

REGLAMENTO INTERNO



**LICEO BICENTENARIO
GUILLERMO MARIN LARRAÍN
2025**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) ha sido actualizado con fecha 23 de diciembre del 2024 según aprobación en reunión de Consejo Escolar para ser utilizado el periodo 2025.

TITULO I

De los antecedentes y organización

Artículo 1. De la Identificación del Establecimiento:

Nombre del Establecimiento:	LICEO GUILLERMO MARIN LARRAIN
Ubicación:	AVENIDA ERRAZURIZ N°21, RETIRO.
Director:	GUILLERMO CISTERNA ÁVILA
Sostenedor:	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RETIRO
Representante Legal:	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RETIRO
Teléfono Establecimiento:	+56 73 2 421 012 - +56 9 4040 1163
Correo Electrónico:	G_MARIN_C36@YAHOO.COM
Página web:	HTTPS://WWW.LICEOBICENTENARIOGUILLERMOMARIN.CL/
Facebook:	LICEO BICENTENARIO GUILLERMO MARÍN LARRAIN OFICIAL
Instagram:	@liceo_guillermo_marin_larrain

Artículo 2. De la Reseña histórica del establecimiento.

El liceo Guillermo Marín inició sus funciones el año 1982 con cuatro primeros años medios constituyéndose de esta manera en el Primer Establecimiento de Enseñanza Media Municipal de la Comuna de Retiro.

En la actualidad cuenta con 28 cursos y 775 estudiantes que se desglosan, de acuerdo a las modalidades de enseñanza , de la **siguiente** manera ; el 7.5 % de los estudiantes corresponde al segundo ciclo de Enseñanza Básica (7° y 8°), con un (1) curso cada uno, el 60.8 % corresponde a la Enseñanza Media Científico Humanista (Formación General 1° y 2° medio con 12 cursos y Formación Diferenciada H-C, 3° y 4° Medios con 4 cursos), y el 31.7 % a la Formación Diferenciada T.P. (3° y 4° Medios) con cinco Especialidades y un total de diez (10) cursos.

Las Especialidades impartidas en nuestro Establecimiento, de acuerdo con el orden cronológico de implementación de cada una de ellas son:

Mecánica Automotriz	1990
Atención de Enfermería	2003
Atención de Párvulo	2005
Contabilidad	2012
Técnico Agrícola	2018

Las Especialidades imparten su Enseñanza desde el año 1990 con Formación Profesional Dual, por lo que se cuenta con una cartera de aproximadamente 90 empresas e instituciones que trabajan con el establecimiento en la formación de nuestros técnicos. Desde el año 2019 nuestro Liceo pasó a llamarse para el Ministerio de Educación, “Liceo Referente en Formación Profesional Dual”.

El Establecimiento, además, cuenta con su Proyecto Educativo Institucional que plantea la Visión, la Misión además de los Objetivos Estratégicos, con un Proyecto de Mejoramiento Educativo cuya finalidad es Mejorar la Calidad de los aprendizajes de nuestros educandos, con un Proyecto de Integración Escolar que atiende a nuestros estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y que cubre una población escolar de 150 estudiantes, es decir, un 19.35 % de nuestra población estudiantil.

El año 2020 el Liceo pasó a formar parte de los Establecimientos de Excelencia del país siendo actualmente “Liceo Bicentenario”.

Como se mencionó anteriormente la dependencia del Liceo es Municipal, por lo que jerárquicamente nuestro Establecimiento se supedita al Departamento de Educación Municipal de Retiro (DAEM).

Artículo 3. De la organización interna.

La totalidad de funcionarios del Establecimiento consta de 113 personas que se organizan de la siguiente manera:

Cantidad	Funcionarios
75	profesores
8	monitores de Talleres
24	inspectores
20	auxiliares
3	secretarias
2,	psicólogos
4	asistentes sociales
2	TENS
1	kinesiólogo
1	nutricionista
1	ingeniero Prevención de Riesgo
2	Bibliotecarias
2	Contadoras
1	Técnico en informática

2. Se cuenta con un Internado (anexo 1) para varones y damas que tiene una capacidad de 70 estudiantes y atiende las necesidades de:

- Alojamiento
- Estudio
- Alimentación
- Recreación
- apoyo académico y emocional.

Artículo 4. Del Proyecto Educativo

De la Misión: “Ofrecer a todos los estudiantes un espacio de formación donde puedan alcanzar el pleno desarrollo de sus capacidades en el hacer, innovar y errar en confianza, convirtiéndose en jóvenes sanos, educados, reflexivos, críticos y aptos para vivir como integrantes activos en sociedad”.

De la Visión: “Seremos una institución referente en liberar y desarrollar las capacidades y el potencial humano de nuestros jóvenes, logrando personas felices, emprendedoras, comprometidas consigo mismas y su entorno, capaces de abordar desafíos e insertarse con éxito en un mundo tecnologizado, cambiante e interconectado”

De sus Sellos Educativos:

Generar identidad y sentido de pertenencia por nuestra Comunidad Educativa.

Gestión Educativa de excelencia que brinde a nuestros estudiantes oportunidades y desafíos para desenvolverse en la sociedad

TITULO II

DE SUS BASES LEGALES

Artículo 5. Introducción

A través de este Reglamento Interno, se imparten instrucciones generales a los Establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, y a toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, etc.) respecto de la elaboración, contenido, difusión y cumplimiento de todo lo dispuesto en su Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno, tiene como objeto sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia, teniendo como base fundamental y mínima la normativa legal vigente, y en lo no fundamental adecuándola a la realidad de este establecimiento.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N°48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N°20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Artículo 6. De las Fuentes Legales:

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que son utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para el presente Reglamento Interno, señaladas a continuación:

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto N°873, de 1991 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N°9.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N°19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

- Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° de 2005 (Ley General de Educación).
- Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N°315 de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N°112 de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N°83 Exento de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N°511 Exento de 199T, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N°24 de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N°215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto N°2.169 Exento de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N°565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Circular N°1 de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Circular N°2 de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.

- Circular N°3 de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N°3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- Ordinario N°768 de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N°476 de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N°1.663 de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°137 de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N°0379 de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°193 de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Decreto N°67, de 2018, que regula la evaluación y promoción de los estudiantes.
- Resolución Exenta N° 812/2021

TITULO III

DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

Artículo 7: DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento único y elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto 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, compuesto por distintos protocolos de actuación.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (Artículo 19 N°10 inciso final, Constitución Política de la República. Artículo 9 de la Ley General de Educación). De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

En el caso de nuestros estudiantes, el reglamento aplica estando dentro del establecimiento como afuera en el caso de que porten algún distintivo perteneciente a nuestro establecimiento.

