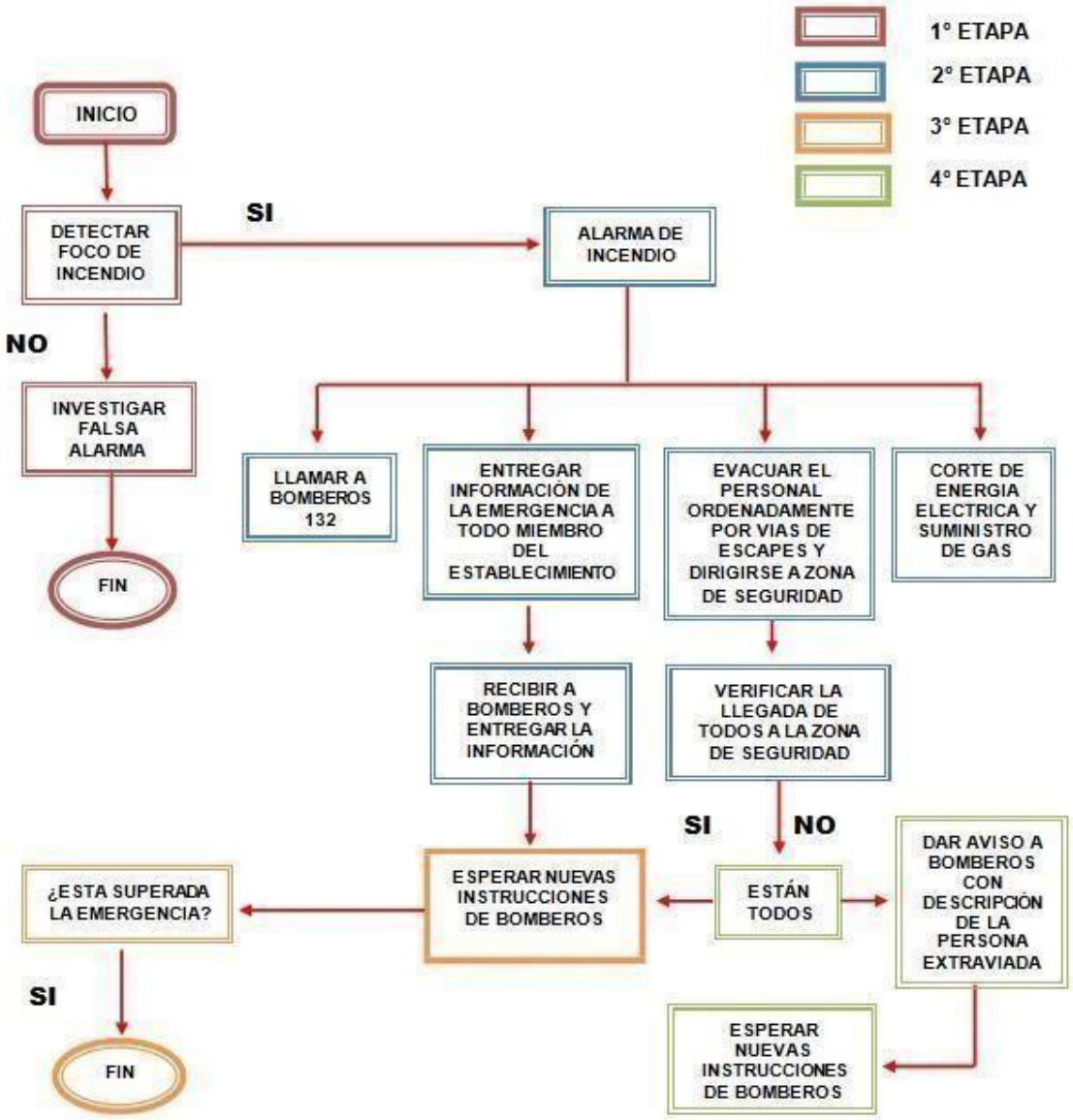
Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo. No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.

Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Incendio



Capacitación uso y manejo de extintor a funcionarios

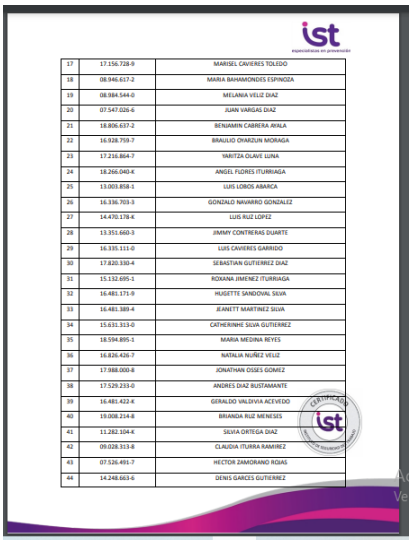
Certificado

RICARDO ARRIETA MANZANARES, SUBGERENTE ZONAL MAULE, de Instituto de Seguridad del Trabajo, Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, certifica que con fecha **13-09-2022**, los trabajadores identificados a continuación, pertenecientes a la empresa **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO**, Rut: **69.100.300-0**, finalizaron su participación en la actividad de capacitación denominada PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES PORTÁTILES, de una duración de **1,5** hora(s) cronológicas, dictado por nuestro profesional **RUBEN POBLETE MANCILLA**

Participantes

Nº	RUT	Nombre
1	15.132.331-6	CARINA TAPIA TAPIA
2	12.321.954-6	DINA CRUCES FIGUEROA
3	16.158.357-K	GEMA CORREA PEÑEZ
4	18.576.762-0	NICOLE REYES MUÑOZ
5	17.155.465-9	TRACY HERNANDEZ BRICEÑO
6	15.631.860-4	ALEJANDRA PEREDO VALENZUELA
7	07.993.373-2	MARIA LOBOS PAREDES
8	16.588.502-3	PATRICIA OYARZUN BADILLA
9	18.252.607-K	AMPARO DIAZ GALVEZ
10	08.290.652-5	MICHELA MADRID CARRASCO
11	16.589.630-0	YVONE CARRASCO DIAZ
12	17.529.212-8	CARLA ARAVENA REYES
13	09.126.024-7	JUAN ANTONIO FARIAS
14	19.587.887-0	DANIELA PAVEZ FARFAN
15	16.826.474-7	ANGELICA ROJAS GONZALEZ
16	13.573.009-2	NATALIA NAVARRO TOLEDO

Office



17	17.156.728-0	MARISEL CAVIERES TOLEDO
18	08.946.617-2	MARIA BAHAMONDES ESPINOZA
19	08.984.544-0	MELANIA VELIZ DIAZ
20	07.547.026-6	JUAN VARGAS DIAZ
21	18.806.637-2	BENJAMIN CABRERA AYALA
22	16.928.759-7	BRAULIO OYARZUN MORAGA
23	17.216.864-7	YARITZA OLAVE LUNA
24	18.266.040-K	ANGEL FLORES ITURRIAGA
25	13.003.858-1	LUIS LOBOS ABARCA
26	16.336.703-3	GONZALO NAVARRO GONZALEZ
27	14.470.178-K	LUIS RUZ LOPEZ
28	13.351.660-3	JIMMY CONTRERAS DUARTE
29	16.335.111-0	LUIS CAVIERES GARRIDO
30	17.820.330-4	SEBASTIAN GUTIERREZ DIAZ
31	15.132.695-1	ROXANA JIMENEZ ITURRIAGA
32	16.481.171-9	HUGETTE SANDOVAL SILVA
33	16.481.389-4	JEANETT MARTINEZ SILVA
34	15.631.313-0	CATHERINNE SILVA GUTIERREZ
35	18.594.895-1	MARIA MEDINA REYES
36	16.826.426-7	NATALIA NUÑEZ VELIZ
37	17.988.000-8	JONATHAN OSSES GOMEZ
38	17.529.233-0	ANDRES DIAZ BUSTAMANTE
39	16.481.422-K	GERALDO VALDIVIA ACEVEDO
40	19.008.214-8	BRIANDA RUZ MENESES
41	11.282.104-K	SILVIA ORTEGA DIAZ
42	09.026.313-8	CLAUDIA ITURRA RAMIREZ
43	07.526.491-7	HECTOR ZAMORANO ROJAS
44	14.248.663-6	DENIS GARCES GUTIERREZ

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Objetivo
Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarmade artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance
El procedimiento abarcará todas las instalaciones del establecimiento y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades
Director del Establecimiento. Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores
Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

- ✓ Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

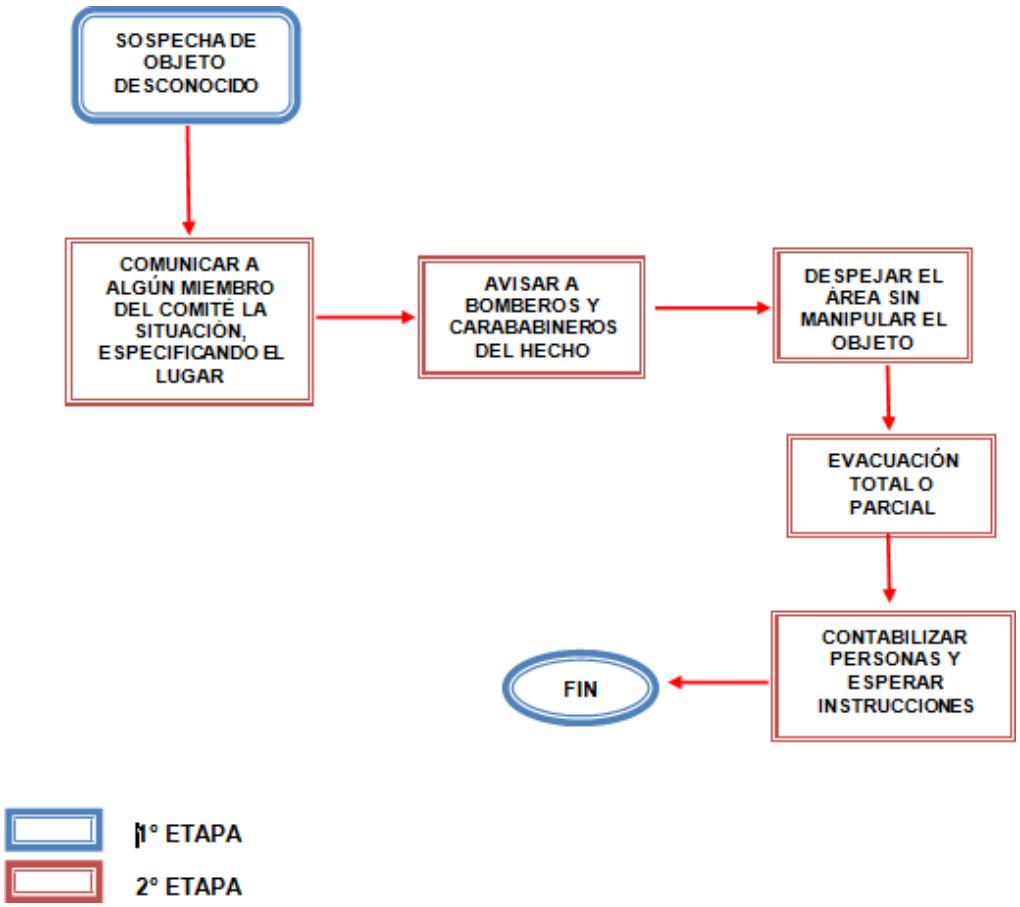
- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

- ✓ **ADVERTENCIA**: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- ✓ No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- ✓ Dé aviso a personal del establecimiento.
- ✓ En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- ✓ Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y MARCO LEGAL

- ✓ Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia – Cuarta Edición – Año 2004.
- ✓ Documentación entregada por el establecimiento.
- ✓ Decreto Supremo Nº 313
- ✓ Norma Chilena Nº 1411
- ✓ Decreto Supremo Nº 594
- ✓ Página internet www.onemi.cl
- ✓ Resolución N° 51 de la ONEMI.

PROTOCOLO PARA PREVENCION Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE CORONAVIRUS

COVID-19 EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

OBJETIVO: Disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el Establecimiento Educacional Liceo Teno.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- ✓ **Código Sanitario. Artículo 22:** será responsabilidad de la autoridad sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

- ✓ **Decreto N°4 sobre alerta sanitaria por emergencia de salud pública de importancia internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:**
  - ➢ **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a la secretaria regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.
  - ➢ **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: Estudiantes, Docentes, Asistentes de la educación, y equipo directivo.
Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

PROTOCOLO COVID-19 ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO TENO

- ✓ Cualquier miembro que ingrese al Establecimiento Educacional "Liceo Teno", ya sea, Alumno/a, Docente, Asistente de educación, equipo directivo, debe hacer ingreso con su respectiva mascarilla.
- ✓ Al ingreso y salida del establecimiento debe implementar alcohol gel en manos.
- ✓ Habrá personal encargado para tomar temperatura a todo personal que ingrese al establecimiento educación "Liceo Teno"
- ✓ Si un miembro de la comunidad educativa "Liceo Teno" tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- ✓ Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 11 días desde la fechade inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- ✓ Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas en coordinación con la autoridad sanitaria.
- ✓ Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso por COVID- 19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria
- ✓ Todo miembro que se encuentre en el interior del establecimiento educacional debe mantener una distancia social minina de 1 metro.

PREVENCION CONTAGIO COVID-19

- ✓ Uso obligatorio de mascarilla.
- ✓ Higiene de manos; implementar lavado de manos con agua y jabón; Entrada al establecimiento educacional, después de recreos, entrada y salida de comedor y baños.
- ✓ Disponer dispositivos con alcohol gel para el uso de este. (Entrada del establecimiento educacional, comedor, baños)
- ✓ Tomar temperatura a personal completo, al hacer ingreso al establecimiento educacional.
- ✓ Al toser o estornudar, cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo, nunca con la mano. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- ✓ Evitar tocarse; ojos, nariz y boca.
- ✓ Mantener distancia social mínima de 1 metro.
- ✓ Mantener limpia y desinfectadas superficies.
- ✓ No compartir vaso o cubierto con otras personas.
- ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.
- ✓ No comparta utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos.

Prevención
contagio
Coronavirus
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19
1 mt.
Lavado de manos mínimo 20 segundos con agua y jabón.
Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable.
Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
Evitar saludar con la mano o dar besos.

PRINCIPALES SINTOMAS

- ✓ Fiebre sobre 37,8°Celcius.
- ✓ Tos.
- ✓ Dificultad para respirar.
- ✓ Dolor toráxico.
- ✓ Dolor de garganta (al comer o tragar fluidos)
- ✓ Dolor de cabeza.
- ✓ Calofríos.
- ✓ Mialgias o dolores musculares.
- ✓ Perdida brusca de olfato.
- ✓ Perdida brusca de gusto.
- ✓ Diarrea.
- ✓ Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.

ANTE LA SOSPECHA DE UN CASO DE SINTOMATOLOGIA ASOCIADA CON CORONAVIRUS, ES MUY IMPORTANTE QUE EL AFECTADO ACUDA AL CENTRO ASISTENCIAL MAS CERCANO, PARA EVALUACION MEDICA.

¡EN CASO DE TENER DIFICULTAD PARA RESPIRAR, ACUDE A UN MEDICO!

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19
Síntomas
por Coronavirus
Los siguientes síntomas se puede dar juntos, o por separado:
Fiebre
sobre 37,8°
Tos
Dificultad
para respirar
(a diferencia de un resfriado)
Dolor de garganta
Dolor de cabeza
En caso de tener dificultad para respirar,
acude a un médico.

Limpieza y desinfección establecimiento educacional Liceo Teno

Objetivo: Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento educacional Liceo Teno.

Limpieza y desinfección: Antes del inicio de clases

El establecimiento educacional Liceo Teno debe ser sanitizado al menos 24horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies (salas de clases, comedor, baños, oficinas, entre otros).

1. **Proceso de limpieza.** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. **Desinfección de superficies ya limpias**: Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.

- ➢ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharadas) a una concentración de un 5%.
- ➢ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- ➢ Al momento de utilizar productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada, abrir las ventanas, puertas, etc. Para proteger la salud del personal de limpieza y los miembros del establecimiento educacional Liceo Teno.
- ➢ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los miembros del establecimiento educacional con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- ➢ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar reutilizables en estas áreas, estos se deben desinfectar.
- ➢ Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

Rutina de limpieza y desinfección;

- Al ingreso al establecimiento: 08:00 (alumnos ingresan 08:30)
- Recreos: Habrá un recreo después de cada clase de 45min, estos serán de 20min para ventilar, limpiar y desinfectar la sala de clases.
- En los recreos los estudiantes salen de la sala de clases para la desinfección de esta con alcohol al 70%, el encargado para esta tarea es el sr Jorge Pérez (Asistente educación)
- A la salida del establecimiento: 13:30 horas Se realiza una sanitización en las salas de clases utilizadas durante la jornada. Con amonio cuaternario diluido en agua (1litro de amonio por 20 litros de agua). El encargado para esta tarea es Jorge Pérez (asistente educación)

➢ Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. Con amonio cuaternario diluido en agua (1 litro de amonio por 20lt de agua).

➢ Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

- Conductor del bus debe limpiar el bus (asientos, pasamanos, puerta) 40 minutos antes que suba el primer estudiante, también deberá desinfectar una vez que se baje el último estudiante del bus con amonio cuaternario diluido en agua (1 litro de amonio por 20lt de agua).

➢ Cada cierto tiempo o según lo amerite la ocasión serán sanitizadas las siguientes áreas; baños, oficinas, comedor.

- Baños: Después de cada recreo, a la salida de clases o cuando lo amerite la ocasión higienizar con cloro los inodoros y con alcohol al 70% las manillas de puertas y llaves de agua, y llevar registro de este.
- Oficinas: Desinfectar escritorio, sillas, interruptores de luces y computador (en caso de ser utilizado) con desinfectante en aerosol o alcohol al 70% y utilizar amonio cuaternario en botella tipo rociador al termino de jornada.
- Comedor: Sanitizarán mesas y sillas con amonio durante la mañana a primera hora 08:00 y mantener ventilado abriendo puertas y ventanas. (Por el momento no estará habilitado)

FRECUENCIA DE LIMPIEZA	SUPERFICIES
DIARIAS	Mesas, sillas, oficinas, espacios comunes.
DURANTE RECREOS 10:15 11:20 12:25	Salas de clases.
DESPUES DE RECREOS 10:35 11:40 12:45	Baños

Aplicación de amonio cuaternario

Dilución: 20 litros de agua por 1 litro de amonio.

Recepción del kit inicial de cuidado sanitario

- ✓ **Mascarilla reutilizable**: a cada estudiante.
- ✓ **Alcohol gel**: 1 litro de alcohol gel por sala de clases, mantener en lugar seguro y a resguardo del profesor.
- ✓ **Escudo facial:** 1 a cada profesor o asistente de la educación.
- ✓ **Jabón líquido:** 1 litro de jabón líquido cada 50 alumnos, estos a disponer en los baños del establecimiento educacional.
- ✓ **Termómetros:** 1 termómetro por cada 150 estudiantes (mínimo 1 por establecimiento, máximo 10)
- ✓ **Set de limpieza:** cada set incluye 2 litros de cloro y 1 esponja multiuso.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN ACTIVIDADES Y /O EVENTOS MASIVOS

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Liceo, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador (es) de Seguridad o Inspector General del Liceo. En caso que éste no se encontrará en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir el Director del Comité de Seguridad, si el evento ocurre en horario de clase, si el evento ocurre fuera del horario de clase y el Director del Comité de seguridad ni el Coordinador de Seguridad del Liceo no se encuentran en éste, asume la responsabilidad de coordinarlas acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se encuentre en el Establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de Seguridad.

Visualización de los planos de evacuación de los distintos sectores del Liceo, para que principalmente, se informe a las personas externas al establecimiento sobre zonas de seguridad y vías de evacuación.

NOMBRE	RESPONSABILIDAD (FUNCIÓN)
FABIOLA POZO ROMERO	ALARMA EVACUACIÓN
AYLIN GONZALEZ	CORTE SUMINISTRO GAS
MANUEL IVAN CORDOVA	CORTE SUMINISTRO ELECTRICO
CAROLA CARDENAS	CORTE SUMINISTRO AGUA

Dar la Alarma Exterior: Llamar a las instituciones según el siniestro.

NOMBRE (RESPONSABLE)	RESPONSABILIDAD (FUNCIÓN)	INSTITUCIÓN / Numero
MONICA VALENZUELA	Llamar para que acudan al control del siniestro.	Cuerpo de Bomberos 132.
MONICA VALENZUELA	Llamar para que aseguren el lugar del siniestro.	Carabinero 133.
MONICA VALENZUELA	Servicio de Salud si fuere necesario.	Servicio de Salud 131.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Quienes cumplen la labor de coordinador de piso o área son las Inspectoras, administrativos y auxiliares, y tienen bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia los pisos que les corresponden atender normalmente.

Nombre	Área Designada	Reemplazante
Denis Garcés Gutiérrez	Zona 1	Marisol Alvarado
Luis Lepe Varela	Zona Pabellón A	Yaritza Olave Luna
Carolina Cárdenas Bravo	Zona Pabellón B	Braulio Oyarzun Moraga
Fabiola Pozo Romero	Zona Pabellón C	Iván Córdova Villalobos
Roxana Jiménez Iturriaga	Zona Pabellón Primer Piso	Cecilia Acevedo Martínez
Carina Tapia Tapia	Zona Pabellón Segundo Piso	Luis Lobos
Eythan Iturriaga	Pañol	Matías Calderón

Funciones y atribuciones:

- ➢ Liderar la evacuación del piso o área.
- ➢ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ➢ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ➢ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ➢ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ➢ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ➢ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ➢ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Son quienes guían al grupo de hacia la zona de seguridad. Todos quienes se encuentren a cargo de un grupo de ESTUDIANTES, así se convierten en Monitores de apoyo de nuestro Liceo: Profesores Bibliotecarios Administrativo Estudiantes de cada curso.

Funciones y atribuciones:
Guiar al grupo a la zona de seguridad.
Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

PORTERÍA

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
Restringir el acceso de personas (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

LIDERES DE SEGURIDAD

Son los estudiantes designados para abrir las puertas de la sala, colaborando con el orden, disciplina y apoyando al docente que en el momento se encuentre con el curso.

2. DISPOSICIONES GENERALES

a) En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
b) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
c) Los (as) Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento y participar de los ensayos generales sin aviso previo.
d) En la entrada del Liceo, se instalará un PLANO en que se indique claramente la ubicación de la Zona de Seguridad común. En cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las Vías de Evacuación.
En caso de **Sismo u otro evento** la zona de seguridad esta demarcado en el estacionamiento del establecimiento y las vías de evacuación son los pasillos con la señalética correspondiente.

3. LABOR DEL PERSONAL

a) Cumplir la tarea asignada por el Grupo de Emergencia encargado de la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
b) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
c) El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares proceder a suspender los suministros.

4. RECOMENDACIÓN A LOS (AS) DOCENTES

a. Cada Docente es responsable de lo emitido en este documento.
b. Es deber de los(as) docente(s) conocer este Reglamento.
c. Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay estudiantes que dependen de Usted.
d. No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada profesor, es el documento

6. RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS.

a. Confíe en los Profesores y Personal del Establecimiento.
b. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de sismo de gran intensidad las líneas Telefónicas se colapsan.
c. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su estudiante con paciencia, de este modo los protegeremos.
d. El Liceo esperará hasta que Usted llegue a buscar a su(s) hijas(os). Solamente en caso de siniestro.
e. Es muy importante que Usted se domine, dado que los estudiantes actuarán según la reacción de los mayores.
f. Cuando llegue al Establecimiento, a buscar a los estudiantes, no grite e intente mantenerla calma ya que pueden entrar en pánico.
g. Se estableció un protocolo para el retiro de estudiantes en caso de emergencias de origen natural y/o humano, el que está consignado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar; socializado en la primera reunión de apoderados.

CRONOGRAMA 2024

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Designación y capacitación Comité de emergencias	Inspectoría General	X							
Simulacro en sala y recorrido de evacuación	Profesor Jefe Inspector Tutor	X							
Socialización del PISE a docentes y asistentes de la educación	Encargado PISE	X							
Simulacro general de Evacuación:	Encargado PISE								
Evaluación Plan de Seguridad	Inspectoría General/ Encargado PISE								
Sensibilización aplicación Plan evacuación actividades Masivas y de emergencias.	Inspectoría General/ Comité de emergencias								
Sensibilización de Plan de evacuación En reunión de apoderados	Inspectoría General/ Profesores Jefes								
Simulacro de plan de Evacuación en	Inspectoría General/ Profesores jefes								

reunión de apoderados	Inspectoría General/ Profesores jefes								
Evaluación de La Evacuación en Reunión de apoderados	Inspectoría General/ Profesores jefes								

GLOSARIO

Plan de Emergencias: Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riegos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc),
Oxígeno

Presente en la atmósfera y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

Simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

PARA ENSEÑANZA MEDIA AMBAS MODALIDADES: 1º A 4º MEDIO

(Modificado en diciembre 2024)

El Liceo Teno, ubicado en avenida Doctor Faúndez Nº 380, establecimiento municipalizado cuyo Decreto Cooperador es el 8455/81 y su RBD 002794-4, que imparte Enseñanza Media en las modalidades Humanista Científico y Formación Diferenciada Técnico Profesional; con las especialidades de Agropecuaria (Dual), Administración, Atención de Párvulos y Mecánica Automotriz (Modular). Como establecimiento educacional y de acuerdo a las normativas legales del Ministerio de Educación ha elaborado el presente Reglamento de Evaluación, conforme además a su ideario educativo, el que descansa en una concepción antropológica y ética del hombre, que exige humanizar el proceso de enseñanza enfatizando el respeto a la persona humana, brindando oportunidades educativas a sus estudiantes con criterios de calidad y equidad. De igual modo, se pretende desarrollar y potenciar las capacidades de todos nuestros estudiantes.

El Liceo Teno, como comunidad educativa, trabaja acorde a las metas que el Ministerio de Educación ha establecido para cada uno de los niveles del sistema escolar chileno. En este contexto, el proceso evaluativo ocupa un lugar preponderante para que los estudiantes logren alcanzar al final de la Enseñanza Media los Requisitos Mínimos de Egreso fijados en la LEGE y el Decreto Exento N°67/2018, por ello debe ser cuidadosamente elaborado, planificado e implementado.

INTRODUCCIÓN

La evaluación se entiende como un proceso pedagógico de recolección de información sobre el progreso de los y las estudiantes en sus aprendizajes, proporcionando al profesor insumos importantes para la toma de decisiones que permitan promover el progreso de los mismos, fortaleciendo el proceso de enseñanza y el logro de objetivos de aprendizaje definidos en el Curriculum Nacional.

El rol principal de la evaluación es la regulación del proceso de aprendizaje posibilitando a estudiantes y docentes constatar no solo los niveles de logro alcanzado en las diversas áreas, sino también reflexionar acerca de los procesos y factores involucrados para tomar las medidas pertinentes para luego corregir y mejorar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

A partir de lo anterior se desprende en forma natural la intencionalidad esencialmente formativa de cada una de las instancias de evaluación aplicadas en el Liceo Teno, más que obtener una calificación (expresión numérica del resultado del proceso de evaluación), estudiante y profesor buscarán el aprendizaje basado en competencias: conocimiento, habilidades y actitudes, y que deberán estar declaradas en las evaluaciones. Además de aquello, que conduzca a un mayor crecimiento de la persona.

La evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategias, técnica o instrumentos, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

Se pueden distinguir por su propósito o intencionalidad:

Evaluación Formativa	Cumple con un propósito formativo en la medida que se usa para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de desempeño se obtiene, interpreta y utiliza para la toma de decisiones sobre los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Evaluación Sumativa	Cumple con un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Estos propósitos descritos nos permiten identificar en el lugar que se encuentra cada estudiante en su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Además, entrega información valiosa para ajustar los procesos de enseñanza aprendizaje planificados con el objetivo de responder de mejor forma a las necesidades de los y las estudiantes. Por tanto, la evaluación se transforma en un insumo pedagógico relevante para la reflexión y la toma de decisiones.

DEL PERÍODO ESCOLAR

- ✓ Los y las estudiantes serán evaluados bajo un Régimen Semestral en cada una de las Asignaturas, Módulos del Plan de estudios, talleres y en las áreas de Desarrollo Personal, establecido en los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

DE LAS FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Los procesos evaluativos no colocan solo énfasis en las calificaciones obtenidas, sino también en los procesos formativos que se han llevado a cabo para alcanzar los diversos objetivos educacionales, convirtiendo a los y las estudiantes en sujetos conscientes de sus aprendizajes y de los procesos involucrados en ellos.

  La evaluación no se inicia ni se acaba en un acto de medición, sino que abarca todas las aristas del proceso educativo. Este proceso global opera en tres momentos que son complementarios entre sí:

  <u>Evaluación Inicial:</u>

- Tiene una finalidad diagnóstica.
- Define la base de la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Visualiza los aprendizajes previos para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Identifica posibles dificultades que se puedan presentar en el proceso de aprendizaje.

<u>Evaluación de Proceso:</u>

- Tiene una finalidad formativa.

- Se aplica durante el proceso de enseñanza –aprendizaje e interviene para optimizar estos procesos.
- Recoge evidencias para constatar de manera permanente la adquisición de aprendizajes.

Evaluación Final:

- Generalmente, tiene una finalidad sumativa.
- Valora el nivel de logro que ha alcanzado el estudiante en torno a los objetivos planteados.

✓ Todos los aprendizajes son evaluables formativamente, lo cual no significa que dicha evaluación será transformada en calificación. No obstante, algunos aprendizajes pueden ser calificados, entonces se podrán completar con notas ponderadas y asociados a otros aprendizajes relacionados al aspecto actitudinal (por ejemplo: orden, limpieza, responsabilidad, participación, esfuerzo, iniciativa, entre otras) podrán ser objeto de calificaciones.

✓ Sólo se podrá aplicar esta modalidad de calificación, cuando exista claramente un instrumento de evaluación que considere ambos aprendizajes a evaluar con criterios ponderados diferentes, a través de una rúbrica previamente elaborada con criterios a evaluar, bien definidos, conocida por los estudiantes y revisada por UTP.

Coherentemente con todo lo expuesto, los profesores del Liceo Teno utilizarán variados procedimientos e instrumentos de evaluación para verificar los aprendizajes alcanzados por los y las estudiantes.
Estos instrumentos sirven para evaluar y/o calificar, y pueden aplicarse en forma individual o grupal, pudiendo ser la Heteroevaluación (efectuada por el profesor), Coevaluación (efectuada entre pares) y Autoevaluación (efectuada por el propio estudiante). Además, el docente cuenta con técnicas de verificación adecuadas como:

ESCALA DE APRECIACIÓN	Permite, mediante la observación, identificar el grado hasta el cual se ha presentado una cualidad o característica en un estudiante en base a criterios prefijados.
LISTA DE COTEJO	Indica si una determinada característica o desempeño importante de observar está presente o no lo está.
RUBRICA	Conjunto de orientaciones que describen diferentes niveles de desempeño. Se utiliza para medir la calidad y nivel de la tarea.

✓ En relación a la técnicas e instrumentos para evaluar en cada momento son múltiples y dependerá de cada caso y objetivo la pertinencia de cada una de ellas.

TÉCNICAS	INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Observación Sistemática	Diario de clase	Escrito en que el estudiante relata su experiencia durante la clase (actividades, sentimientos y aprendizajes)

	Registro Anecdótico	Descripción, por parte del profesor, de comportamientos y actitudes relevantes de los estudiantes durante la clase.
	Lista de Control	Enumeración en la que se chequean acciones esperadas de parte de los estudiantes.
Intercambios Orales	Exposición Oral	Tipo de discurso cuyo principal propósito es informar sobre un determinado tema.
	Debate	Técnica de comunicación que consiste en la confrontación de ideas u opiniones diferentes sobre un tema determinado.
	Cuestionario Oral	Preguntas previamente diseñadas respondidas de manera oral por un estudiante.
	Juegos de Rol	Juego que lleva a los participantes a asumir un rol o papel, interpretando un personaje.
	Lluvia de Ideas	Creación grupal de ideas en torno a un tema
	Foro	Discusión abierta guiada por un moderador
	Mesa Redonda	Discusión entre varias personas que poseen puntos de vista divergentes.
	Panel	Grupo de expertos (estudiantes previamente preparados) responden preguntas de la audiencia.
	Dramatización	Representación de una determinada situación, hecho o historia.
	Simulaciones	Experimentación con un modelo que imita ciertos aspectos de la realidad.
Solicitud de Productos	Proyecto	Plan metódico que se desarrolla para concretar un objetivo.
	Ensayo	Desarrollo estructurado de ideas en torno a un determinado.
	Monografía	Trabajo escrito metódico y descriptivo sobre determinado tema.
	Investigación	Proceso que, mediante un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, persigue la finalidad de indagar sobre un asunto o tema.
	Portafolio	Recolección de productos desarrollados por el estudiante que permite recoger información sobre el desarrollo de un proceso.
	Mapa Conceptual	Técnica de representación gráfica de conceptos unidos por líneas que ilustran las relaciones entre esos conceptos, llamados conectores.

Solicitud de Productos	Mapa Mental	Diagrama utilizado para ilustrar conceptos relacionados entre sí utilizando líneas, símbolos, palabras, colores, imágenes que se organizan radialmente en torno a una idea central.
	Análisis de casos	Estudio de una situación real en que se aplican conocimientos teóricos para resolver el problema planteado.
Administración de Pruebas	Prueba Escrita	Instrumento para medición de conocimientos y habilidades por medio de preguntas de diversa naturaleza

Cada instrumento de evaluación institucional o por departamento deberá incluir su correspondiente rúbrica de evaluación, donde especifique los criterios de evaluación y pauta de corrección.

✓ La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales tendrá una atención especial y para ello se utilizarán instrumentos tales como:

a) Instrumentos de Evaluación convencionales
b) Registro de observaciones en el libro de clases.
c) Pauta de observación de los profesores jefes.
d) Informe de desarrollo personal, según indicaciones dadas por la dirección y/o departamento de Orientación del Liceo Teno.
e) Informe entregado por las empresas al Liceo en los procesos de pasantías.

DISPOSICIONES SOBRE LA EXIMICIÓN DE DETERMINADAS EVALUACIONES QUE CONLLEVEN CALIFICACIÓN, SUS REQUISITOS Y PLAZOS PARAS LAS EVALUACIONES RECUPERATIVAS, CUANDO CORRESPONDA.