Artículo 8. Principios que deben respetar los reglamentos internos

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. Dignidad del ser humano:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR (Constitución Política de la República), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad."

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes' 0.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente", prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa^{1'}, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

4. Legalidad:

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

5. Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6. Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, gravísimas) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3 letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

8. Participación:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

9. Autonomía y Diversidad:

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

10. Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 9. Fuente Legal de la obligación de los Establecimientos educacionales de tener Reglamento Interno:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijas las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

Artículo 10. Derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de contar con reglamento interno:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado Arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de Expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

<p>Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</p>	<p>Libertad de enseñanza</p>	<p>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.</p>
<p>Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.</p>	<p>Acceso y permanencia en el sistema educativo</p>	<p>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.</p>
	<p>Calidad del aprendizaje</p>	<p>Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</p>
<p>Asociarse libremente</p>	<p>Asociación</p>	<p>Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.</p>
<p>Ser informados</p>	<p>Información y Transparencia</p>	<p>En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la Ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.</p>

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo Procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de

se promuevan en el establecimiento Educativo		planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen Nos objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

Artículo 11. Modificaciones, aprobación, actualización y difusión del reglamento interno

El presente reglamento podrá, según normativa vigente, actualizarse al menos una vez al año. El procedimiento para estos efectos será el siguiente:

- Cualquier inquietud que provenga de distintos estamentos podrá ser recogida por algún miembro del equipo directivo quien deberá llevar esta información al consejo escolar para ser consultado. En esta instancia se analizará dicha inquietud para su aprobación o desaprobación. El sostenedor o director del establecimiento deberá responder por escrito al

pronunciamiento del consejo escolar acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento dentro de un plazo de 30 días.

- En caso de ser aprobado, el establecimiento notificará a los miembros de la comunidad educativa mediante el envío de la información a los correos electrónicos de los estudiantes, página de Facebook oficial del liceo, copia impresa en la secretaría o avisador del hall.
- Las modificaciones realizadas entrarán en vigor luego de ser publicadas y difundidas.

TITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 12. Derechos de las y los estudiantes.

Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;

- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- A no ser discriminados arbitrariamente;
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas;
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento;
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Artículo 13. Deberes de los y las estudiantes

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Artículo 14. Derechos de los padres, madres y apoderados

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento, ser escuchados, a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Tendrán derecho a ser apoderado titular aquellos que por derecho propio les sea otorgado (Madre y padre biológico).
- Tendrán derecho a ser apoderado suplente aquellas personas designadas por el apoderado titular en el momento de la matrícula. Sin embargo, no podrán ser apoderados suplentes aquellas personas que desarrollen labores al interior del establecimiento.

Artículo 15. Deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; Apoyar su proceso educativo;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- Respetar la normativa interna del establecimiento,
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 16. Derechos de los profesionales de la educación:

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 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.
- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Tienen derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 17. Deberes de los profesionales de la educación

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- No prestar o regalar dinero a estudiantes ni o recibir dinero por parte de ellos.

Artículo 18. Derechos de los asistentes de la educación

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

Artículo 19. Deberes de los asistentes de la educación:

- Tienen el deber de ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Tienen el deber de respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- Tienen el deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- No prestar o regalar dinero a estudiantes ni o recibir dinero por parte de ellos.

Artículo 20. Derechos de los equipos docentes directivos del establecimiento educacional.

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Artículo 21. Deberes del equipo docente directivos.

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Deberán realizar supervisión tanto pedagógicas en el aula, como en las distintas actividades que se desarrollan al interior como al exterior del establecimiento para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- No prestar o regalar dinero a estudiantes ni o recibir dinero por parte de ellos.

Artículo 22. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

TITULO V

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Artículo 23. Derechos del sostenedor del establecimiento educacional.

- Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 24. Deberes de los sostenedores con el establecimiento educacional.

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Serán deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, en un contexto de crisis sanitaria u otra emergencia, cumplir con todos los protocolos dispuestos para la ocasión y mantener respeto a través de las diversas vías de comunicación. (anexo 2 Protocolo de acción por comunicación en situaciones especiales).

TITULO VI

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 25. Entre éstas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, pues regulan aspectos tales como:

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

- 7° y 8° Básico
- Enseñanza Media Científico Humanista
- Enseñanza Media Técnico Profesional