✓ De acuerdo a lo declarado en el decreto N° 67/2018 los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
Sin embargo, se eximirá de evaluaciones que conlleven a calificación cuando:

- Pese a todas las adecuaciones el estudiante, aún así, no pudo demostrar avance debido a una situación médica respaldada por certificado del profesional del área.
- Cuando un estudiante se encuentre inhabilitado físicamente para asistir a rendir una evaluación calendarizada con anticipación.
- Profesor jefe, asignatura, profesionales especialistas y Unidad Técnico Pedagógica tome la decisión de eximición previo análisis de la documentación que corresponda (judicial, informes psicosociales u otras).

✓ Se entenderá por evaluaciones recuperativas aquellas que son realizadas en fechas posteriores a la calendarización establecida previamente por el Liceo, es decir, los estudiantes por motivos justificados no asistieron a rendir la evaluación pre fijada.

En caso de un estudiante que falte a una evaluación, cualquiera sea la modalidad de ésta, y no presente una justificación argumentada (enfermedad o alguna situación de fuerza mayor) de su falta al profesor de asignatura, ésta quedará registrada en su hoja de vida y se fijará una nueva fecha de evaluación.
Dicho instrumento deberá ser aplicado por el profesor de asignatura que corresponda. Una copia de ésta será entregada en UTP, de forma conjunta a la evaluación calendarizada y en el plazo acordado según este reglamento, para coordinar la aplicación de la evaluación al estudiante.
Si el o la estudiante se niega a rendir una evaluación recuperativa en la fecha señalada (o controles prácticos según corresponda), sin motivo justificado, este deberá quedar registrado en su hoja de vida y la decisión del o la estudiante debe ser informada a su apoderado(a).

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA DE ASIGNATURAS, MÓDULOS O ACTIVIDADES DEL PLAN DE ESTUDIO

✓ El establecimiento deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de estudiante que así lo requiera. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83/2018 y 170/2009.

✓ El director del Liceo y UTP (previa consulta al Equipo Técnico conformado para dichos casos; Profesor jefe, Docente PIE (en caso necesario), duplas psicosociales, Inspectoría y Convivencia Escolar) podrán autorizar formalmente la utilización de procedimientos diferenciados de evaluación en una Asignatura, Módulo o Actividad del Plan de Estudio en los casos de:

- Estudiantes que presenten una necesidad educativa permanente y/o transitoria (cuando sea estrictamente necesario).
- Estudiantes recién ingresados al Liceo que tengan diferencias de dominio de contenidos.
- Estudiantes con ausencias prolongadas por enfermedad (tanto de los padres, tutores y/o hijos).
- Estudiantes embarazadas que presenten enfermedades asociadas al proceso de embarazo acreditadas por un profesional de la salud.
- Estudiantes que presenten situaciones conductuales graves que interfieran en el desarrollo de las clases y en el aprendizaje del resto de estudiantes.

✓ Para acceder a la Evaluación Diferenciada, el apoderado(a) del o la estudiante deberá presentar una solicitud debidamente fundamentada al director del Liceo, según el caso esta deberá adjuntar:

- Informe del profesor de la asignatura y/o módulo involucrado.

- Informe del profesor jefe.
- Informe del médico tratante en caso de enfermedades, embarazo, maternidad o paternidad.
- Informe del Equipo Psicosocial del Establecimiento.

Este apoyo está sujeto a estudio y modificación debido a las circunstancias por las que se presente, de forma que el alumno pueda volver a integrarse al establecimiento de ser necesario, para ello se recopilará la información que se tenga del alumno desde los distintos canales como: Profesor jefe, Docente PIE, duplas psicosociales, Inspectoría, Convivencia Escolar, Programas externos de apoyo, informes médicos o psicológicos, asistente social o de cualquier entidad competente que presente antecedentes que respalden y aseguren el retorno del alumno como una medida necesaria y segura para todos los integrantes de comunidad escolar.

✓ En el caso de estudiantes recién ingresados al Liceo que tengan diferencias de dominio de contenidos, deberán regularizar mediante un calendario de evaluaciones de calificaciones pendientes. Dicho calendario será acordado de forma escrita y firmada por el estudiante, apoderado, profesor jefe, de asignatura, y UTP. Si el o la estudiante no cumple con el calendario (no justifica su incumplimiento), éste deberá asumir la calificación mínima.

✓ En el caso de alumnos recién ingresados que no estén escolarizados o con diferencias en el nivel de los conocimientos y/o habilidades (según corresponda), estos deben ser previamente evaluados para determinar el nivel de conocimientos que tengan y ajustar los planes de apoyo en base a las necesidades educativas del estudiante, previa consulta a los profesionales que tengan mayor información al respecto del estudiante (profesional del área médica, programas externos de apoyo, profesionales de integración, etc.). El monitoreo de los avances, así como los planes de apoyo debe ser realizado por la Unidad Técnica y con apoyo del Profesor jefe y los docentes de asignatura donde se realicen las adecuaciones.

✓ En el caso de estudiantes con inasistencias prolongadas por enfermedades, embarazo, maternidad, paternidad u otros casos debidamente justificados deberán presentar la documentación respectiva a Inspectoría General y Unidad Técnica, quienes procederán a informar al profesor jefe para la calendarización de las evaluaciones pendientes.

Este calendario será acordado por el o la estudiante, profesor jefe y profesor de asignatura, y será avalado por las firmas de los involucrados, quedando cada uno con una copia de dicho calendario; además se entregará en UTP una copia para realizar el seguimiento en conjunto con el profesor jefe. Si el o la estudiante no cumple con el calendario, el alumno o la alumna deberá asumir la calificación mínima.

✓ En el caso de estudiantes embarazadas, madres o padres se acogerán las disposiciones emanadas de la Ley 18.962 (inciso tercero del artículo 2º) que regula el Estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

Según lo anterior, se resguarda el derecho a educación de estos estudiantes y se les brindan los apoyos pedagógicos especiales. En consecuencia, con lo anterior, se establecerá un calendario

de evaluaciones acordado por el o la estudiante, el profesor jefe y el profesor de asignatura correspondiente, el cual será firmado por el profesor de asignatura, el apoderado y estudiante. De manera conjunta, el o la estudiante y apoderado deberán firmar una carta compromiso con el establecimiento.

Cabe señalar que en el caso de que las alumnas en estado de embarazo o maternidad lo requieran se establecerá un sistema de tutorías realizadas por los docentes de asignaturas y/o compañeros de clase, y solamente en casos necesarios serán acompañadas por la docente encargada de las Embarazadas. La realización de tutorías se encuentra estipulada dentro de la hora de clases de la asignatura que necesite apoyo.

- En el caso de estudiantes que presenten situaciones conductuales graves que interfieran en el desarrollo de las clases y el aprendizaje del resto de estudiantes, éstos serán intervenidos mediante apoyo pedagógico y psicológico, con su respectivo seguimiento por profesor jefe, Orientación, UTP y Dirección.

  En caso que NO se observe algún cambio actitudinal en el estudiante, como última instancia, se continuará con apoyo psicológico y se prestará apoyo pedagógico a través de un Plan de Adecuación Curricular Individual con evaluaciones diferenciadas, el cual estará establecido en un tiempo determinado de acuerdo a la situación particular (semanal, mensual, semestral y como máximo anual) y se llevará a cabo por única vez durante el periodo escolar. Las evaluaciones diferenciadas serán acompañadas por un docente tutor, docentes de asignaturas y en última instancia UTP.

  De acuerdo al decreto 83/2015 “La implementación de un PACI tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementaran para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas”.

  Por tanto, se establecerá un calendario de evaluaciones diferenciadas acordado y firmado por las partes; estudiante, apoderado, profesor jefe, profesor (es) de asignatura(s) y UTP, siendo Profesor jefe y UTP quienes realizarán el seguimiento correspondiente.

✓ En situaciones donde se presente Estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales) será obligación del profesor de asignatura, y con el apoyo docente del Programa de Integración Escolar (PIE) realizar las Adecuaciones Curriculares a las Planificaciones de Unidades correspondientes a estudiantes que tengan NEE, previo diagnóstico realizado a los estudiantes por el equipo PIE.

✓ De acuerdo a lo expuesto el decreto 83/2015 señala que existen dos tipos de adecuaciones curriculares;

<u>Adecuaciones curriculares de Acceso:</u> son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso de la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Los criterios utilizados para las adecuaciones curriculares de acceso son:

- Presentación de la Información.
- Formas de Respuesta.

- Entorno.
- Organización del tiempo y horario.

Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje: Los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

- *Graduación de nivel de complejidad.*
- *Priorización de objetivos de aprendizajes y contenidos.*
- *Temporalización.*
- *Enriquecimiento del currículum.*
- *Eliminación de los aprendizajes.*

✓ Será obligación del profesor de asignatura evaluar a los y las estudiantes con NEE con Instrumentos de Evaluación Diferenciada acorde al tipo de Adecuación Curricular realizado. Los instrumentos de evaluación para estudiantes con NEE permanente y en casos particulares (transitorios) serán realizados por el profesor de asignatura en conjunto con el docente de PIE.

✓ En el caso de estudiantes con NEE transitorias que estén en Formación Diferenciada Técnico Profesional, los docentes técnicos realizarán adecuaciones de acceso a los módulos de especialidad con la finalidad de dar cumplimiento a las competencias mínimas que debe tener el estudiante al momento de egresar de una especialidad.

✓ En el caso que se presente algún estudiante con NEE Permanente, PIE realizará un Plan de Apoyo a la Inclusión (plan que brinda oportunidades al estudiante para acceder a la educación) que tendrá la finalidad de establecer estrategias de apoyo pedagógico y adecuaciones curriculares para lograr los aprendizajes esperados de cada módulo de especialidad.

MEDIDAS QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA TENER EVIDENCIA FIDEDIGNA FRENTE A CASOS DE COPIA O PLAGIO POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

✓ Los y las estudiantes que sean sorprendidos copiando (plagio) o usando información prohibida, a través de cualquier medio, durante una instancia de evaluación:

- Se citará inmediatamente al apoderado por parte del docente de la asignatura junto con la jefatura de UTP.
- Se registrará la conducta en su hoja de vida.
- Se le suspenderá la aplicación del instrumento.
- Se entregará el documento a la Unidad Técnico Pedagógica y se evaluará con un instrumento distinto, en la fecha que el docente acuerde con el estudiante, pudiendo ser en la clase siguiente de la asignatura que corresponda.
- El nuevo instrumento para la evaluación será evaluado con un mayor grado de complejidad y con una rúbrica acorde a los criterios de evaluación o aprendizajes esperados.

- ✓ Los y las estudiantes que sean sorprendidos haciendo como propios cualquier tipo de trabajo y/o tarea de otras personas o de plataformas digitales.
    - Se citará a la madre, padre o apoderado de manera inmediata al descubrimiento del plagio por parte del docente de la asignatura y la jefatura UTP.
    - Se registrará la conducta en su hoja de vida.
    - Se le aplicará la sanción que corresponda según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
    - Se le entregará un nuevo trabajo con el fin de evaluar su aprendizaje, previo acuerdo de fecha de entrega entre docente y estudiante.

Si el estudiante no presenta el trabajo en la fecha señalada, sin motivo justificado, será calificado con nota mínima.

Todo lo anterior quedará registrado en la hoja de vida del estudiante, junto a los antecedentes de la situación. Se notificará al apoderado del estudiante y a su Profesor Jefe los hechos ocurridos, de forma que el profesor jefe pueda derivar al estudiante a seguimiento con el Orientador del establecimiento.

DISPOSICIONES SOBRE LA FORMA Y LOS TIEMPOS PARA LA COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJE A LOS ALUMNOS, PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- ✓ De forma de mantener informados e involucrados a los padres, madres y apoderados, en el proceso de aprendizajes de sus hijos/as los docentes deberán enviar a los apoderados los resultados de las evaluaciones sumativas en un plazo que no exceda los 10 días hábiles de la fecha de aplicación. Esta información estará registrada en la Plataforma Pedagógica LIRMI. Será responsabilidad de la madre, padre o apoderado revisar el perfil académico de cada estudiante.

- ✓ A partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones se realizará retroalimentación, priorizando los indicadores más descendidos, aplicando estrategias diversificadas para que los estudiantes que presentan dificultades superen estas.

- ✓ Los docentes analizarán los resultados obtenidos en las evaluaciones sumativas, emitiendo un informe con el % de logro por indicador evaluado, el que debe ser enviado a la Unidad Técnico Pedagógica en un plazo máximo de una semana después de la fecha de aplicación de la prueba.

- ✓ Registro de avances de aprendizaje. Se entregará un informe de notas parcial, según corresponda en el nivel que asiste el estudiante, en las reuniones de apoderados del mes de mayo, julio, septiembre y noviembre.

- ✓ Se entregará un informe de notas, correspondiente a los resultados de aprendizajes del primer semestre, en conceptos o datos numéricos de 1° a 4° Medio.

- ✓ Cuando un estudiante manifiesta dificultades en la adquisición de los aprendizajes, en entrevista con la madre, padre o apoderado se dará a conocer la situación académica de este.

La madre, padre y apoderado firmará un documento que acredite que fue informado que el estudiante presenta riesgo de promoción.

- ✓ La situación final del estudiante se dará a conocer a las madres, padres y apoderados al final del año lectivo, con la entrega del certificado anual de estudio.

- ✓ Todas las calificaciones son registradas en el Libro de Clases y la Plataforma Pedagógica del Establecimiento Educacional LIRMI.

- ✓ Los informes de personalidad se entregarán semestralmente a todos los apoderados y apoderadas.

MEDIO POR EL CUAL SE INFORMARÁ A LOS PADRES RESPECTO A LAS FORMAS Y CRITERIOS CON SERÁ EVALUADO LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

- ✓ El establecimiento entregará a sus estudiantes un calendario de evaluaciones de sus asignaturas y/o módulos respectivos de forma semestral. De igual forma al inicio de la cada asignatura el o la docente informará los procesos de evaluación a realizarse, donde contempla la aplicación de instrumentos variados, acorde a los cuatro tipos de técnicas declaradas en este reglamento: Observación Sistemática, Intercambios Orales, Solicitud de Productos y Administración de Pruebas. Se informará mediante Plataforma Pedagógica LIRMI y en reuniones de apoderados del mes de marzo y julio.

ESPACIOS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

- ✓ La evaluación es un proceso que entrega información relevante a los y las docentes sobre los avances y las dificultades de los y las estudiantes en cuanto al progreso y logro del aprendizaje, lo que conlleva a la conformación de espacios de reflexión pedagógica y toma de decisiones.

  Dado lo anterior, es importante la articulación entre el trabajo pedagógico que realizan docentes, directivos como padres, madres, apoderados, así como con otros profesionales y/o asistentes de la educación. Por tanto, el establecimiento generará las siguientes instancias de reflexión para la toma de decisiones:

- Consejo general de profesores y de integración. (mensual)
- Consejos de profesores por nivel. (mensual)
- Jornadas de Reflexión y cobertura curricular. (semestral)
- Reuniones de Departamento. (mensual)
- Reuniones de Jefaturas de Curso. (mensual)
- Jornadas de Evaluación y Planificación Curricular. (semestral)

DE LA CALIFICACIÓN:

- ✓ El logro de aprendizajes por parte de los y las estudiantes será calificado y registrado en los siguientes instrumentos escritos y digitales, especialmente concebidos para este propósito.

  LIBRO DE CLASES: Es el instrumento oficial de las calificaciones, por tanto, calificaciones y observaciones deberán ser registradas en un periodo máximo de 10 días hábiles luego de haber aplicado algún Instrumento de Evaluación.

  PLATAFORMA PEDAGÓGICA: Es el instrumento informativo dirigido a los apoderados, cada docente de asignatura deberá registrar las notas de cada uno de sus estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles.

  INFORME DE NOTAS: Documento que concentra las notas parciales del y la estudiante, y que será entregado a los apoderados en reuniones de curso. Las reuniones de curso estarán fijadas una vez al mes. En caso de no presentarse el apoderado a la reunión, deberá acudir a la citación dada por el profesor jefe.

  INFORME DE DESARROLLO PERSONAL: Documento que registra los conceptos obtenidos por el o la estudiante en cada una de las dimensiones formativas establecidas por el Liceo. Dicho informe será entregado al apoderado de forma semestral.

- ✓ El establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios. La licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

- ✓ La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes y las estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año Medio, tanto en la modalidad Humanista- Científico como Técnico- Profesional. En el caso de los estudiantes y las estudiantes Técnicos- Profesionales, no será requisito para obtener esta Licencia ni la aprobación de la práctica profesional ni la obtención del Título.

- ✓ Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes. La asignatura de Religión será calificada a través de conceptos; Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) o Insuficiente (I).

- ✓ El promedio de las calificaciones semestrales de la asignatura de Religión será registrado en la asignatura de Historia y Cs. Sociales.

- ✓ La escala numérica a utilizarse en el proceso de calificación será de 1,0 a 7,0**.** La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

- ✓ Los y las estudiantes obtendrán durante el año lectivo y en cada una de las asignaturas y módulos, las siguientes calificaciones:

a) CALIFICACIONES PARCIALES: Corresponden a calificaciones de tareas, pruebas, actividades, controles e interrogaciones del y la estudiante durante el período académico y año lectivo. Se expresarán hasta con un decimal.
Los y las estudiantes obtendrán un mínimo de calificaciones trimestrales según número de horas semanales que comprende el plan de estudios.

HORA ASIGNATURA/MÓDULO	N° DE CALIFICACIONES
01 hora	03 calificaciones
02 horas	04 calificaciones
03 horas	05 calificaciones
04 horas	05 calificaciones
05 horas	05 calificaciones
06 horas	05 calificaciones
07 horas	05 calificaciones

b) CALIFICACIONES SEMESTRALES: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura o módulo de aprendizaje. Se expresarán con un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más. Se entregarán semestralmente en un informe las calificaciones obtenidas durante el periodo y, junto con éste, un informe de desarrollo personal, cuya pauta será entregada por el Departamento de Orientación con 72 horas de anticipación a la reunión para ser completada por el Profesor jefe.

c) CALIFICACIONES FINALES: Corresponden al promedio aritmético de las 2 calificaciones semestrales obtenidas en cada Asignatura y/o Módulo con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

La calificación del promedio final de curso corresponderá al promedio aritmético de todas las asignaturas y/o módulos que inciden en la promoción. Se expresará con un decimal, sin aproximación.

DE LA PROMOCIÓN

✓ En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudios y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los y las estudiantes que:
   a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
   b) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
   c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

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

✓ El director del establecimiento, en conjunto con el jefe Técnico Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, por causas debidamente justificadas y la presentación de evidencia por el apoderado, especialmente en los siguientes casos:

1. Ingreso tardío al Liceo por enfermedad u otra causa debidamente certificada.
2. Ingreso tardío al Liceo por traslado, aceptándose su ingreso trayendo su documentación completa al día.
3. Enfermedad prolongada durante el transcurso del año escolar, debidamente certificada
4. En otros casos debidamente certificados.

✓ Los documentos pertinentes (certificados, licencias médicas u otras) deberán ser presentados inmediatamente se reintegre el estudiante a clases en Inspectoría, y servirán para acogerse a beneficios especiales dados por el Ministerio.

✓ Los y las estudiantes que no cumplan con los requisitos antes mencionados o presenten una calificación de alguna asignatura y/o módulo que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el siguiente curso, el director y su equipo directivo analizarán la situación y tomarán la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida durante el primer y segundo semestre del año escolar, a través del Profesor de Asignatura y/o módulo, Profesor

jefe y Duplas Psicosociales, considerando la visión del o la estudiante, su padre, madre o apoderado.

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

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

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

La situación final de promoción o repetición de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

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

✓ De acuerdo a la determinación sobre la promoción o repetición de un estudiante, el establecimiento desarrollará medidas de acompañamiento pedagógico durante todo el año escolar siguiente, siempre y cuando, sean autorizadas por el padre, la madre o el apoderado.

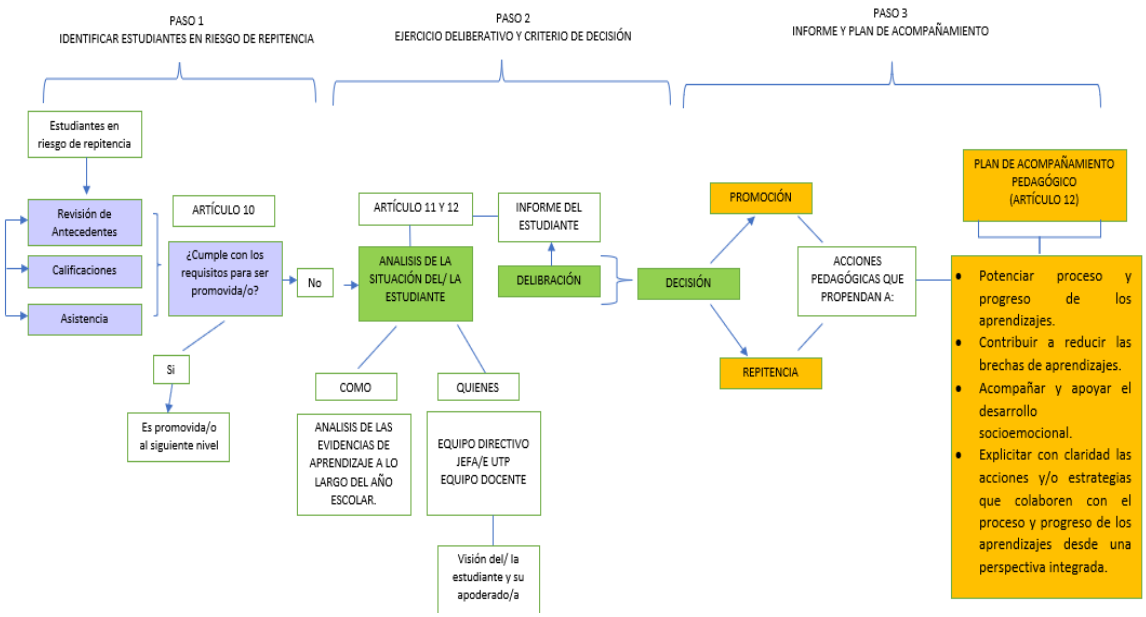
Dichas medidas corresponden a las siguientes alternativas de apoyo:

Seguimiento Académico A Estudiantes Descendidos: Corresponde al monitoreo del estudiante a través de un docente tutor, con la finalidad de acompañarlo en las asignaturas más descendidas e implementar estrategias de apoyo académico.

Tutorías De Apoyo: Corresponde a la designación de tiempo escolar para la realización de tutorías con los docentes de las asignaturas y/ o módulos donde el o la estudiante presente mayor dificultad, con la finalidad de reforzar los aprendizajes descendidos.

Reforzamiento Académico: Corresponde a la realización de clases de reforzamiento, posterior a la hora de la jornada escolar, en las asignaturas o módulos más descendidos de los y las estudiantes con el fin de reforzar y nivelar los aprendizajes descendidos.

Derivación A Apoyo Psicosocial: Corresponde a la derivación del o la estudiante a las duplas psicosociales para educar, contener o solucionar problemas socioemocionales que dificultan el desarrollo de los aprendizajes en las asignaturas y/o módulos descendidos.



DECRETO N°67/2018, MINEDUC 2022

- ✓ La situación final de promoción de los y las estudiantes quedará resuelta al término del año escolar. El establecimiento entregará al padre, madre o apoderado el certificado anual de estudios que incluye las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- ✓ En este establecimiento educacional el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad, sin que esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
- ✓ La licencia de Educación media permitirá optar la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

DE LA CERTIFICACIÓN

- ✓ Finalizado el período escolar los y las estudiantes recibirán un certificado de sus calificaciones finales, de acuerdo con las actas finales de calificaciones.

- ✓ La situación final de promoción de los y las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

- ✓ Las actas finales se confeccionarán al final de cada año lectivos y en ellas se consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada Asignatura o Módulo de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes, la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, el sexo, la fecha de nacimiento y la comuna de residencia del o la estudiante.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

- ✓ Los y las estudiantes extranjeros que ingresen al establecimiento educacional se regirán por el decreto exento 2272/2007, el cual establece las condiciones de matrícula y reconocimiento de estudios (validación o convalidación de estudios).

- ✓ Los y las estudiantes que han sido promovidos a 3º Año Medio, y han seguido un proceso de selectividad tienen la posibilidad de optar por una de las 4 especialidades del área Técnico Profesional o a la Formación Científico humanista.

  En caso que algún estudiante de 3° Medio solicite cambio de especialidad al inicio del año escolar, éste tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar de forma escrita la solicitud, firmada por él y su apoderado, y dirigida al director del Establecimiento Educacional.
  Una vez realizado el proceso anterior en un plazo de tres días hábiles se analizará la existencia de cupo en la especialidad solicitada y el o la estudiante será evaluado(a) por los profesionales involucrados (Psicólogo, Orientador (a), Trabajador Social, Jefe de Carrera). La respuesta al cambio de especialidad será informada por la Coordinadora TP dentro del período tipificado en el reglamento de selectividad de especialidades.
  Se aceptará solo un cambio de especialidad. En caso de ser aceptada la solicitud el o la estudiante deberá firmar una carta compromiso con la nueva especialidad.

- ✓ En el caso de estudiantes que ingresen a 3º Año Medio proveniente de otro establecimiento, y soliciten incorporarse a una especialidad deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estudio de documentos, tales como; Certificado de Notas, test de intereses vocacional, Informe de Personalidad, entrevista con la Psicóloga, entrevista con jefe (a) de Especialidad y Coordinadora Técnico Profesional.

b) Presentar una solicitud escrita dirigida al director indicando las razones por las cuales requiere ingresar a la determinada especialidad.

c) La respuesta de ingreso a la especialidad será informada por el director y/o UTP del Establecimiento en un plazo de 5 días hábiles.

- ✓ En el caso de estudiantes que ingresen a 4° medio TP durante el año escolar proveniente de otro establecimiento y con una mención distinta a las especialidades del Liceo, éste deberá regularizar su situación académica nivelando a través de instrumento(s) de Evaluación del o de los módulos involucrados. Dicho(s) instrumento(s) será(n) realizado por el (los) docente(s) técnicos del (los) módulo(s) que correspondan nivelación, registrándose las evaluaciones en un Calendario firmado por el estudiante, apoderado, profesor jefe, jefe de Carrera y UTP. El no cumplimiento del calendario significará para el estudiante calificación mínima.

- ✓ En el caso de estudiantes repitentes de alguna especialidad de éste u otro establecimiento se procederá a evaluar su continuidad en la especialidad reprobada. Dicha evaluación será realizada por la Coordinadora Técnico Profesional, su Coordinador (a) de Carrera y docentes de

Carrera. Una vez realizado el proceso y si se observa que el estudiante no tiene las competencias para la especialidad (módulos reprobados) se iniciará el proceso de selectividad de carrera dentro de las dos primeras semanas del subsiguiente año escolar.

TRASLADO DE ESTUDIANTES DE OTRO ESTABLECIMIENTO

- ✓ A los y las estudiantes que provienen de un régimen de evaluación semestral y que se incorporan al Liceo se les aplicará los siguientes procedimientos:

1. Si el traslado se efectúa en el transcurso del primer o segundo semestre, se les reconocerán sus notas de origen y se incorporará al ritmo normal de evaluación aplicado en el Liceo.
2. Desde el momento del ingreso, el o la estudiante será evaluado según las disposiciones detalladas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción.

- ✓ Los estudiantes que provienen de un régimen de evaluación trimestral y que se incorporen al Liceo se les aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Si el traslado se efectúa en el transcurso del primer, segundo o tercer trimestre, se les reconocerán sus notas de origen registrándose en el Libro de Clases su último trimestre realizado y/o notas parciales registradas, y se incorporará al ritmo normal de evaluación aplicado en el Liceo.

2. Desde el momento del ingreso, el o la estudiante será evaluado(a) según las disposiciones detalladas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción.

- ✓ Los y las estudiantes que provienen de otro establecimiento educacional y no traen notas parciales deberán regularizar su situación escolar a través de calendario de evaluaciones, el que será realizado por el Profesor jefe y de asignaturas, firmado por el estudiante, apoderado, profesor jefe y UTP. El no cumplimiento del calendario por parte del estudiante será calificado con nota mínima.

CIERRE ANTICIPADO DEL SEMESTRE

- ✓ El Cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional, sólo para una situación de salud grave del estudiante que impida completar las evaluaciones del semestre, y siempre que se haya avanzado significativamente la evaluación de proceso (80% o más).

  En tal caso, el jefe de UTP podrá disponer que se consideren como notas finales semestrales el promedio de las evaluaciones de proceso hasta esa fecha.
  Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el estudiante deberá rendir el segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.
  El establecimiento podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al estudiante.

CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR:

- ✓ El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido por problemas de salud física graves del estudiante que impidan la permanencia en el colegio o trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción y embarazo en el caso de las estudiantes.

- ✓ Esta solicitud sólo se llevará a efecto una vez durante el año, y solamente si el estudiante ha cumplido con al menos dos tercios del año escolar. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del o la estudiante.

Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:

- El o la apoderado(a) deberá enviar una carta a Dirección solicitando el cierre anticipado. En ésta se deben exponer los motivos de la solicitud.
- Dirección presentará la situación al Equipo de Gestión para su resolución.
- El Profesor jefe, quien preparará un informe de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes al Jefe de UTP, quien lo revisará y pasará a tramitación si es pertinente. De lo contrario lo devolverá al Profesor jefe para ser modificado o rechazado. Una vez aprobado, será enviado a Dirección para su firma.
- Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Profesor jefe informará al apoderado de la resolución.
- Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el o la apoderado(a) deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del alumno.
- Para ser promovido al curso siguiente, el o la estudiante deberá haber completado al menos un semestre y parte del segundo semestre (de forma que cuente con calificaciones) con asistencia igual o mayor al 85%, haber rendido sus evaluaciones, habiendo aprobado la totalidad de las asignaturas. Si la solicitud de cierre se produce una vez iniciado el segundo semestre, las calificaciones de ese semestre serán promediadas con las del semestre anterior para obtener la calificación final del año académico.

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE ADAPTABILIDAD.

- ✓ Los y las estudiantes contarán con un proceso de seguimiento y apoyo pedagógico que les permita superar problemas de rendimiento académico, conductuales o disciplinarios y de personalidad, adaptabilidad o integración.

1.- RENDIMIENTO ACADÉMICO:

a) En las horas de consejo de curso u orientación permitirá desarrollar actividades tendientes a revisar técnicas y hábitos de estudio.

b) En el horario de atención de Apoderados el Profesor(a) jefe, junto al Apoderado(a) y el estudiante analizarán, revisarán y acordarán las actividades o medidas necesarias que conduzcan a superar el problema de rendimiento.

c) El Equipo de Orientación, apoyará el trabajo del Profesor(a) jefe, diagnosticando al alumno(a) y proponiendo un plan de trabajo que ayude a superar las deficiencias académicas.

2.- **PROBLEMAS CONDUCTUALES O DISCIPLINARIOS:**

a) El o la Profesor (a) jefe reforzará aquellas conductas que el Liceo considera acorde con los valores que lo orientan, al mismo tiempo que inhibirá aquellas que no lo son.

b) El o la Profesor(a) jefe en su horario de atención de apoderados se podrá entrevistar con el o la estudiante y su apoderado(a) a fin de descubrir las causas que motivan las conductas de indisciplina. Luego derivará al equipo de orientación y Convivencia Escolar al o la estudiante, para su diagnóstico y diseño de un plan de trabajo, que permita al joven superar sus conductas desadaptadas.

c) Al profesional que derivaron al estudiante será el encargado de trabajar aspectos conductuales, emocionales, sociales en conjunto con el profesor jefe, manteniendo un acompañamiento, evaluando a través de cartas de compromiso tanto del o la estudiante como apoderado(a), profesor jefe acuerdos y deberes en relación al plan de trabajo.

d) Si el o la estudiante no sigue el plan de trabajo, acordado y no presenta mejoras en su conducta el Inspector General, citará al estudiante y su apoderado con el fin de tomar medidas disciplinarias y/o compromisos, de acuerdo a eliminar aquellas conductas que impidan el normal desarrollo de las actividades educativas.

3.- **PROBLEMAS DE PERSONALIDAD, ADAPTABILIDAD O INTEGRACIÓN**

a) El Profesor(a) jefe en sus horas de atención, en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar entrevistará al estudiante como también a su familia (padre y/o madre, o tutor) con una pauta de entrevista (emanada de orientación) que permita conocer la situación contextual del alumno o la alumna, (dificultades familiares, sociales, económicas), con el fin de obtener un conocimiento acabado de la situación del o la joven.
b) Con el resultado de la entrevista se diseñarán estrategias pertinentes para el desarrollo de su personalidad y adecuada integración al medio. Estas quedarán registradas en el libro de control de cada curso.
c) El equipo de convivencia escolar realizará seguimientos de las estrategias diseñadas para el o la estudiante con el fin de hacer los ajustes o modificaciones necesarias para seguir potenciando el desarrollo de la adaptabilidad e integración al medio.

NORMAS FINALES

✓ Las actas de registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán a cada curso: la nómina completa de los y las estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número

de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas serán generadas por medio del sistema de Información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

- ✓ En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

- ✓ Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda das término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los y las estudiantes, el Jefe de Departamento Provincial de Educación dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivos de llevar a cabo a un buen término del año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

  Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del establecimiento.
- ✓ Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento de Evaluación serán conocidas y resueltas por el jefe de Departamento Provincial de Educación, en contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD
PLAN DE ESTUDIOS 3° Y 4° MEDIO

1. GENERALIDADES:

El presente protocolo de Electividad tiene como objetivos:

- Hacer del proceso de electividad una herramienta que oriente y proyecte a los estudiantes y las estudiantes de acuerdo con sus habilidades, aptitudes y en relación a su área de preferencia hacia un plan que les otorgue mayores posibilidades de logros académicos.

- Establecer lineamientos y reglas para que se implemente el sistema de electividad en forma efectiva para todos los estudiantes de este ciclo.