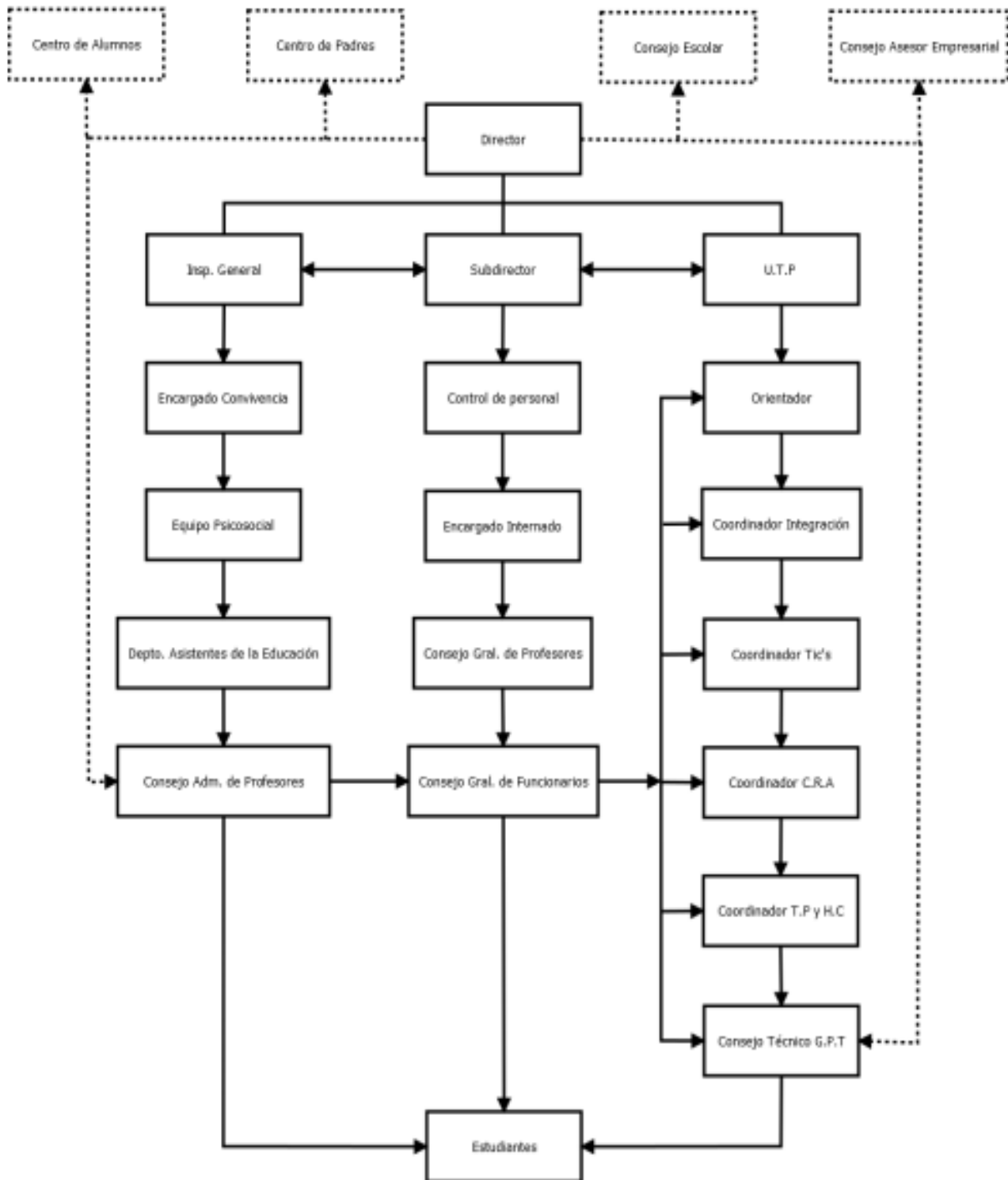
Régimen de jornada escolar Diurno

Horarios de clases, suspensión de actividades (La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa), recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento:

Lunes a jueves			Viernes		
HORA	INICIO	TERMINO	HORA	INICIO	TERMINO
1°	08:30	09:15	1°	08:30	09:15
2°	09:15	10:00	2°	09:15	10:00
RECREO	10:00	10:20	RECREO	10:00	10:20
3°	10:20	11:05	3°	10:20	11:05
4°	11:05	11:50	4°	11:05	11:50
RECREO	11:50	12:00	RECREO	11:50	12:00
5°	12:00	12:45	5°	12:00	12:45
6°	12:45	13:30	6°	12:45	13:30
COLACION	13:30	14:15	COLACION	13:30	14:15
7°	14:15	15:00	7°	14:15	15:00
8°	15:00	15:45	8°	15:00	15:45
RECREO	15:45	15:55			
9°	15:55	16:40			
10°	16:40	17:25			

Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

Organigrama Liceo Guillermo Marín Larrain de Retiro



ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Director

Descripción del Cargo:

El director es el jefe del Establecimiento, responsable de Dirigir, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar el trabajo de los distintos organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus funciones actuará de acuerdo con las políticas educacionales vigentes, a las normas legales y a las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y a los Reglamentos de su Establecimiento Educativo.

Son Deberes del director:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo presente que procurando una eficiente la principal función es EDUCAR, prevaleciendo ésta sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia o lugar.
- Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Nombrar Equipo Técnico y Directivo del Establecimiento de acuerdo con ley 20.503
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de curriculum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- Presidir los consejos técnicos y administrativos y delegar funciones cuando corresponda
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Administrar el Proyecto de Mejoramiento Educativo
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia
- Autorizar el uso de dependencias del Establecimiento a Instituciones u Organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
- Calendarizar, Organizar y Dirigir las reuniones de Consejo Escolar.
- Dirigir las reuniones del Equipo de Gestión Directiva del Establecimiento.
- Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la jefatura que corresponda.
- Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función que corresponda, en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Elevar a la jefatura respectiva en los plazos y fechas establecidos los informes y documentos que correspondan.
- Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales reglamentarias vigentes u otras.

- Atender en casos muy calificados, las situaciones y problemas de alumnos y alumnas, de apoderados y personal del Establecimiento, previa constatación de la acción ejercida por Inspectoría General.
- Respaldo, previa verificación de antecedentes, medidas disciplinarias para los estudiantes o funcionarios del Establecimiento, de acuerdo con normativas y reglamentos internos vigentes. -
- Resolver solicitudes de permiso con remuneración e informar solicitudes de licencias médicas y permisos sin remuneración.
- Autorizar bingos, bonos de cooperación y otras actividades internas, que recauden fondos económicos para un curso, nivel o especialidad del Liceo, supervisando la utilización de ellos.
- Ordenar descuentos por insistencias o atrasos del personal de acuerdo con antecedentes.
- Crear y mantener alianzas estratégicas con Instituciones, Empresas u Organismos que apoyen al Establecimiento contribuyendo así al logro de los Objetivos del P.E.I.
- Elaborar junto a los miembros del Equipo Directivo el Plan Anual de trabajo del Establecimiento.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos del director (a):

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Gozará de autonomía en el ejercicio de su función profesional, sujeta a las disposiciones legales, al proyecto educativo y a los programas de estudio del establecimiento.
- Reclamar por todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición, por escrito ante el sostenedor.
- Que se le promueva o incentive su perfeccionamiento profesional.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa interna otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Convocar y Dirigir las reuniones del Equipo Directivo, del Consejo Escolar del Establecimiento, del Consejo de Profesores y del personal.

2.- DEBERES Y DERECHOS DEL INSPECTOR (A) GENERAL

Descripción del Cargo:

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, entre los estudiantes, el personal docente o asistente de la educación y los padres y apoderados

Son Deberes del Inspector (a) General

- Actuar de acuerdo con el director
- Colaborar, en conjunto con todos los educadores y el personal en la promoción y respeto del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Verificar cumplimiento de horario de los docentes y asistentes de la educación y horario general del colegio.