2. MARCO LEGAL:

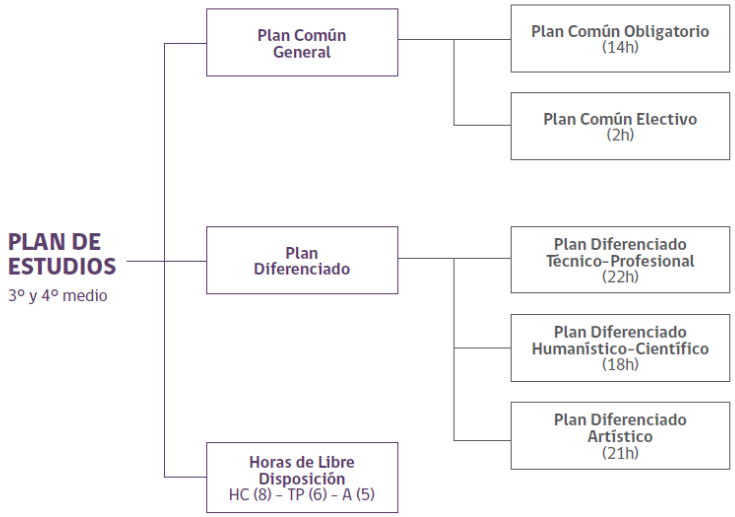
La formación diferenciada se presenta en su forma legal en el decreto supremo del Ministerio de Educación.

- Decreto N°193 del 2019: aprueba las Bases Curriculares para 3° y 4° años de enseñanza media.

- Decreto N°876 del 2019: aprueba planes de estudio de Educación Media, en cursos y asignaturas que indica.

3. PLAN DE ESTUDIOS DE 3° Y 4° MEDIO

La estructura del plan de 3° y 4° Medio considera un Plan Común General para las formaciones Científico Humanista y Técnico Profesional, un plan diferenciado para ambas modalidades y horas de libre disposición para el establecimiento.



- **Plan Común de Formación General:** corresponde a la obligatoriedad de 6 asignaturas del plan en
- las dos formaciones impartidas en este establecimiento, y que se ofrecen durante todo el ciclo de 3° y 4° Medio.

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS	HORAS
Lengua y Literatura	03 horas
Matemática	03 horas
Educación Ciudadana	02 horas
Filosofía	02 horas
Inglés	02 horas
Ciencias para las Ciudadanía	02 horas

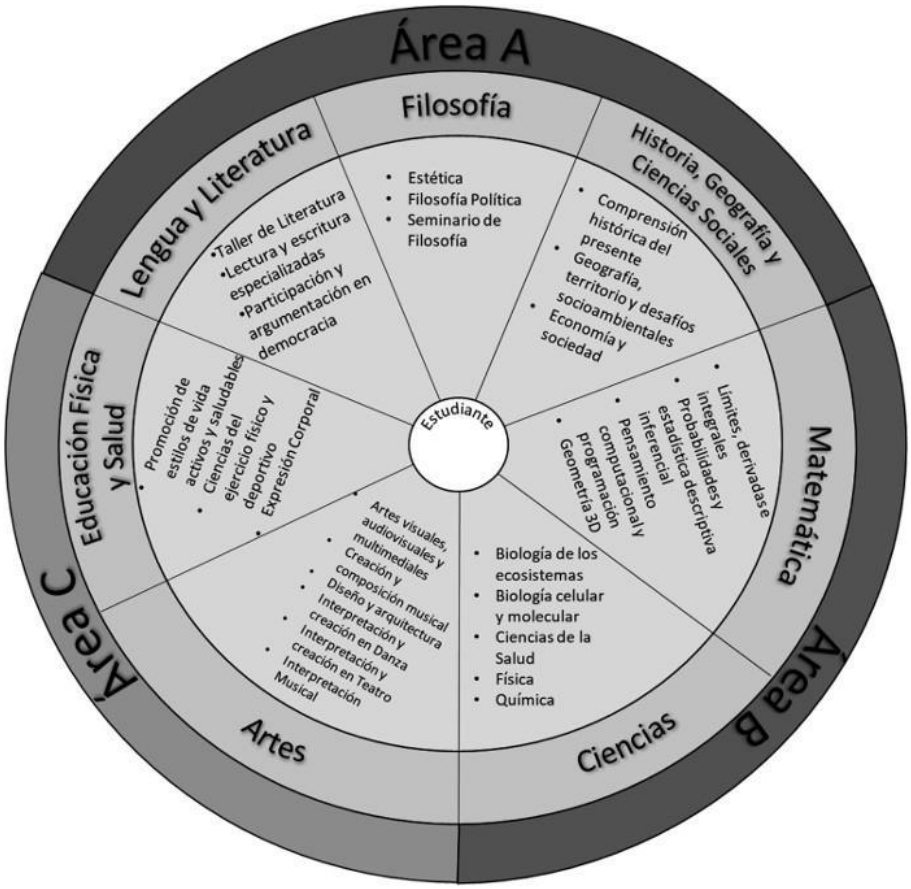
- **Plan Común de Formación General Electivo:** contempla 02 horas semanales a partir de la electividad de los estudiantes entre las siguientes asignaturas.

ASIGNATURAS
Religión
Historia, Geografía y Cs. Sociales
Artes
Ed. Física y Salud

a) Se incluye la asignatura de religión, que debe ofrecerse en todos los establecimientos del país (Decreto n°924/1983) con 2 horas semanales, pero que es optativa para los estudiantes y familias.
b) Si la clase de religión no se dicta, las horas que a ella corresponden serán distribuidas por el establecimiento en una o más de las siguientes asignaturas; Artes, Ed. Física y Salud o Historia, Geografía y Cs. Sociales.
c) Si uno o más estudiantes no cursan religión, el establecimiento deberá aplicar medidas para destinar el tiempo correspondiente a "al menos" unas de las asignaturas; Artes, Ed. Física y Salud o Historia, Geografía y Cs. Sociales.
d) Los establecimientos técnico profesionales deberán ofrecer este plan en sus horas de libre disposición.

- **Plan Diferenciado Científico Humanista:** ofrece a los estudiantes diversas asignaturas vinculadas a las disciplinas de formación general, de acuerdo con sus intereses y preferencias personales. Este plan se construye en base a 3 principios; electividad, profundización y exploración.
  Este plan se estructura de acuerdo a los siguientes criterios:
  a) Los estudiantes deberán elegir 3 asignaturas de profundización por nivel con una duración semanal de 6 horas cada una.
  b) El sistema de electividad contempla que las asignaturas las elige libremente el estudiante, sin estar circunscrito a un plan específico definido de antemano.
  c) El establecimiento deberá ofrecer un mínimo de 6 asignaturas de profundización en cada nivel, de un total de 27 posibles resguardando que la oferta de asignaturas considere los intereses de los estudiantes. Para ello se deberá generar un sistema mediante el cual los estudiantes puedan

expresar su opinión acerca de las asignaturas que se vinculan de mejor manera a dichos intereses y a sus proyectos de vida, de manera previa a la publicación de ofertas.



d) Los estudiantes pueden cursar asignaturas de diferentes áreas durante los dos años del ciclo.
e) La organización de los grupos para impartir estas asignaturas dependerá del establecimiento, pudiendo organizarlos con estudiantes de ambos niveles juntos o por nivel; es decir, que se formen grupos diferentes para estudiantes de 3° y 4° medio.
f) Dependiendo de la disponibilidad de recursos, se sugiere a los establecimientos que, en lo posible, ofrezcan más asignaturas que el mínimo. De ese modo, se resguarda la posibilidad de elegir entre más opciones de asignatura.

Este plan contempla 18 horas semanales.

- **Plan Diferenciado Técnico Profesional:** Este plan ofrece a los estudiantes de la Educación Técnico Profesional oportunidades de realizar aprendizajes en una especialidad técnica que facilite su acceso a un primer trabajo remunerado, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, y que los prepare en forma efectiva para el trabajo y para responder con flexibilidad a la velocidad de los cambios tecnológicos. Considera también la continuidad de estudios técnicos y/o universitarios como un destino posible y deseable de los egresados.
  Se definen 35 especialidades agrupadas en 15 sectores económicos, de las cuales el estudiante debe elegir una.
  Este plan contempla 22 horas semanales.

4. PROCEDIMIENTO ELECTIVIDAD DE ASIGNATURAS 3° Y 4° MEDIO

- Presentar a los y las estudiantes el plan de estudios y el sistema de electividad, sobre la base del Proyecto Educativo y la propuesta del Ministerio de Educación. Las propuestas curriculares dispuestas por el MINEDUC, se darán a conocer a los estudiantes de 2° y 3° medio bajo los diversos medios de comunicación que posea el establecimiento.

a) PLAN FORMACIÓN COMÚN ELECTIVO (02 HORAS SEMANALES)

- A partir de la presentación del plan de estudio se aplicará una encuesta de electividad donde los estudiantes de 2° y 3° medio optaran a las asignaturas del plan común electivo. Los y las jóvenes de Formación Científico Humanista y Técnico Profesional elegirán entre las asignaturas de Religión, Artes, Ed. Física y Salud o Historia, Geografía y Cs. Sociales.
- Cualquiera que sea la elección, las asignaturas se deberán cursar durante todo el año escolar.
- Los electivos ofrecidos regirán por las reglas de electividad.

b) PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANISTA CIENTÍFICO (18 HORAS SEMANALES)

- El establecimiento deberá ofrecer al menos seis asignaturas de dos áreas diferentes en 3° medio y seis diferentes en 4° medio.
- Los estudiantes elegirán tres asignaturas de las seis ofrecidas por el establecimiento. Para eso se les solicitará que prioricen sus opciones colocando de uno a seis las asignaturas en orden de preferencia.

c) PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL (22 HORAS SEMANALES)

- El establecimiento ofrecerá 4 especialidades Técnico Profesional a los y las estudiantes, los cuales se regirán bajo la normativa del "Reglamento Interno Elección Especialidades Técnico Profesional y Humanista Científico".

5. REGLAS PARA DICTAR CADA ASIGNATURA ELECTIVA:

- Las asignaturas se impartirán con un mínimo de 10 estudiantes y un máximo de 30.
- Si una asignatura no se imparte y ha sido una de las elecciones de los estudiantes, se considerarán los criterios del siguiente artículo.

6. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS INSCRITOS EN CADA ASIGNATURA ELECTIVA:

- El establecimiento puede usar criterios para identificar a los estudiantes de cada curso electivo o utilizar otra forma de selección.

  Se tomarán en cuenta con la siguiente prioridad:

  a) Elección de primera y segunda preferencia del o la estudiante.
  b) Intenciones de estudio en la Educación Superior.
  c) Resultados de las pruebas vocacionales.
  d) Rendimiento académico o asistencia y participación en actividades propias del proyecto educativo.
  e) Opinión de los docentes que conocen al estudiante.

Si un estudiante no se inscribe, el establecimiento se reserva el derecho de asignarle una asignatura de acuerdo con su historial escolar.

7. CAMBIO DE PLAN ELECTIVO

- Será posible cambiarse de una asignatura a otra hasta 10 días hábiles a contar de la fecha en que se publiquen los resultados de los postulantes.
- Para iniciar el proceso de cambio, es necesario que el alumno eleve una carta dirigida a UTP, firmada a su apoderado(a), donde dará cuenta de los motivos de solicitud de cambio.
- UTP tendrá un plazo de 05 días hábiles para responder a la solicitud. Se reserva el derecho de aceptar o rechazar esta solicitud de acuerdo con los antecedentes presentados y los cupos disponibles del plan solicitado.
- Una vez iniciado el año escolar, los cursos son irrenunciables.

ANEXO TRANSITORIO
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EN CONTEXTO DE COVID 19

DE LOS OBJETIVOS PRIORIZADOS A TRABAJAR:

Concepto: Son los objetivos imprescindibles que los estudiantes requerirán para continuar aprendiendo durante los próximos años.

Este plan de estudios transitorio y prioritario estará en vigencia durante el año escolar 2022. Considerando el contexto actual, y en específico lo emanado por la autoridad competente, por medio de la Resolución Exenta N°2765 en la cual se estipula una priorización curricular en forma remota y presencial, es que se contempla lo siguiente:

- El Currículum vigente se mantiene por decreto y es mandatorio. Por ende, la Priorización no es un nuevo currículum, tiene vigencia hasta el año escolar 2022.
- La Priorización Curricular promueve el desarrollo integral al igual que el Currículum vigente considerando todas las asignaturas, los Objetivos transversales y el desarrollo de las actitudes.
- La priorización curricular tiene dos niveles:

Nivel 1: son OA terminales del año y esenciales, es decir imprescindibles para continuar el aprendizaje del año siguiente.

Nivel 2: son aquellos OA considerados altamente integradores y significativos que podrían ampliar el Curriculum conformado por los imprescindibles de tal manera de dar un marco más amplio para diferentes contextos y realidades.

- Los Programas de Estudio Priorizados se encuentran en Aprendo en Línea Docente https://www.curriculumnacional.cl/portal/Secciones/Curriculum-transitorio/178042:Priorizacion-Curricular

SOBRE A ATENCIÓN DE ESTUDIANTES BAJO COVID 19:

De acuerdo a los protocolos emanados del Ministerio de Educación, el establecimiento deberá actuar bajo las siguientes medidas sanitarias y educativas.

Estado	Descripción	Medidas
A	**Estudiante o párvulo sospechoso**	- Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antigenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	**Estudiante o párvulo confirmado**	- Aislamiento por 5 dias. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	**3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días**	- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACION

(Decreto 2516/2007)
(Decreto Exento 467/2016)
(Decreto 1237 06 febrero 2019)

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Práctica Profesional y Titulación, se estructura sobre la base jurídica que establece el Decreto Nº 2516 del 20 de diciembre de 2007 que norma el proceso de Titulación de los estudiantes que cursan la Enseñanza Media Técnico Profesional y de las modificaciones establecidas en el Decreto 467 de 2016 que aprueba las Nuevas Bases Curriculares y el Perfil de Egreso de cada especialidad.

Se entiende por Proceso de Titulación de los y las estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional al período que se extiende desde su matrícula para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos protocolares establecidos para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio por parte del Ministerio de Educación.

En concordancia con lo anterior, el **Liceo Teno**, ha elaborado el presente Reglamento de Práctica Profesional y Titulación para sus carreras Técnicas:

Sector Administración y Comercio:
Especialidad

- Administración con Mención en Recursos Humanos

Sector Agropecuario
Especialidad

- Agropecuaria con Mención en Agricultura

Sector
Programa y Proyectos Sociales
Especialidad

- Atención de Párvulos

Sector Metalmecánica
Especialidad

- Mecánica Automotriz

TITULO II

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 1º

Para iniciar su proceso de titulación, los y las estudiantes deberán estar matriculados (as) en el establecimiento con el fin de optar a todos los beneficios legales de los alumnos y/o alumnas regulares:

- Seguro contra Accidentes Escolares
- Carné Escolar
- Becas

Sólo durante el período de Práctica, él o la joven mantienen su calidad de estudiante regular para todos los efectos legales antes mencionados.

Artículo 2º

Para quienes continúen estudios superiores o tengan una situación especial, debidamente acreditada, como: PACE o Gratuidad, **para realizar su Práctica Profesional en época estival, los y las estudiantes** podrán matricularse **el día hábil siguiente de la Licenciatura hasta el último día hábil laboral de diciembre,** quienes no se encuentren en esta situación, el período de matrícula comienza **desde el inicio del año escolar en marzo, hasta el último día hábil del mes de junio.**

Para matricularse los y las estudiantes obligatoriamente deben presentar:

- Certificado de Nacimiento actualizado
- Autorización de Práctica de la Empresa: Completo y firmado
- Autorización de Plan de Práctica Profesional: Completo y firmado

Los estudiantes **por ninguna causa podrán exceder los plazos de matrícula** estipulados en el presente Reglamento.

Las alumnas de la especialidad de **Atención de Párvulos**, podrán comenzar su Práctica Profesional en el mes de marzo (inicio oficial del año académico escolar) para desarrollar las competencias y tareas contempladas en el Plan de Práctica. **En casos excepcionales como PACE o Gratuidad** y siempre que el Jardín Infantil y/o Sala Cuna cumplan con las exigencias contempladas en el Plan de Práctica Profesional y lo establecido por el Ministerio de Educación, se autorizará el proceso de matrícula para los meses de verano bajo acreditación de algún documento que indique su situación.

Artículo 3º

Las estudiantes embarazadas podrán realizar su Práctica Profesional, previa aceptación del Centro de Práctica, presentando al Liceo un Certificado Médico (Ginecólogo/Matrona) que acredite que su salud es compatible con las diversas actividades que deberá realizar de acuerdo a la especialidad que le corresponde por el período establecido en el Plan de Práctica y una Autorización legal de los padres en caso de ser menor de edad. De lo contrario deberá priorizar su estado gestacional y postergar su proceso para otra oportunidad.

Artículo 4°

Respecto de las ausencias o inasistencias, se considera lo siguiente:

- Estudiantes que por motivos de salud (personal o de un hijo o hija hasta un año) se ausenten del Centro de Práctica deben justificar con Licencia Médica, entregar una copia en su lugar de práctica y otra en el Liceo para que el Coordinador de cada Especialidad se contacte con el Maestro Guía de la empresa y determinen la autorización o rechazo de la Modificación de Convenio de Extensión de Práctica Profesional que confeccionará Coordinación Técnica. Las ausencias no podrán superar los 15 días corridos, excepto por accidentes y/o hospitalizaciones que no le permitan desarrollar ningún tipo de trabajo y estén debidamente justificadas por el Centro Médico y/o profesional médico pertinente.
- Las ausencias sin certificado médico deben ser comunicadas inmediatamente al Centro de Práctica y al o la Coordinador (a) de la especialidad vía mail, WhatsApp o teléfono (entregando al Coordinador (a) en un plazo máximo de **48** horas el Certificado que acredite el motivo de su ausencia), quien en conjunto con el Maestro Guía resolverán autorizar (a través de la Modificación de Convenio de Extensión de Práctica) o rechazar la continuidad del o la estudiante en la empresa por "Ausencias reiteradas sin Justificación Médica".