- Revisar los libros de clase y verificar que se mantengan al día los registros de: asistencia, atrasos, observaciones personales de alumnos (as), firmas docentes en libros de clase y de asistencia laboral.
- Atender situaciones de reemplazo del profesorado o de los asistentes de la educación cuando alguno de ellos esté ausente.
- Distribuir y organizar labores del personal docente, y asistente asignando responsabilidades dentro del establecimiento, de acuerdo con la normativa y reglamentos vigentes.
- Dar a conocer a la Comunidad Educativa el Manual de Convivencia Escolar que establece las normas de respeto y las sanciones en la interacción entre las personas que forman la Comunidad Educativa.
- Aplicar las sanciones, los reconocimientos y estímulos establecidos en el Manual de Convivencia.
- Revisar anualmente con todos los actores de la Comunidad Educativa el Manual de Convivencia Escolar
- Controlar la disciplina y colaborar con todo el personal en la promoción y conservación de esta condición pedagógica y de convivencia, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad.
- Consignar en agenda escolar atrasos, sanciones y citaciones para conocimiento de los estudiantes y apoderados.
- Citar y conversar con los apoderados y los estudiantes que incurran en faltas graves o gravísimas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar, con el fin de resolver conflictos. Si la situación lo amerita puede solicitar apoyo del encargado de Convivencia Escolar.
- Comunicar por escrito a los apoderados de las salidas extraordinarias de los alumnos (as) del Establecimiento o retiro a sus hogares antes del término de su jornada y por razones que lo justifiquen.
- Controlar la ejecución, las formaciones y presentaciones públicas del Establecimiento.
- Participar en los consejos que corresponda para informar clara y oportunamente acciones que contribuyan a mejorar la convivencia escolar
- Elaborar junto a los miembros del Equipo Directivo el Plan Anual de trabajo del Establecimiento.

Son Derechos del Inspector (a) General

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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
- Reclamar por todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición, por escrito a la Dirección de Establecimiento
- Que se le promueva o incentive su perfeccionamiento profesional.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa interna otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Formar parte del Equipo Directivo, equipo de gestión y del Consejo Escolar del Establecimiento.
- Que se le asignen las labores convenidas en el contrato de trabajo.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

DEBERES Y DERECHOS DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Descripción del Cargo:

Es el profesional de la educación encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico-pedagógicas que se dan en el Establecimiento tales como; planificación curricular, evaluación de los aprendizajes, supervisión pedagógica, orientación educacional y vocacional y otras análogas.

Tiene, además, como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento a interior de la Unidad Educativa.

Son Deberes del jefe de U.T.P.

- Integrar y participar en el Equipo Directivo
- Elaborar calendario de actividades del a Unidad Educativa de acuerdo con normativas ministeriales
- Presidir el trabajo de los Grupos Profesionales en materias técnico-pedagógicas (G.P.T.)
- Participar en los consejos de término de semestre para obtener una visión global del trabajo pedagógico.
- Propiciar instancias de reflexión que permitan a los docentes revisar su trabajo pedagógico, creando acciones y estrategias para avanzar en la enseñanza y el aprendizaje de sus estudiantes.
- Encabezar las reuniones de la Unidad Técnico-Pedagógica para coordinar y supervisar el trabajo de sus integrantes (P.I.E.), (Enlace), (C.R.A.), (Mod. T.P.), (Mod. H-C), (G.P.T.), (Orientación).
- Elaborar junto a los miembros del Equipo Directivo el Plan Anual de trabajo del Establecimiento.
- Colaborar en la confección de la carga horaria, distribución de profesores, organización de cursos.
- Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
- Revisar los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando éstos estén incompletos o contengan errores.
- Verificar la correcta confección de los documentos oficiales tales como certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes .13.- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Confeccionar y proponer a la Dirección, a los Docentes y Asistentes calendario de actividades pedagógicas, mensuales, semestrales y de fin de año.
- Asesorar y supervisar, en forma directa y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- Trabajar junto a los docentes y comunidad educativa en la planificación y ejecución del Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos del jefe de Unidad Técnica Pedagógica

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Formar parte del equipo directivo
- Gozará de autonomía en el ejercicio de su función profesional, sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los Programas de Estudio del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Programar y dirigir las reuniones del Grupo Profesional de Trabajo y reuniones técnico pedagógica.
- Formar parte del Equipo de Gestión Directiva del Establecimiento, asesorando al director.

DEBERES Y DERECHOS DEL SUBDIRECTOR

Descripción del Cargo:

Es el profesional responsable inmediato(a) de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el director.

Son Deberes del subdirector.

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal en el uso eficiente y eficaz del tiempo laboral.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI-
- Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes.
- Verificar junto al jefe de U.T.P. la correcta confección de documentos oficiales tales como; Certificados de Estudios, Actas de Evaluación, Concentraciones de Notas.
- Integrar y participar en el Equipo Directivo.
- Elaborar junto a los miembros del Equipo Directivo el Plan Anual de Trabajo del Establecimiento.
- Colaborar al jefe de U.T.P. en la confección de la carga horaria, distribución de Profesores, Organización de Cursos etc.
- Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.

- Exigir a los docentes que tengan salidas pedagógicas o viajes de estudio, los criterios académicos considerados para ese efecto.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar, sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del Establecimiento.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos del subdirector

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Formar parte del equipo directivo
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Formar parte del Equipo de Gestión Directiva del Establecimiento, asesorando al director.

DEBERES Y DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Descripción del Cargo:

El encargado de convivencia escolar es el responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar. Todas las acciones deberán constar en un Plan de Gestión.

Son Deberes del Encargado de Convivencia Escolar.

- Formar parte del Equipo de gestión.
- Colaborar con inspección general sobre la aplicación de medidas disciplinarias estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Aplicar protocolos de acción sobre situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N 20.536 y el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Coordinar el trabajo del equipo de convivencia escolar (Equipo Psicosocial, Inspección etc.)
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una sana convivencia
- Implementar, cuando sea necesario, las medidas pedagógicas y disciplinarias contempladas en nuestro Manual de Convivencia respaldadas por el Consejo Escolar.
- Citar y conversar con los apoderados (as) de los alumnos (as) que incurran en faltas graves o gravísimas que afecten la convivencia escolar para comunicar y resolver el o los conflictos que afecten la sana convivencia
- Velar por la sana convivencia de los otros integrantes de la Comunidad Educativa (Personal, Apoderados).

- Informar a los involucrados y al Equipo Directivo de las acciones realizadas al inicio y al término del proceso.
- Registrar y archivar la documentación que se derive de las acciones realizadas durante la investigación para resolver un conflicto.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre sana convivencia y el manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Elaborar Plan de acción sobre convivencia escolar.
- Vincular al Establecimiento con acciones realizadas en conjunto, a organizaciones tales como; SENDA, SERNAMEG
- Coordinar seguimiento de casos de estudiantes, que, de acuerdo con el Manual de convivencia, se encuentren en situación especial de evaluación, de condicionalidad, o cancelación de matrícula con la finalidad de eliminar o continuar las sanciones establecidas en nuestro manual de convivencia.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son derechos del encargado (a) de Convivencia Educativa

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Formar parte del equipo directivo.
- Formar parte del equipo de gestión escolar.
- Gozará de autonomía en el ejercicio de su función profesional, sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los Programas de Estudio del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

Nota: El Rol del Encargado de Convivencia Escolar debe estar orientado principalmente a la prevención y a la promoción de una Sana Convivencia. El Inspector (a) General es el responsable de la correcta aplicación de las Normas Disciplinarias que contenga el Reglamento Interno.

DEBERES Y DERECHOS DEL COORDINADOR DEL PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR.

Descripción del Cargo:

El coordinador (a) PIE; Es el o la profesional encargado (a) de integrar a los miembros de su equipo con todos los departamentos y unidades del Establecimiento, coordinando, planificando y gestionando las diversas actividades administrativas y pedagógicas del PIE

Son Deberes del Coordinador (a) PIE

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los Establecimientos Educativos para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con el PME.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios comprometidos en la planificación.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos.
- Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con las familias, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los Establecimientos que implementen respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad), a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del Establecimiento y de otros Establecimientos.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos del Coordinador (a) PIE

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Formar parte del equipo directivo
- Gozará de autonomía en el ejercicio de su función profesional, sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los Programas de Estudio del Establecimiento.

- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Programar y dirigir las reuniones del Equipo PIE.
- Formar parte del Equipo de Gestión Directiva del Establecimiento, asesorando a él o la jefe(a) de U.T.P. y al director.

DEBERES Y DERECHOS DE EDUCADORA DIFERENCIAL/ PROFESOR ESPECIALISTA / PSICOPEDAGOGA DEL PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR.

Son Deberes de Los Profesionales co-docentes PIE

- Elaborar nómina de estudiantes que contenga nombre de estudiante, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa.
- Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en orden y en un lugar accesible. Cada carpeta individual debe contener:
 - Nombre del alumno(a)
 - Autorización de los padres para la evaluación integral
 - Anamnesis actualizada
 - Certificado de nacimiento
 - Valoración de salud
 - Informe a la familia
 - Interconsulta o derivación a otro profesional (en caso se requiera)
 - Evaluación psicopedagógica por áreas de aprendizaje
 - Formularios únicos de ingreso o reevaluación
 - Protocolos de evaluación psicopedagógica
 - Evaluación psicométrica WISC V.
 - Protocolos de evaluación Psicológicas.
 - Inventario de habilidades adaptativas (FIL y NEEP)
 - Evaluación fonoaudiológica (TEL)
 - Protocolo de evaluación fonoaudiológica (TEL)
 - Antecedentes y certificados médicos relevantes.
- Atención de estudiantes NEE en los horarios que corresponda con puntualidad.
- Atención de apoderados.
- Elaborar registro de planificación y evaluación por curso.
- Elaboración de adaptaciones curriculares.
- Participar en la creación de horario de atención de los estudiantes por curso, el cual debe estar en carpeta de cada estudiante.
- Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas (con profesores de aula y profesionales de apoyo).
- Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos de los profesionales co-docentes PIE

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento-
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

DEBERES Y DERECHOS DE PROFESIONAL NO DOCENTE DEL PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR.

A.- PSICÓLOGO

Son Deberes:

- Evaluar y diagnosticar con batería de pruebas WISC III
- Contar con un registro de atención (formato establecido) de alumnos (as), apoderados (as), talleres educativos. (bitácora de atención según sea atendido).
- Elaborar un plan de atención individual que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
- Registro de actividades de acuerdo con cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
- Elaborar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas.
- Orienta a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno (a).
- Realizar un mínimo de cuatro talleres según calendario (2 por semestre) los cuales deben ser orientados al trabajo con profesores, alumnos (as), padres y a la comunidad.
- Registro de protocolos de evaluación, según corresponda.
- Elaborar de forma semestral informes de avances y logros por alumno, adjunto a la evaluación psicopedagógica de cada estudiante.
- Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas.
- Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
- Entrevistar a adultos responsables de los estudiantes y miembros del Establecimiento Educativo según requerimiento. -
- Asistir a los consejos Técnicos, Administrativos u otros. -
- Guardar confidencialidad de la información recibida, tanto de estudiantes como de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando ésta no afecte la salud e integridad física y/o psicológica de los afectados, en función de la ética profesional. -
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según se requiera y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del Establecimiento Educativo.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

B.- FONOAUDIÓLOGO

Son Deberes:

- Evaluar y diagnosticar con batería de TEPROSIF, TAR, STSG.
- Contar con un registro de atención diaria de cada alumno (a). (bitácora de atención según sea atendido).
- Elaborar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
- Registro de actividades de acuerdo con cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
- Elaborar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas
- Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno (a).
- Realizar un mínimo de cuatro talleres según calendario (2 por semestre) los cuales deben ser orientados al trabajo con profesores, alumnos (as), padres y a la comunidad.
- Registro de formularios de evaluación, según corresponda.
- Elaborar de forma trimestral informes de avances y logros por alumno (a), adjunto a la evaluación psicopedagógica
- Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas.
- Respetar los horarios de llegada, atención y salida.

C.- TRABAJADORA SOCIAL

Son Deberes:

- Registrar e informar inasistencia de los alumnos PIE llevando una nómina de éstos con el porcentaje de inasistencia.
- Buscar estrategias y apoyo en deserción escolar.
- Visitas a Terreno
- Contar con un registro de atención diaria de cada estudiante (bitácora de atención según sea atendido)
- Elaborar un plan de intervención individual.
- Gestionar redes de apoyo (consultorios, pensión de invalidez y otras)
- Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas.
- Participación de los talleres de apoderados.
- Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos de Psicólogo / Fonoaudiólogo / Trabajadora Social / Asistente Social. -

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento-
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.

- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- (Psicólogo) Realizar las estrategias o aplicar los instrumentos de evaluación que estime pertinentes, ajustados a directrices dictadas por el Ministerio de Educación y el P.I.E. (dcto 170/2009)

D.- FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (ASISTENTES DE AULA, TUTORES ESTUDIANTES NEEP, ENTRE OTROS).