En ambos casos, el o la estudiante podrá realizar una Modificación de Convenio de Extensión de Práctica Profesional que le permita continuar en el Centro de Práctica después de haber firmado el Convenio original 05 días hábiles antes de terminar su Práctica Profesional.

Artículo 5º

Los y las estudiantes una vez egresados (as), **no excedan el plazo de 3 años** que establece la ley para efectuar su práctica y que se encuentren cursando carreras afines a cualquiera de las especialidades, (modular o dual), impartidas en este Liceo, en Universidades, Institutos o Centros de Formación Técnica y estén **cursando el segundo semestre en las instituciones** ya mencionadas, para obtener su título profesional deberán realizar **180 horas cronológicas** (44 horas cronológicas semanales: 4 semanas y en una sola empresa) de Práctica Profesional, presentando la documentación que certifique su calidad de alumno regular del Centro de Estudios, de lo contrario deberán realizar las horas pertinentes que establece este Reglamento.

Artículo 6º

La práctica del o la estudiante comienza **a regir** cuando el Liceo recibe **toda la documentación y se redacta el Convenio de Práctica con todos los datos y firmas** correspondientes en original y **dos** copias, para distribuir de la siguiente forma:

- La empresa
- El Liceo

El alumno (a) tiene un **plazo máximo de 10 días corridos**, contados desde la fecha de matrícula, para hacer llegar al establecimiento el Convenio de Práctica, debidamente firmado, de lo contrario se le restarán días de Práctica, los que deberán ser recuperados al final de la misma.

<u>De no ser presentado el Convenio firmado en el plazo indicado, no se considerará como estudiante practicante del establecimiento.</u>

Artículo 7º

El proceso de Titulación se inicia con una Práctica Profesional, que se realiza en una Empresa o Institución afín a las áreas de cada especialidad, en áreas de competencia y tareas planificadas en base a un "Plan de Práctica

Profesional", elaborado de acuerdo al Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Medio de la especialidad, formulado en el PEI, revisado en conformidad al Perfil Profesional y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa.

Artículo 8º

El Plan de Práctica Profesional se elaborará de acuerdo al Perfil de Egreso de la especialidad respectiva y deberá considerar los siguientes elementos:

a) Nombre de la empresa o institución donde el alumno (a) realizará su Práctica Profesional
b) Dirección completa de la empresa
c) Nombre y Rut del alumno (a) practicante
d) Especialidad
e) Nombre del Profesor Tutor del Liceo Polivalente de Teno
f) Antecedentes del Maestro Guía de la empresa o institución
g) Duración de la Práctica Profesional, medida en horas cronológicas**,** indicando fecha de inicio y término de ésta.
h) Detalle de las actividades y/o funciones que la empresa o institución le asigne al alumno (a) en práctica, de acuerdo al Plan de Práctica Profesional.

Artículo 9º

La jornada de **trabajo del estudiante está autorizada de lunes a viernes, desde las 08:00 a 20:00 horas, no debiendo superar las 45 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana.**

No está permitido que él o la estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica. Este Plan de Práctica formará parte del Expediente de Titulación del o la estudiante.

Artículo 10º

La Práctica Profesional tendrá una duración de **181** horas, para las especialidades en modalidad de Alternancia (en una sola empresa) y de **360** horas para los alumnos de la especialidad modular y de **540** horas cronológicas para los estudiantes insertos en algún Programa Especial del Liceo como: Modalidad flexible, Protocolo de Embarazadas Padres y Madres Adolescentes.

Artículo 11°

El o la estudiante que abandone, con o sin aviso el Centro de Práctica debe comunicarlo por escrito (en un plazo de 3 días hábiles) al profesor tutor, quien se comunicará con el Maestro Guía (en un plazo de 3 días hábiles), analizarán la situación y resolverán si es posible su continuidad en este proceso, registrándose este Centro de Práctica como primera oportunidad; en caso de cambio o retiro, puede inscribir un nuevo Centro de Práctica de acuerdo a los plazos establecidos en los Arts. 2° y 5° de este Reglamento, considerándose esta opción como última oportunidad para realizarla, de lo contrario se considerará egresado (a) de la especialidad.

Artículo 12°

El estudiante, que a juicio del maestro (a) guía de la empresa, no cumple con los estándares profesionales establecidos, no completa el número de horas de su Plan de Práctica, no demuestra las competencias de empleabilidad y presenta un alto porcentaje de inasistencia, se considerará reprobada, debiendo iniciar un nuevo período de práctica y todo el proceso de titulación correspondiente en los plazos indicados en el Art. 2° y

5° del presente Reglamento, de lo contrario se considerará egresado (a) de la especialidad.

Artículo 13º

Los estudiantes de 3° medio de las especialidades que aprueben la formación diferenciada con una **calificación** igual o superior a **5,0** podrán realizar (en una sola empresa) una Práctica Intermedia de acuerdo a un Plan de Tareas vinculados a los módulos que se imparten en este nivel en los siguientes períodos:

- Término del primer semestre: vacaciones de invierno
- Finalizado y apoyado el año escolar: vacaciones de verano

Los y las estudiantes serán supervisados en ambos períodos por el Coordinador de cada especialidad, quedando excluidos de esta posibilidad los alumnos y alumnas de la formación profesional Dual.

La cantidad de horas de duración de la Práctica intermedia será parte del total de horas contempladas por el establecimiento para el conjunto de la Práctica Profesional que debe aprobar el alumno (a) para su titulación. Por lo tanto, disminuirá proporcionalmente la duración del período final de práctica que deben realizar esos alumnos y alumnas una vez adquirida la calidad de egresados.

Los Coordinadores de cada especialidad, deberán realizar los trámites correspondientes a las Prácticas Intermedias, solicitando a los (as) alumnos (as) los siguientes documentos:

- Copia de Aprobación del primer Semestre
- Copia de Certificado de estudios de 3° medio aprobado
- Autorización de Práctica Intermedia de la empresa
- Autorización Plan de Práctica Profesional
- Convenio de Práctica Intermedia

Deberá entregarse una copia de toda la documentación de estos alumnos (as) a la Encargada de Prácticas Profesionales con el fin de registrarla en la ficha de los alumnos cuando inicien su Proceso de Práctica Profesional.

Artículo 14º

La Práctica Profesional será supervisada en forma obligatoria, en al menos **dos** oportunidades en forma presencial. Se deberá mantener un registro acreditado, con documento y firma, de las visitas que sean concertadas entre el profesor Tutor del Liceo y el Maestro Guía de la Empresa que tengan por finalidad conocer el estado de avance de la práctica del o la estudiante.

Artículo 15º

Una vez finalizada la Práctica Profesional, es responsabilidad del Maestro Guía de la empresa registrar las notas en el Informe de Evaluación de acuerdo a la escala del 1.0 al 7.0, entendiendo que el promedio de las notas por tarea es un 3.9 se considerará una Práctica “Reprobada”, por el contrario, si el promedio de las notas por tarea es desde un 4.0 se entenderá como “Aprobada”. Se incorpora en la evaluación del Plan de Práctica Profesional la “Evaluación de Desempeño y Aprendizajes Conductuales” de cada estudiante.

Es obligación del estudiante solicitar al Maestro Guía el Formulario de Evaluación completo de la Práctica Profesional y entregarlo al Coordinador de la especialidad en un plazo de 10 días una vez finalizado su proceso de Práctica.

TITULO III
DE LA SUSPENSION DE LA PRÁCTICA

Artículo 16º

La práctica se suspenderá por faltas a la moral, las buenas costumbres o la ética profesional, conforme con los siguientes aspectos:

a) **Presentación personal inadecuada:** No se autoriza a ningún estudiante el uso de jeans rotos, zapatillas de colores estridentes o cualquier vestimenta que no esté acorde a las exigencias de la empresa, la primera medida es de atención y la segunda suspensión de la práctica
b) No mantener en forma permanente las buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la empresa.
c) Incitar, promover o participar en peleas que atenten contra su integridad o la de otras personas
d) Apropiación indebida de bienes de la empresa o del personal.
e) Incurrir en acciones y actividades indecorosas en el lugar de práctica.
f) No acatar las instrucciones de sus jefes superiores en la empresa
g) Retirarse de su lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo sin autorización del tutor.
h) Realizar funciones que no correspondan al Plan de Práctica.
i) Atrasos reiterados.
j) Ausencias no justificadas de tres o más días sin conocimiento del Maestro Guía y del Establecimiento.
k) Falsificación y apropiación de documentación oficial.
l) Demostrar negligencia en las funciones asignadas.
m) Actuar en forma arbitraria en las funciones asignadas
n) Entregar información falsa para su propio beneficio.
o) Difundir información reservada de la empresa
p) Falta de cuidado con los elementos de trabajo.
q) Intervenir en asuntos sindicales o de negociación colectiva.
r) Afectar severamente la convivencia laboral de la empresa
s) Hacer uso del celular, queda a criterio de la empresa el autorizarlo.
t) Publicitar fotos en redes sociales de la empresa y/o de los estudiantes durante el proceso de Práctica Profesional.

TITULO IV
DE LOS CASOS ESPECIALES

Artículo 17º

Estudiantes que efectúen su Práctica Profesional en otros lugares del país, se debe:

a) Facilitar que el estudiante se matricule en el liceo, para asegurar este proceso de titulación a distancia, con la misma documentación que se exige en el artículo N° 2 del presente Reglamento, con mecanismos supervisión como correo electrónico o video conferencia con el estudiante y el maestro guía, documento que se adjuntará en la carpeta del o la alumna (o), de modo que quede evidenciada la supervisión.
b) Al finalizar la Práctica Profesional del o la estudiante, el Maestro Guía deberá enviar por correo electrónico al Profesor Tutor, un Informe de Evaluación de Práctica Profesional con la nota y la firma respectiva, de lo contrario no se entenderá por Aprobado el proceso del estudiante y no podrá titularse en el período establecido en este Reglamento.

Artículo 18º

Los egresados que excedan el plazo de 3 años, deberán:

a) Si **se han** desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al respectivo establecimiento educacional el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual se matricularán, presentarán un certificado laboral extendido por un profesional del área de la empresa donde trabajó y se someterán a una evaluación: Trabajo de Investigación de alguna materia en particular, solicitado por él o la Coordinadora de especialidad y No se exigirá etapa de actualización.
b) Los estudiantes que **no** hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a su práctica profesional, la que consistirá en: Trabajos de Investigación, Exposiciones Orales y/o Trabajos Prácticos que determine el Coordinador de la Especialidad.

Artículo 19º

Los alumnos en Práctica que sufran lesión o accidente de trayecto o en el lugar de la práctica están cubiertos por el Seguro Escolar, establecido en el Decreto Supremo 313 de **la Ley 16.744** del Ministerio del Trabajo y Previsión. El **Seguro contempla** devolución pagos de remedios, vendas y/o artículos recetados por el médico tratante que se realicen en efectivo, no hay devolución a cancelaciones efectuadas con tarjetas de **Débito ni de Crédito**, en un plazo no superior a 5 días corridos a contar de la fecha del accidente.

TITULO V
DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 20º

Del estudiante:

a) Optar a todos los beneficios legales de los alumnos y/o alumnas regulares:
    - Seguro contra accidente escolar
    - Carné escolar
    - Becas
b) Retirar convenio de Práctica Profesional una vez cursada la matrícula del año respectivo.
c) Completar el número de horas de práctica.
d) Cumplir con los horarios y compromisos que adquiere con la empresa, una vez que se fija el Convenio de Práctica, en forma responsable y participativa.
e) Elaborar el Plan de Práctica Profesional con ambos tutores.
f) Mantener un contacto permanente con el profesor tutor, con el fin de informarse del proceso de su práctica, así como de sugerencias que se le hagan a su desempeño.
g) Informar cambio de número de celular, dirección y otro dato relevante
h) Presentar su documentación, en forma oportuna, una vez finalizado su proceso de Práctica Profesional, plazo que no podrá exceder de 15 días corridos, contados desde el día siguiente de terminada la práctica. De no entregar el Informe de Evaluación al Coordinador o Coordinadora de la especialidad, no será considerado para la Titulación y deberá realizar un nuevo proceso

i) Los alumnos y/o alumnas que no cumplan con cada paso protocolar, el Liceo Teno no las considerará como profesionales tituladas

Del Profesor Tutor:

a) Mantener un Registro actualizado de los alumnos (as) que supervisa.
b) Elaborar el Plan de Práctica Profesional con alumno (a) y Maestro Guía de la Empresa.
c) Realizar un mínimo de dos supervisiones a cada alumno (a) que guía.
d) Mantener una comunicación expedita tanto con el alumno (a) como con el Maestro Guía de la Empresa.
e) Registrar todas las observaciones y visitas que hace a la empresa.

Del Maestro Guía de la Empresa

a) Completar el Convenio de Práctica entre empresa y alumno (a)
b) Elaborar el Plan de Práctica Profesional con alumno (a) y tutor del Liceo.
c) Establecer con el alumno (a) un horario de trabajo y actividades específicas que sean guiadas y supervisadas por él, las que deberán ser coherentes con el Plan de Práctica pactado.
d) Completar Informe de Evaluación de Práctica, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, el que formará parte del expediente del Titulación del estudiante.

TITULO VI
DE LA TITULACION

Artículo 21°

La organización, Supervisión y Evaluación del Proceso de Titulación estará a cargo de la persona destinada por el Liceo y ningún estudiante podrá iniciar sus trámites de Titulación en forma independiente sin respetar los plazos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 22º

El proceso de Titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del alumno (a).

Artículo 23º

Los y las estudiantes no podrán solicitar un Certificado de Título en Trámite hasta que finalice completamente la evaluación de su proceso, sean ingresados (as) en la Plataforma SIGE, aprobados a través de la asignación de un Número del Registro Nacional de Títulos en el plazo que estipula la Plataforma: 15 días hábiles una vez ingresados al sistema.

Artículo 24º

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente al sector económico y especialidad respectiva, otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule, para lo cual el Liceo Polivalente de Teno, deberá presentar los siguientes antecedentes en el Expediente de Titulación:

a) Certificado de Nacimiento
b) Certificado de Concentración de Notas
c) Plan de Práctica
d) Informe de Práctica de Profesor Tutor
e) Certificado de empleado, en caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional de alumnos (as) egresados por más de tres años, conforme al **artículo 24** del presente Reglamento
f) Diploma de Título, según diseño oficial, en el que se señale que se trata de Títulos de Nivel Medio y en

cuyo anverso considere los espacios para las firmas correspondientes, que a saber son:

- Abajo a la derecha para el secretario regional Ministerial
- Abajo a la izquierda para el Director (a) del Liceo
- Bajo las anteriores firmas, al centro, para el alumno (a) titulado (a)

Artículo 25º

El presente Reglamento entra en vigencia a contar del primero del 01 de octubre de 2022 para los y las estudiantes egresados (as) del Liceo Teno, que se rigen por los Programas de Estudio de la Formación Diferenciada Técnico Profesional de acuerdo a las definiciones establecidas en las Bases Curriculares del Decreto Supremo Nº 467 de 2016.

Artículo 26º

Cumplidas las etapas del período de Práctica de los estudiantes egresados a contar del año 2012, se subirán sus antecedentes a la Plataforma SIGE para recibir su respectivo Registro de Título.

Los (as) alumnos (as) que realicen su proceso de Práctica Profesional y sean egresados con anterioridad al año 2012, se enviará su documentación a la Secretaría Regional Ministerial para tramitar su Registro de Título.

Artículo 27º

Una vez finalizado el proceso de Práctica, los y las estudiantes, participarán de la Ceremonia de entrega de Títulos, la que tiene las siguientes disposiciones:

- Vestuario formal para damas y varones
- Entrega de dos invitaciones por estudiante (en ningún caso se hará entrega de una tercera)
- No se autoriza la presencia de menores de edad (sin excepciones)
- El plazo de retiro de las entradas: hasta dos días antes de la ceremonia

Artículo 28º

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por un equipo especial, liderado por el Director del Establecimiento, la Secretaría Regional Ministerial de Educación o por la División de Educación General, de acuerdo a sus respectivas competencias.

Teno, octubre de 2024.-

REGLAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL
(Resolución Exenta 1385/11.03.16 – D.S. 954/2015 – D.S. 452/2013 – 289/2010)
(17 de diciembre de 2018)

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de la Formación Profesional Dual tiene como objetivo principal la optimización del proceso de Enseñanza – Aprendizaje donde **los estudiantes tienen la posibilidad de aprender y poner en práctica, en contextos laborales reales,** los elementos fundamentales de la especialidad**,** accediendo al manejo de habilidades específicas, actitudes laborales, así como también, reconociendo **aspectos de la cultura laboral y las relaciones existentes en los espacios de trabajo**.