- Apoyo en la atención de estudiante PIE en relación con las NEEP (siempre en compañía de la educadora diferencial).
- Completar registro y bitácora según corresponda.
- Apoyar a la docente especialista en la elaboración de material para los alumnos (as) integrados (as).
- Ayudar en el traslado de los alumnos (as) integrados (as) en las dependencias del Establecimiento.
- Colaborar en la recopilación de evidencias de las estrategias del PIE.
- Participar en las entrevistas y/o reuniones de apoderados, redes de apoyo, etc.
- Respetar los horarios de llegada, atención y salida
- Apoyo en el trabajo colaborativo-
- Velar por la confidencialidad de la documentación de los alumnos del programa.

Son Derechos de Asistentes de la Educación (Asistente de aula, tutores estudiantes NEEP, entre otros).

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento-
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

8.-DEBERES Y DERECHOS DE PROFESIONALES EQUIPO PSICOSOCIAL

La función del Equipo Psicosocial se enmarca en potenciar al Establecimiento en su tarea de Formar y Educar, otorgando apoyo desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes como al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales que permitan generar una mejor convivencia entre los agentes involucrados en el proceso educativo. Al integrar factores psicosociales en la formación de los estudiantes se propende a generar un ambiente con más factores protectores, con una mejor convivencia escolar y que provee de una formación más integral

Descripción del Cargo

A.- **Trabajador(a) Social:** Posee diversas funciones a nivel individual, grupal y comunitario. En el nivel individual realiza funciones de pesquisa de situaciones de vulneración de derechos, entrevistas individuales con estudiantes, apoderados (as) y profesores (as), intervenciones desde el ámbito social, revisión de situaciones de inasistencias, visitas domiciliarias etc. En cuanto a nivel grupal se realizan talleres, charlas con diferentes cursos o fragmentos de ellos dependiendo de la temática a trabajar. Al hablar del contexto comunitario corresponde al trabajador social realizar activación de redes de apoyo, de tipo social o académica.

Son Deberes del Trabajador o Trabajadora Social.

- Realizar Informes Sociales
- Visitas domiciliarias
- Entrevistas individuales y grupales.
- Postulación a beneficios estudiantiles.
- Coordinación con la red de apoyo académica
- Apoyo Plan de Mejoramiento Educativo
- Manejo de Programa de Pro-Retención Escolar.
- Adquisición de productos ley SEP.
- Manejo de Programas JUNAEB
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento
-

Descripción del Cargo

B.- **psicólogo (a)** este profesional realiza atenciones individuales y grupales a estudiantes y apoderados con diversos tipos de problemáticas, por ejemplo, emocionales, conductuales, de vulneración, rendimiento académico etc. Realiza derivaciones a instituciones. Además, asesora a los docentes con estrategias para enfrentar los problemas y entrega herramientas para un buen trabajo. En cuanto a los apoderados (as) presta asesoría familiar entregando herramientas y estrategias para un adecuado desarrollo de los adolescentes a su cargo.

Son Deberes del Psicólogo / Psicóloga

- Contención emocional a estudiantes y apoderados.
- Realización de Charlas y Talleres. -
- Atenciones individuales y grupales. -
- Apoyo en técnicas de estudio a estudiantes.
- Asesoría en temas del área psicológica al cuerpo docente.
- Derivación a Instituciones de la Red.
- Encargado grupo VALIENTES
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Entregar de manera oportuna reportes en función de la demanda realizada por algún actor de la comunidad educativa (dirección, profesores, asistentes de la educación, padres o los propios estudiantes), tanto de las acciones a realizar como de los resultados.
- Entrevistar apoderados o adultos responsables de los estudiantes y miembros del Establecimiento Educacional según requerimiento.

- Intervenir, según se requiera, a los distintos niveles dentro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores y padres) con el fin de solucionar problemáticas o resolver situaciones que afecten a varios miembros de la comunidad educativa. -
- Asistir a los consejos técnicos, administrativos u otros.
- Guardar confidencialidad de la información recibida, tanto de estudiantes como de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando ésta no afecte la salud e integridad física y/o psicológica de los afectados, en función de la ética profesional. -
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del Establecimiento Educativo. -
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, en las situaciones que ameriten.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos del Trabajador o Trabajadora Social/ Psicólogo o Psicóloga. -

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento-
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

10.-JEFES DE ESPECIALIDADES.

Descripción del Cargo

Es el profesional responsable de planificar, organizar, dirigir y administrar las actividades necesarias para la formación profesional de los estudiantes de las carreras de nivel medio impartida en nuestro Liceo, coordinando los recursos a fin de proporcionar una formación humana, social y técnica de calidad a los jóvenes educando

Son Deberes de Los jefes de Especialidades. -

- Planificar en conjunto con el respectivo equipo técnico, el plan de trabajo de laboratorio y las actividades que se realizarán en cada módulo.
- Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades planificadas, constatando que las planificaciones realizadas por el profesor del módulo sean ejecutadas y desarrolladas con los estudiantes.
- Informar al Equipo Directivo de los avances y resultados del desarrollo de la especialidad.
- Asistir, una vez al mes, a las reuniones del Equipo Directivo para analizar y planificar las actividades de la modalidad T.P. sean éstas lectivas o no lectivas.
- Supervisar la conservación, mantenimiento, buen uso y orden de las instalaciones, equipos, máquinas, herramientas y dependencias de la especialidad.

- Supervisar junto a los docentes de la especialidad las visitas semanales a los lugares de trabajo dual para seguimiento del desarrollo del aprendizaje nuestros estudiantes.
- Confeccionar los documentos que se requieren para el desarrollo óptimo de la formación dual (Convenios de aprendizaje, contrato de aprendizaje, pautas de evaluación, rutas de supervisión dual, solicitud de práctica profesional, plan de aprendizaje dual, documentos práctica profesional, organizar charlas y/o capacitaciones etc.)
- Ubicar, dentro de las empresas en convenio con el Establecimiento, las que se requerirán para Práctica Profesional. -
- Es el responsable de seleccionar las empresas para convenio dual, cuando éstas cumplan con las normas de seguridad necesarias para el desarrollo óptimo de los aprendizajes de nuestros alumnos (as).
- Proporcionar al Equipo Directivo, a lo menos una vez al mes, las novedades del funcionamiento de cada especialidad.
- Promover la integración de los profesores del plan general, para lograr una formación integral de los futuros profesionales del área técnica.
- Supervisar y controlar a docentes técnicos y personal de apoyo en el cumplimiento de asistencia y realización de actividades.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Establecimiento.
- Participar activamente en las reuniones y/o actividades del Equipo Directivo, Grupos Profesionales de Trabajo, como también en reuniones o actividades citadas por el Mineduc.
- Participar en las reuniones del Consejo Asesor Empresarial para analizar las necesidades, orientaciones y gestionar actividades para el mejoramiento de la modalidad Técnica del Establecimiento.
- Realizar docencia en asignaturas técnicas de acuerdo con las necesidades del Liceo.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos de los jefes de Especialidades.