La Formación Profesional Dual, por otra parte, es una alternativa curricular, dentro del Marco de la Reforma Educacional y contempla dos lugares de aprendizaje: El Establecimiento Educacional y la Empresa, la que se sustenta en un principio de cooperación de mutuo beneficio entre la empresa y el sector formativo, con empresas dispuestas a ofrecer plazas de trabajo con la convicción de que a través de este sistema se aproximan a ser futuros trabajadores y el "Plan de Aprendizaje" indica las actividades que se desarrollarán en la empresa, basándose en él como referencia con la colaboración del Maestro(a) Guía y con el apoyo del respectivo Profesor Tutor.

Los estudiantes, hombres y mujeres, de la Educación Media Técnico Profesional de 3º y 4º medio son aprendices en una empresa y al mismo tiempo estudiantes regulares en el establecimiento educacional.

La Formación Dual, en su Plan de Estudio, tiene un Plan de Formación General y un Plan Diferenciado. El Plan Diferenciado está estructurado y compuesto por Módulos que se desarrollan en el liceo y su complemento es el Aprendizaje en la Empresa.

La Formación Dual contribuye a tres fines:

- Facilitar a los jóvenes las bases para el seguimiento de una ruta profesional exitosa.
- A la economía nacional, ya que hay disponibilidad de Capital Humano capacitado, con las competencias laborales, requeridas.
- A aprender en la empresa, promueve el desarrollo personal, sobre todo la independencia, estimación propia, comportamiento social, actitud de respeto al trabajo en general y motivación.

En concordancia con lo anterior, el Liceo Polivalente Teno, ha elaborado el presente Reglamento de Formación Profesional Dual para su carrera Técnica:

Sector Agropecuario
Especialidad

- Agropecuaria con Mención en Agricultura

TITULO II

DE LA FORMACIÓN DUAL

Artículo 1º

Para iniciar su proceso de Formación Profesional Dual, los y las estudiantes deberán estar matriculados (as) en el establecimiento con el fin de optar a todos los beneficios legales de alumnos y/o alumnas regulares:

- Seguro contra Accidentes Escolares
- Carné Escolar
- Becas

Durante el período Dual, los jóvenes mantienen su calidad de estudiante regular para todos los efectos legales antes mencionados.

Artículo 2º

Los y las estudiantes que ingresan a la Formación Profesional Dual, deberán realizarán los procesos de Aprendizaje por dos períodos académicos en los días que determine el establecimiento.

Artículo 3º

El Plan de Estudios está diseñado para una Alternancia Parcial del aprendizaje y se organizará en torno a las siguientes actividades y cargas horarias mínimas.

	3 días en la escuela y 2 días en la empresa	
Actividades	**Carga Horaria**	**Horas Semanales**
Aprendizaje en la Empresa	608	16
Análisis de Experiencia en la Empresa	76	2
Módulos Obligatorios	380	10
Formación General	532	14
Total	1.596	42

Artículo 4º

La distribución del tiempo para la Formación Profesional Dual es la siguiente:

- **3º Medio**:
  Inducción:

  Realizada por el Profesor Tutor hasta la segunda semana de marzo, una vez iniciado el período escolar.

  Empresa:

  Desde la tercera semana de marzo, una vez iniciado el período escolar hasta el mes de noviembre.

- **4º Medio**:

Empresa

Desde la segunda semana de marzo, una vez iniciado el período escolar hasta la última semana de octubre.

Artículo 5º

Los y las estudiantes participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne, no obstante, en plena concordancia con los objetivos propuestos en su formación profesional y establecida en el Plan de Aprendizajes en la Empresa, llevando una carpeta con la siguiente documentación:

a) Autorización de los Padres o Apoderados
b) Compromiso firmado del estudiante aprendiz
c) Control de Asistencia del estudiante aprendiz
d) Seguro Escolar
e) Ficha del estudiante aprendiz
f) Convenio de Aprendizaje
g) Plan Aprendizaje
h) Pauta de Evaluación de Comportamiento
i) Reglamento Dual

Artículo 6º

Para cumplir eficazmente los aprendizajes esperados, los estudiantes aprendices rotarán por diferentes empresas y por las diferentes áreas de desempeño de cada una de ellas, de acuerdo al Plan de Rotación establecido por el liceo y la empresa.

Artículo 7º

Los estudiantes aprendices serán supervisados, controlados, evaluados y calificados por un Profesor Tutor que el establecimiento determine en conjunto con el Coordinador de la especialidad y el Maestro Guía de la empresa. Esta supervisión contempla: Control de Asistencia, Desarrollo del Trabajo, Cumplimiento del Plan Rotación, entre otros aspectos. El profesor Tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la Empresa y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

Artículo 8º

El establecimiento asignará los lugares de aprendizaje donde se realizará esta formación, los cuales deberán estar acorde al Perfil Profesional de la especialidad.

Artículo 9º

El estudiante aprendiz estará protegido(a) por el Decreto Supremo Nº 313 incluido en la Ley 16744 de Accidentes de Trabajo. El Seguro Escolar contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o el liceo. Si el

estudiante aprendiz llegase a sufrir un accidente durante su estadía en la empresa, deberá ser trasladado directamente al Servicio de Urgencias del Hospital con la notificación del Accidente Escolar y posterior aviso al liceo.

Si él o la estudiante accidentado (a), por prescripción médica debe comprar algún medicamento o elemento indicado por el médico tratante, debe comprarlo en dinero efectivo (no se aceptan tarjetas de débito ni de crédito), solicitar la boleta que detalle la compra y entregarla a las Unidad Técnica Pedagógica para su reembolso.

Artículo 10º

La empresa deberá proporcionar alimentación, movilización o una asignación compensatoria al estudiante aprendiz, mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencias, sin embargo, este beneficio no representará de manera alguna un salario para el (la) alumno (a).

Artículo 11º

Durante el período de vacaciones de invierno y actividades institucionales, los y las estudiantes no participarán de Dual en la empresa y gozarán de los mismos beneficios del resto de la comunidad estudiantil.

Artículo 12º

Los padres y apoderados asumirán el compromiso de esta Formación y autorizarán a sus pupilos mediante un documento escrito elaborado por el establecimiento, además serán informados en forma periódica del desarrollo del trabajo realizado por el estudiante aprendiz, de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés, sea esto en reuniones de apoderados o en la atención de apoderados que realizan los profesores tutores.

Artículo 13º

Conformación de la Comisión de Formación Profesional Dual, integrada por:

- Director (a) Liceo Teno
- Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica
- Jefe Unidad Técnico Profesional
- Coordinador Especialidad
- Docentes de la Especialidad

Esta Comisión tendrá la función de:

a) Desarrollar el Análisis Curricular de la especialidad para fijar el Plan de Aprendizaje que se realizará en el liceo como en las empresas u organizaciones

b) Elaborar la Propuesta Pedagógica de enseñanza-aprendizaje para la Formación Profesional Dual, realizando las evaluaciones y ajustes pertinentes para asegurar el logro y la calidad de los aprendizajes de los (as) estudiantes aprendices.
c) Participar en el diseño del Plan de Supervisión que efectuarán los (as) profesores (as) Tutores (as).
d) Realizar el seguimiento durante la ejecución del proceso de la Formación Profesional Dual.
e) Supervisar que las empresas u organizaciones que acogen a los estudiantes cumplan con la legislación laboral relativa al trabajo de menores.
f) Elaborar el instrumento de evaluación, que será aplicado por el (la) Maestro (a) Guía para evaluar los aprendizajes esperados en la empresa u organización.

TITULO II

DEBERES Y DERECHOS

Del Estudiante Aprendiz

Artículo 14º

Deberes a considerar:

- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, respetando íntegramente las normas de convivencia y asumiendo su responsabilidad en condición de estudiante del Liceo.
- **Asistir a la empresa u organización los días que le corresponden de acuerdo a su Plan de Rotación**.
- Actuar al interior de la empresa u organización de acuerdo a las normas de convivencia establecidas en ella y a las normas de seguridad de la especialidad y de la empresa u organización.
- El estudiante aprendiz deberá presentarse al lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.
- Durante su Jornada Laboral, deberá realizar las tareas que el Maestro (a) Guía le señale y bajo supervisión del (la) mismo (a) conforme al Plan de Rotación y registrarlo en su Cuaderno Dual.
- En relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular.
- **El estudiante con menos del 85 % de asistencia en la asignatura de Aprendizaje en la Empresa (jueves y viernes), deberá recuperar los días de ausencia en las horas de Práctica Profesional (entre 80% y 84% dos semana, menor al 80% dos semanas de recuperación).**
- Los y las estudiantes sólo podrán faltar a la empresa estando enfermos y presentando justificación del apoderado ante el liceo en las primeras 24 horas de ocurrida la inasistencia, avisando con anticipación al profesor (a) tutor (a) y al Maestro Guía.

Artículo 15º

Derechos a considerar:

- Realizar actividades laborales de aprendizaje junto a un trabajador designado para tal efecto, dentro de la empresa u organización y a recibir de éste las instrucciones y explicaciones necesarias del proceso productivo o de servicio que está aprendiendo.

- Realizar única y exclusivamente aquellas actividades contempladas como escolar, en su Plan de Rotación, en la empresa u organización.
- La empresa debe proporcionarle el Equipo de Protección Personal y los Elementos de Seguridad, cuando las necesidades así lo requieran.
- Los y las estudiantes tiene derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, sin menoscabo de su persona.
- El o la estudiante que por diversas situaciones haya sido expulsado de la empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando exista disponibilidad de empresas y sólo

por una vez en toda la carrera y cuando no sea él, el causante de la situación problemática, de no existir disponibilidad de una empresa, el alumno (a) aprendiz, deberá asistir al liceo en forma regular, quedando a cargo del Coordinador (a) de la especialidad, quien deberá establecer un Plan de Aprendizaje en conjunto con los docentes de la especialidad, el que será monitoreado y evaluado semanalmente.

- El o la estudiante tiene derecho a manifestar frente a sus Profesores Tutores cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa

De la Empresa:

Artículo 16º

Deberes a considerar:

- Contar con cupos para estudiantes aprendices cuyas vacantes no excedan el 10% del total de trabajadores de la empresa u organización.
- Cumplir con todas las normativas de higiene y seguridad laboral de modo de resguardar la integridad del estudiante aprendiz en todas sus dimensiones. En caso de accidente, deberá trasladarlo directamente al Servicio de Urgencia del Hospital con la notificación de Accidente Escolar.
- Contar con los equipamientos e infraestructura apropiados para el aprendizaje de los (as) estudiantes aprendices, de manera que posibilite el desarrollo de su Plan de Rotación consecuente con el Plan de Aprendizaje en la empresa u organización.
- Ocupar al aprendiz única y exclusivamente en las tareas propias del Plan de Rotación, definido con el establecimiento educacional, firmado por el (la estudiante aprendiz, el profesor tutor (a) y el (la) maestro (a) guía.
- Contar con un Maestro Guía del Aprendiz, con tiempos de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Rotación, debiendo emitir los informes respectivos.
- Facilitar la supervisión que al Ministerio de Educación, la Superintendencia y la Agencia de Calidad le corresponden realizar en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con el calendario escolar dictado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente y el horario de la jornada escolar
- No suscribir contratos de naturaleza laboral con el estudiante aprendiz ni ocuparlo para reemplazar a trabajadores de la empresa u organización, mientras se encuentre en su proceso de Aprendizaje Dual.

- Respetar la integridad física, síquica y moral del estudiante aprendiz, incluidas su libertad personal y de conciencia, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
- La empresa deberá cumplir con el horario establecido en el Convenio de Formación Dual Liceo – Empresa.
- Otorgar colación y locomoción o en su defecto un bono de dinero que financie estos gastos.
- Supervisar, controlar, evaluar y calificar en conjunto con el Profesor Tutor de la especialidad el desempeño de los alumnos (as) en la empresa
- Asegurar el desarrollo del Plan de Desempeño Dual de los alumnos y alumnas en días de lluvia.
- Supervisar en conjunto con el Profesor Tutor, el Maestro Guía y el equipo profesional pertinente, el Plan de Desempeño en la empresa de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Del Profesor Tutor:

Artículo 17:

Deberes a considerar:

- Orientar y apoyar en el desarrollo de su Plan de Rotación en la empresa u organización.
- Desarrollar en el liceo actividades semanales de "Análisis de la Experiencia en la Empresa, Organización o Entidad Productiva", orientado a mejorar la integración entre lo teórico y lo práctico, como una forma de retroalimentación a sus estudiantes.

- Apoyar pedagógicamente al (la) Maestro (a) Guía de la empresa u organización, en referencia a la instrucción y evaluación de los estudiantes aprendices.
- Supervisar al (la) estudiante aprendiz en su lugar de trabajo, quincenalmente y/o cuando se estime necesario, y verificar el desarrollo del Plan de Rotación, dejando constancia de ello en el Informe de Visita a la Empresa, documento que se mantendrá en el establecimiento educacional.
- Integrar la Comisión Dual, programar y evaluar las actividades de los estudiantes aprendices, durante el proceso de aprendizaje.
- Recopilar información de las empresas u organizaciones participantes para la actualización curricular de la especialidad: innovación curricular, actualización curricular de los procesos productivos, otros.
- Revisar semanalmente los Cuadernos Dual de los (as) estudiantes aprendices.
- Controlar asistencia de los aprendices en la empresa u organización, evaluarlos y calificarlos.
- Desempeñar la función de coordinación entre el establecimiento educacional y la empresa, organización o entidad productiva, y cuando sea necesario, de interlocutor entre sus estudiantes aprendices y el (la Maestro (a) Guía.
- Elaborar informe a los profesores jefes para comunicar a padres y apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los (as) estudiantes aprendices en la empresa u organización.
- Velar que en las empresas se respete la legislación referida al trabajo de menores.
- Establecer una relación directa y permanente entre los alumnos, apoderados, el liceo y la empresa.

Del Coordinador de la Especialidad:

Deberes a considerar**:**

- Buscar un lugar de aprendizaje para los estudiantes aprendices.
- Orientar, coordinar y planificar con los Profesores Tutores las visitas de supervisión a las empresas.
- Designar al o los estudiantes aprendices por Empresas.
- Recopilar antecedentes de los estudiantes aprendices para la confección de los Convenios de Práctica o Contratos de Aprendizajes según corresponda.
- Supervisar, controlar, evaluar y calificar en conjunto con el Profesor Tutor de la especialidad y el Maestro Guía de la empresa.
- Elaborar y supervisar un Plan de Trabajo en conjunto con el Profesor Tutor para las alumnas embarazadas que no puedan asistir a la empresa, dejando copia de éste en la Unidad Técnica Pedagógica y en la Unidad Técnico Profesional del establecimiento.
- Supervisar en conjunto con el Profesor Tutor y el Maestro Guía el Plan de Desempeño en la empresa de los estudiantes aprendices con Necesidades Educativas Especiales.
- Elaborar en conjunto con el profesor tutor el Plan de Rotación del estudiante aprendiz.
- Elaborar y supervisar un Plan de Trabajo en conjunto **con el profesor tutor y el (la) Encargado (a) de las estudiantes aprendices embarazadas** que no puedan asistir a la empresa, dejando copia de éste en la Unidad Técnica Pedagógica y en la Unidad de Producción del establecimiento.
- **Realizar Curso Inicial "Introducción al Mundo del Trabajo" a los y las estudiantes de Tercer Año Medio**.
- Cautelar por el cumplimiento del Convenio o Contrato por parte de los estudiantes aprendices.
- Es el responsable directo de evaluar la idoneidad de las nuevas empresas u organizaciones incorporadas al sistema.
- Planificar y elaborar Pautas de Evaluación, considerando el Perfil de Egreso de la especialidad.
- Planificar y elaborar Pautas de Control para los Profesores Tutores.
- Responsabilizarse directamente de llevar control de los trabajadores asignados como Maestros Guías, especialmente teniendo en cuenta si han realizado el Curso de Capacitación.
- Visitar al estudiante aprendiz en su lugar de desempeño, quincenalmente.
- Fomentar en los estudiantes aprendices, valores, hábitos y actitudes acordes con los principios del Proyecto Educativo, que procura formar personas responsables que faciliten la convivencia y el aprendizaje.
- Cuidar la buena relación entre el Maestro Guía, los estudiantes aprendices y el liceo e informar al Jefe de la Unidad Técnico Profesional, sobre eventuales avances al interior de la Empresa.

- Asesorar a los Maestros (as) Guías y Aprendices en materias propias de sus actividades técnicas y administrativas.
- Solicitar oportunamente y se hacerse responsable de la documentación entre el Maestro Guía, Aprendiz y Liceo (Pautas de Evaluación, Hojas de Asistencia, Trabajos de Investigación, etc.)
- Asesorar al alumno aprendiz en la confección del Cuaderno Dual.
- Recolectar información para adecuar constantemente el Plan de Desempeño en la Empresa.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Rotación.
- Elaborar cada año un Informe de Gestión de la estrategia de Formación Profesional Dual y que corresponda a la generación del año inmediatamente anterior, conteniendo, al menos los siguientes antecedentes:

- Matrícula general de la Educación Diferenciada Técnico Profesional (últimos años del nivel de enseñanza media), indicando la distribución en número de porcentajes de estudiantes aprendices con sistema de aprendiza tradicional y de aprendizaje dual.
- Cumplimiento de los compromisos y metas definidos en el Proyecto de trabajo presentado a la Secretaría Regional Ministerial.
- Eficiencia interna: incluyendo indicadores de aprobación reprobación, retiros, deserción y Titulación, en número y porcentajes, tanto del sistema tradicional como del aprendizaje dual.
- Eficiencia externa: incluyendo indicadores de sus egresados, tanto de empleo como de continuidad de estudios.
- Número y nombre de empresas u organizaciones que participan en la Formación Profesional Dual.
- Ajustes, si los hubiera al Proyecto Dual.