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

11.-PROFESORES DE ASIGNATURAS

Descripción del Cargo

Es el Docente propiamente tal, encargado de impartir la enseñanza en conformidad con las políticas educacionales de calidad, equidad y participación, además de las actividades de colaboración propias del Establecimiento, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones.

Son Deberes de Los Profesores de Asignaturas.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje contribuyendo al desarrollo integral y armónico del alumno (a).
- Es obligación del profesor entregar sus modelos de planificación de clases al jefe(a) de la U.T.P. antes de hacer efectivo un permiso administrativo o especial, el no cumplimiento de esta disposición se considerará una falta y será causal de una amonestación, además se tomará en cuenta al momento de una nueva solicitud de permiso.
- Aplicar las metodologías, técnicas, actividades y/o herramientas pedagógicas necesarias para el logro de los aprendizajes de sus alumnos(as).
- Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia de los alumnos (as), sus rendimientos parciales, sus promedios semestrales y finales, aspectos disciplinarios y actitudinales, debiendo los alumnos (as) involucrados conocer en forma personal al mismo tiempo, estos registros.
- Informar oportuna y permanentemente a los alumnos (as), apoderados (as) de los avances y dificultades de los estudiantes.
- Cumplir con las fechas de las evaluaciones y/o calificaciones en su aplicación y resultados.
- Manejar en forma ordenada, limpia y legible los documentos oficiales del Establecimiento.
- Mantener y manejar los antecedentes y resultados escolares de los estudiantes en la confidencialidad y privacidad que cada uno de ellos merece.
- Responsabilizarse por el buen uso, estado y mantención de elementos y materiales de aprendizaje de su asignatura.
- Integrarse y participar en los grupos profesionales de trabajo, en los consejos de evaluación, en los consejos generales, en reuniones de padres y apoderados, como parte importante de su trabajo pedagógico.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en cualquiera de las reuniones mencionadas, como parte de la ética profesional. -
- Mantener un trato correcto con los estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad escolar.
- Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que implique propaganda política dentro del Establecimiento.
- Responsabilizarse por los aspectos disciplinarios del curso, durante el desarrollo de la clase, cumpliendo y haciendo cumplir las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo dentro del Establecimiento y hacia la Comunidad.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fuere designado por la autoridad respectiva, siempre que ellas se enmarquen en la normativa vigente.
- Cumplir con los horarios de ingreso y salida tal como lo determine la Institución Escolar, en el tiempo por el que ha sido contratado.
- Acatar la distribución horaria que le asigne el liceo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Participar del perfeccionamiento profesional cuando sea requerido.
- Dar lectura y respuesta a información enviada por correos electrónico.

Son Derechos de los Profesores de Asignaturas. -

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Tiene derecho a utilizar las estrategias que considere apropiadas y/o aplicar los instrumentos de evaluación que estime pertinentes, ajustados a directrices dictadas por el Ministerio de Educación y a las adecuaciones realizadas por el Establecimiento en su Reglamento de Evaluación.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento-
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del Equipo Directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- Tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo enviar estudiantes a Inspectoría General , citar apoderados y solicitar la aplicación del reglamento interno que establece sanciones al estudiante , especialmente las que revisten mayor gravedad ; como todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio , incluyendo los tecnológicos y cibernéticos , en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.-
- Recibir apoyo asesoría y acompañamiento de los diversos estamentos del Establecimiento educacional (Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Convivencia Escolar, P.I.E. etc.), cuando así lo hubiera solicitado.

12.-PROFESORES JEFES:

Descripción del Cargo:

El profesor jefe es el docente encargado de aplicar en su respectivo curso, las acciones necesarias que permitan lograr la Misión del PEI del Establecimiento, además de ser el responsable inmediato del curso que se la haya asignado.

Son Deberes de Los Profesores jefes:

- Tiene el deber de conocer el desempeño de cada alumno (a) de su curso, así como su entorno familiar y social.
- Tiene el deber de mantener una relación personal con cada alumno (a), sus padres y apoderados, a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones mensuales.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades.
- Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones, asistencia, comportamiento escolar a los padres y apoderados.

- Promover acciones estratégicas que ayude a los alumnos (as) de su curso con bajo rendimiento a mejorar el logro de sus aprendizajes.
- Mantener comunicación constante con los profesores que sirven asignaturas en su curso, con el fin de ir conociendo oportunamente el comportamiento y los resultados académicos de sus alumnos(as).
- Comunicar a los profesores de los diferentes subsectores o que atiendan módulos en sus respectivos cursos, las situaciones de inasistencias prolongadas, necesidades educativas especiales u otras que puedan incidir positiva o negativamente en sus aprendizajes.
- Apoyar a la Directiva del subcentro de padres y apoderados en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, además de otras actividades realizadas por el establecimiento.
- Servir de enlace entre inspección general y los apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los alumnos procurando la intervención de las personas y organismos que fueren necesarios.
- Atender a padres y apoderados en los horarios que se fijen para ese fin.
- Organizar y asesorar todas las actividades del consejo de curso, de acuerdo con las normativas que imparta el Ministerio de Educación y las orientaciones del equipo técnico y directivo.
- Confeccionar los certificados de estudios, informes de notas, de convivencia, de asistencia, preocupándose que los profesores registren adecuada y oportunamente calificaciones y observaciones.
- Velar por la mantención, orden y limpieza del libro de clases de su curso.
- Consignar en el libro de clase de su curso los temas tratados en la hora de consejo de curso y/u orientación.
- Informar a la Dirección y al Equipo Directivo situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los estudiantes.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos de los Profesores jefes

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del Equipo Directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- Tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo enviar estudiantes a Inspección General, citar

apoderados y solicitar la aplicación del reglamento interno que establece sanciones al estudiante, especialmente las que revisten mayor gravedad; como todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.-

- Recibir apoyo asesoría y acompañamiento de los diversos estamentos del Establecimiento educacional (Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Convivencia Escolar, P.I.E. etc.), cuando así lo hubiera solicitado.