De los Padres y Apoderados:

Deberes a considerar**:**

- Los padres y apoderados deberán cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el Reglamento Dual y en el Convenio de Práctica Educacional.
- Velar por la responsabilidad de su pupilo, para que no tenga atrasos e inasistencia, tanto al Establecimiento Escolar como en la Empresa.
- Avisar oportunamente al Establecimiento Escolar y a la Empresa si su pupilo está enfermo dentro de las 12 horas o presenta Licencia Médica dentro de las 24 horas.

TITULO III

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 18:

Los y las estudiantes serán evaluados:

- Por el Maestro Guía de la empresa, una vez finalizada la etapa de Rotación éste deberá realizar dos evaluaciones sumativas, una en la "Pauta de Evaluación de Comportamiento", entregada por el establecimiento, y la otra en el "Plan de Aprendizaje en la Empresa", las que se registrarán en el Módulo de "Análisis de Experiencia en la Empresa.
- Por el Profesor Tutor del estudiante aprendiz, quien revisará y analizará el Cuaderno Dual, la calificación obtenida de esta revisión, se registrará una vez al mes en la Asignatura "Análisis de Experiencia en la Empresa" como nota sumativa.
- Por el Profesor de los Módulos impartidos en el liceo, quien de acuerdo a la Planificación del semestre, evaluará a los estudiantes aprendices con: Trabajos de Investigación, Exposiciones Orales, Pruebas, Coevaluaciónes, Juegos de Roles y otros, siempre que estén considerados por el Ministerio de Educación.
- Los estudiantes aprendices serán promovidos de cursos según el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Ministerio de Educación.

TITULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 19:

Los estudiantes aprendices serán separados de sus empresas si se producen las siguientes situaciones:

a) Por sustracción de especies, comprobada previa investigación.
b) Por agresión física o verbal durante su permanencia en la Empresa.
c) Reiteradas faltas o atrasos.
d) Incumplimiento de las normas de Prevención de Riesgo.
e) Llegar a la empresa en estado de intemperancia, drogado o por consumo de alguna sustancia ilícita durante la jornada laboral.
f) Falsificación y apropiación de documentación oficial.
g) Demostrar negligencia en las funciones asignadas.
h) Entregar información falsa para su propio beneficio.
i) Difundir información reservada de la empresa.
j) Falta de cuidado con los elementos de trabajo.

Artículo 20:

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por la Comisión Dual y según lo establecido en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar del establecimiento.

Teno, diciembre de 2024.-

REGLAMENTO PASANTÍAS

DISPOSICIONES GENERALES

Las pasantías educativas son prácticas complementarias a la formación académica de los estudiantes. ***Su objetivo es incorporar saberes, habilidades y actitudes vinculadas a situaciones reales en el mundo del trabajo***.

Estas prácticas curriculares, constituyen actividades que se llevan a cabo en las instalaciones de una empresa u organismo, considerándose ésta como una extensión del ámbito educativo que deberá estar relacionada con la propuesta curricular de las especialidades impartidas en el Liceo.

La pasantía no origina ningún tipo de relación laboral entre el pasante, la empresa u organización en la que ésta se desarrolla y no podrá ser utilizada para cubrir vacantes, reemplazos o creación de un nuevo empleo.

El Plan de Trabajo que determina el proceso educativo del o la estudiante en las empresas será desarrollado por los docentes de cada especialidad, teniendo en cuenta cuáles son los objetivos pedagógicos y transversales establecidos en los Módulos de 3º y 4º Medio.

El presente Reglamento, norma el proceso que deben cumplir los y las estudiantes que cursan la Enseñanza Media Técnico Profesional en las distintas especialidades impartidas en este establecimiento.

En concordancia con lo anterior, el Liceo, ha elaborado el presente Reglamento de Pasantías para sus carreras Técnicas:

Sector Administración y Comercio:
Especialidad

- Administración

Sector Programa y Proyectos Sociales
Especialidad

- Atención de Párvulos

Sector Metalmecánica
Especialidad

- Mecánica Automotriz

DE LAS PASANTÍAS

Artículo 1º

Para iniciar este proceso, los y las estudiantes deberán estar matriculados (as) y cursando 3º o 4º medio en alguna de las especialidades que imparte el establecimiento con el fin de optar a todos los beneficios legales de los alumnos y/o alumnas regulares:

- Seguro contra Accidentes Escolares
- Becas

Durante el período de Pasantía, el o la joven mantiene su calidad de estudiante regular para todos los efectos legales antes mencionados.

Artículo 2º

Para acceder a las Pasantías, los y las estudiantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Autorización del padre, madre o apoderado (a)
- Carta Compromiso del o la estudiante
- Convenio
- Formulario de Asistencia
- Bitácora del o la estudiante
- Pauta de Evaluación
- Reglamento de Pasantías

Artículo 3º

El trabajo del o la estudiante en la empresa o centro de Pasantía comienza a regir cuando el Liceo y la empresa establecen un Convenio de Pasantía.

Artículo 4º

Los y las estudiantes que inicien su período de Pasantías, no podrán suspenderla o abandonarla por su propia voluntad. En caso de hacerlo, el Maestro Guía de la empresa lo comunicará de inmediato al establecimiento, de manera que el profesor tutor pueda analizar las causas y estudiar la posibilidad de solucionarlas. En este caso no se considerará el tiempo realizado, a no ser que haya una causal muy justificada.

Artículo 5º

Los y las estudiantes deberán respetar el horario de trabajo establecido en el Convenio de Pasantía con la empresa.

Artículo 6º

Los estudiantes en Pasantías que sufran lesión o accidente de trayecto o en el lugar de la práctica están cubiertos por el Seguro Escolar, establecida en el Decreto Supremo 313 Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Del estudiante:

1. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, respetando íntegramente las normas de convivencia y asumiendo su responsabilidad en condición de estudiante del Liceo.
2. Usar correctamente el uniforme del Liceo, cuidando su presentación personal durante el desarrollo de la Jornada Escolar y en todas aquellas actividades internas o externas donde represente al Liceo
3. Cumplir con las actividades que sean convenidas en el plan de pasantía establecido.
4. Guardar estricta confidencialidad de la información que tenga carácter de reservado para la empresa.
5. Respetar Reglamentos y Normas de la empresa.
6. Mantener contacto con su profesor supervisor como con el Maestro Guía de la empresa.

Del Liceo:

1. Designar un profesor (a) supervisor (a) de Pasantías en Convenio.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos y alumnas en pasantía y evaluar, conjuntamente con el tutor de la empresa, las actividades realizadas.
3. Retirar del programa a los alumnos que no cumplan sus obligaciones.
4. Estudiar las sugerencias de la empresa tendientes a mejorar el programa de prácticas.
5. Guardar estricta confidencialidad de la información que tenga carácter reservado para la empresa.

De la Empresa:

1. Servir como espacio de aprendizaje a estudiantes del Liceo.
2. Proporcionar los recursos humanos, materiales e institucionales necesarios para la realización de las pasantías convenidas
3. Designar un tutor interno, que vele por el cumplimiento del plan de práctica o pasantía del alumno.

EVALUACIÓN

Artículo 7º

El Maestro Guía realizará la evaluación del Plan de Trabajo del estudiante con una nota que, posteriormente, el profesor tutor registrará en el libro de clases en los Módulos asociados a la Pasantía**.**

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 8º

La participación de los y las estudiantes en Pasantías, se considera parte de la asistencia para el cálculo del porcentaje de fin de semestre.

Artículo 9º

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por un equipo liderado por el director (a) del Establecimiento, los Coordinadores y docentes de cada especialidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Teno, diciembre de 2023.

REGLAMENTO INTERNO DE ELECTIVIDAD DE ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y MODALIDAD HUMANISTA CIENTÍFICO

DISPOSICIONES GENERALES

El propósito de este Reglamento es regular aspectos académicos, administrativos y vocacionales de ingreso a las especialidades, valorar la madurez académica de él o la estudiante, sus conocimientos y capacidades adquiridos a través de los Talleres Exploratorios de segundo año y Charlas de Orientación Vocacional para seguir con éxito su formación académica.

Pueden postular a las especialidades técnico profesional y humanista científico:

- Alumnos y alumnas que estén cursando segundo año de enseñanza media en el establecimiento.
- Estudiantes del liceo repitentes de tercero medio
- Los y las estudiantes que hayan desertado del sistema en años anteriores.
- Los y las estudiantes provenientes de otros establecimientos.

Todos deberán someterse al proceso de acceso señalado en este Reglamento para acceder a una de las Modalidades que ofrece nuestro Liceo:

Formación Diferenciada:

- Administración con Mención en Recursos Humanos
- Agropecuaria con Mención Agricultura
- Atención de Párvulos
- Mecánica Automotriz

Modalidad:

Humanista Científica

PROCESO

1. Orientación Vocacional

   <u>Estudiantes de Segundo Medio</u>:

   Recibirán Orientación Vocacional que les permita elegir de mejor forma la especialidad técnica o modalidad humanista científica, proceso fundamental para apoyar la decisión vocacional del o la estudiante.

Se considera:

- Entrega de Reglamento Interno elección de Especialidades Técnico Profesional y Modalidad Humanista Científico
- Charlas vocacionales en el segundo trimestre: Julio – Agosto – Septiembre

Padres y Apoderados:

Recibirán Orientación Vocacional en reunión de apoderados y apoderadas que les permita apoyar a sus pupilos en la elección de la especialidad técnica o modalidad científica humanista.

Responsables: Departamento de Orientación y Coordinación Técnico Profesional
Fecha : Julio - Agosto

2. Orientación de Profesionales Área Técnica y Formación Diferenciada

El Coordinador o Coordinadora de cada especialidad y formación diferenciada, darán a conocer los Perfiles Profesionales, competencias esperadas y las expectativas laborales que ofrecen las diferentes especialidades a través de:

- Talleres Exploratorios de segundo medio
  Fecha: primero, segundo y tercer trimestre
- Charlas por curso de cada especialidad y modalidad científico humanista
  Fecha: Agosto - septiembre
- Feria Liceo
  Fecha: julio a octubre

Responsables: Dirección, Coordinación Técnica Profesional, Coordinadores y docentes de especialidad y Formación General.

3. Criterios de Elección

Los cupos por especialidad y modalidad Científico Humanista, se definen de acuerdo a la capacidad de los Talleres de Simulación, disponibilidad de empresas Dual para Agropecuaria y al equipamiento que tiene cada área, se debe considerar a estudiantes repitentes de las especialidades, siempre y cuando el motivo de la repitencia no incluya Módulos de la formación diferenciada técnico profesional, a quienes deseen reincorporarse al sistema, a postulantes de otros establecimientos y a quienes se incorporan a mitad de semestre en 3° y 4° medio que vienen de una especialidad determinada.

Aplicación de Criterios: Estudiantes Liceo

- Aplicación Encuesta Previa, de acuerdo al Perfil de Ingreso a la especialidad o humanista científico, para conocer el interés del o la estudiante.

- Promedio de notas primer y segundo trimestre Taller Exploratorio de todos los estudiantes que completan el curso con sobre cupo.
- Aplicación de Encuesta Final de Elección de especialidad o humanista científico.

Responsables: Orientación, Coordinación Técnica Profesional, Coordinadores, docentes de especialidad, Formación General y profesores jefes
Fecha : Agosto - noviembre

Aplicación de Criterios: Estudiantes repitentes de tercer año medio
(Depende de las vacantes de cada especialidad)

Con el propósito de fortalecer el proceso de selección y apoyar a estudiantes que por una u otra razón repiten tercer año de enseñanza media, se considerarán criterios y acciones que una vez finalizado este proceso se determinará su permanencia o cambio de curso de la especialidad:

Criterios de Permanencia en el curso:
a) Haber aprobado todos los Módulos de tercer año medio
b) Asistencia a Dual de un 85% en el caso de Agropecuaria
c) No tener firmados compromisos relacionados con el comportamiento en Dual

Acciones relevantes de Apoyo:

Estudiantes:
- Entrevista con equipo de orientación (Orientación, psicóloga)
- Entrevista con Profesor Jefe (a)
- Entrevista con Coordinación de la especialidad

Apoderados:
- Entrevista con equipo de orientación (Orientación, psicóloga)
- Entrevista con Profesor jefe (a)
- Entrevista con Coordinación de la especialidad

Responsables : Orientación, Coordinación Técnica Profesional, Coordinadores y docentes de especialidad y Formación General
Fecha : Noviembre - Diciembre

Aplicación de Criterios: Otros estudiantes que ingresan a especialidades o Humanista Científico
(Depende de las vacantes de cada especialidad)

Para los estudiantes que reingresan al sistema y/o provienen de otros establecimientos se deberán considerar cupos en cursos de tercer año medio de cada especialidad y humanista científico para asegurar su continuidad de estudios.

Criterios de selección:

	%
- Evaluación Diágnostica de conocimientos previos de cada especialidad de acuerdo a su Perfil de Ingreso	40
- Entrevista con Coordinador de la Especialidad	30
- Entrevista equipo de Orientación	30
	100%

Responsables : Orientación, Coordinación Técnica Profesional, Coordinadores y docentes de especialidad y Formación General
Fecha : Diciembre

Aplicación de Criterios: Otros estudiantes que desean cambio de especialidad distinta a la de origen (Depende de las vacantes de cada especialidad)

- Estudiantes que provienen de otros establecimientos a una determinada especialidad o humanista científico, se les asignará un cupo o sobre cupo para su continuidad de estudios en 3° o 4° medio.
- Estudiantes que provienen de otros establecimientos de una determinada especialidad o científico humanista a un área distinta deberán realizar el siguiente proceso:

	%
- Evaluación diagnóstica de conocimientos previos de cada especialidad de acuerdo a su Perfil de Ingreso	40
- Entrevista con Coordinador de la Especialidad	30
- Entrevista equipo de Orientación	30
	100%

- En período estival no se matriculará a estudiantes en 3° medio que provienen de otros establecimientos o que se reincorporan al sistema sin antes realizar el proceso de selección en los primeros 5 días hábiles de comenzado el período escolar.

Responsables: Orientación, Coordinación Técnica Profesional, Coordinadores y docentes de especialidad y Formación General
Fecha : Diciembre - Marzo

4. Finalización del Proceso de Selección:

El proceso de Selección finalizará una vez realizado los siguientes pasos:

a) Reunión equipo de Orientación, Coordinación Técnico Profesional y Coordinadores de especialidades y Formación General con los resultados de todos los criterios aplicados para los estudiantes del Liceo

b) Revisión acabada de las Nóminas preliminares por área
c) Informe al Equipo de Gestión del Proceso terminado

d) Orientación, Coordinación Técnico Profesional y Coordinación Científico Humanista visarán las Nóminas finales de cada curso, quedando en poder de cada coordinador una copia de éstas
e) Coordinación Técnica profesional se encargará de hacer entrega de las Nóminas de estudiantes a los profesores jefes designados para tercero medio

Responsables : Orientación, Coordinación Técnica Profesional, Coordinadores y docentes de especialidad y Formación General
Fecha : Diciembre

5. Proceso de Post Electividad: (Depende de las vacantes de cada especialidad)

El objetivo de este proceso es resolver situaciones particulares de los estudiantes que surjan una vez finalizada la elección de una especialidad o formación humanista científica.

En el mes de marzo, al inicio del período escolar, los estudiantes de 3° medio, tienen 10 días hábiles para realizar un Proceso de Post Selección, el que contempla posibles cambios internos debidamente justificados.

Este proceso contempla:

- Carta de Solicitud dirigida a Coordinación TP, presentada por el o la estudiante: el formato debe consignar el o los motivos de cambio de curso y estar firmada por el estudiante y su apoderado titular.
- Entrevista con el o la Profesora jefe (a): en el Formulario se debe establecer claramente el motivo que le lleva a solicitar el cambio de curso y estar firmado por el estudiante y el o la profesora jefe (a), quien derivará el caso al departamento de Orientación en un plazo de 48 horas.
- El departamento de Orientación, citará al estudiante y a su apoderado para realizar una Entrevista Vocacional.
- Entrevista con el Coordinador (a) de la especialidad de cambio: una vez finalizada la etapa con el departamento de Orientación, Coordinación Técnica fijará día y hora para la Entrevista con una de las Coordinaciones y /o docentes de la especialidad.

Terminada esta etapa y en un plazo de 3 días hábiles, Coordinación Técnica Profesional informará al profesor, Coordinador de Especialidad, Subvención, estudiante y apoderado (a) la decisión del proceso.

En este proceso se establecerán los siguientes formatos:

- Carta del o la estudiante al director
- Formulario de entrevista de el o la profesora jefe de 3° medio de la especialidad o humanista científico en la que se encuentra el o la estudiante que desea realizar el cambio de curso.

- Formulario de entrevista del departamento de Orientación
- Formulario de entrevista del Coordinador de la especialidad

6. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el director del Establecimiento, previa consulta a Orientación, Coordinación Técnica Profesional y Humanista Científico.

Teno, diciembre 2024.