13.-PROFESOR TUTOR DE CENTRO DE ALTERNANCIA DUAL

Descripción del Cargo

Para el buen funcionamiento de la forma de aprendizaje dual, se hace necesaria la figura del “profesor tutor” su trabajo consistirá en ser nexo entre el maestro guía, la empresa y el establecimiento educacional.

Las visitas deben estar programadas entre las empresas y el Liceo, su principal función se centrará en los estudiantes; en su seguridad y en el progreso de sus aprendizajes.

Son Deberes de Los Profesores Tutores.

- Organizar hoja de ruta semestral indicando ubicación de la empresa (comuna), dirección, teléfono, nombre maestro guía, nombre (s) estudiante (s), fechas de supervisión.
- Entrega hoja de ruta a jefe (a) Unidad Técnico-Pedagógica.
- Elaboración de carpetas dual de cada estudiante que tenga bajo su tutoría.
- Firma de todos los convenios y contratos de aprendizaje que les corresponda
- Presentación de los estudiantes nuevos en la empresa.
- Preparación de documentación dual consistente en Informes de visita, Registro de asistencia, Hojas de logros de aprendizaje, informe conductual etc.
- Vista terreno siguiendo hoja de ruta
- Distribuir y recolectar “Hoja de Logros” con evaluación de los aprendizajes logrados en la empresa.
- Control de asistencia, licencias médicas y permisos de los estudiantes dual.
- Comunicar a la empresa oportunamente cualquier situación que altere la normal asistencia de los estudiantes al dual (por ej. enfermedad, viaje de estudio, aniversario Liceo, desfile fiestas patrias, día del alumno (a) etc.)
- Revisión semanal de los cuadernos duales.
- Informar al jefe de especialidad de cualquier anomalía en el lugar de aprendizaje o en su ruta, protegiendo de esta forma la seguridad e integridad de los estudiantes.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos de los Profesores Tutores

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.

- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del Equipo Directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala o en lugar dual, pudiendo enviar estudiantes a Inspectoría General, citar apoderados y solicitar la aplicación del reglamento interno que establece sanciones al estudiante, especialmente las que revisten mayor gravedad; como todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de cualquier miembro de la Unidad Educativa.

14.-MAESTRO GUIA

Descripción del Cargo

El maestro guía, es el funcionario designado por la empresa en convenio con el establecimiento educacional, quien tendrá a su cargo la enseñanza de su oficio o tarea, al alumno (a) aprendiz.

Su vinculación con el Establecimiento la realizará a través del "Profesor Tutor"

Son Deberes de Los Maestros Guías. -

- Enseñar a los estudiantes las tareas prácticas de su oficio o profesión.
- Cuidar la seguridad e integridad física de los estudiantes, evitando situaciones de riesgo, facilitando o solicitando los medios necesarios para la ejecución segura de las tareas asignadas.
- Informar oportunamente al profesor tutor de cualquier situación anómala que presente él o la joven aprendiz.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos de los Maestros Guías. -

- El maestro guía tiene derecho a ser tratado con respeto por los profesores tutores y los estudiantes aprendices.
- A ser considerados como parte de la formación profesional de nuestros estudiantes.
- A participar de las actividades académicas del Establecimiento.
- A ser distinguido por su trabajo colaborativo con el Establecimiento.
- Tiene derecho a realizar sugerencias y/o modificaciones a las pautas evaluativas del Establecimiento.

15.-INSPECTOR ENCARGADO INTERNADO

Descripción del Cargo

Sus principales responsabilidades serán las de organizar, coordinar y supervigilar el funcionamiento de todas las actividades del internado de acuerdo con la normativa que regula el funcionamiento de los hogares estudiantiles e internados.

Son Deberes del Inspector Encargado Internado.

- Representar oficialmente al internado en el quehacer administrativo y académico.
- Velar por el cumplimiento de la reglamentación interna del Internado y del Establecimiento y adoptar las medidas necesarias para asegurar su eficiencia proponiendo las modificaciones pertinentes cuando se requiera.
- Velar por la asistencia integral de los estudiantes y supervigilar las acciones que con ellos se realice.
- Velar por el bienestar del personal a su cargo y el logro de una moral de trabajo acorde a las necesidades de atención que se debe entregar.
- Promover y facilitar la capacitación permanente del personal.
- Administrar los bienes del Establecimiento velando por su adecuado uso y conservación.
- Mantener un adecuado contacto con el Establecimiento, la secretaria Ministerial, JUNAEB para el óptimo desarrollo de sus programas de trabajo.
- Promover y facilitar la participación de los Centros de Padres en las actividades que realiza el Internado.
- Mantener contacto permanente con los padres y/o apoderados de los (as) alumnos (as) internos (as) informando oportunamente las situaciones de convivencia positivas o negativas en que se destaquen sus hijos e hijas.
- Llevar registro y control del rendimiento y convivencia escolar de los estudiantes internos en el Liceo.
- Mantener actualizado los horarios de todos los cursos del liceo evitando los atrasos en sus respectivas jornadas escolares.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos del Inspector Encargado Internado.

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del Equipo Directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- Tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en espacios del internado (dormitorios, comedor, salas de estudio, sala de estar, patio)

16.-INSPECTORES INTERNADO

Descripción del Cargo

Son los funcionarios responsables de la atención directa de los beneficiarios de Internado

Son Deberes de los Inspectores Internado. -

- Prestar colaboración a los estudiantes internos en sus actividades educativas y de formación personal.
- Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de respeto a las normas, de valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
- Cumplir y hacer cumplir de forma adecuada el régimen de vida interno de Establecimiento.
- Llevar registro y control de los progresos de los estudiantes internos en el Establecimiento Educativo.
- Informar al inspector encargado del internado de cualquier conducta que contravenga las normas.
- En los turnos de noche, será responsable de cuidado de los estudiantes, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas y asumiendo medidas de urgencia en caso de situaciones extraordinarias.
- Promover y asesorar la participación de los Centros de Estudiantes en el internado.
- Subrogar cuando se requiera al Inspector Encargado del Internado.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos de los Inspectores Internado.

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- Tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del Equipo Directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- Tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en espacios del internado (dormitorios, comedor, salas de estudio, sala de estar, patio)

17.-INSPECTORES LICEO

Descripción del Cargo

Es el funcionario encargado de apoyar la función docente y administrativa del Establecimiento Educativo.

Son Deberes de los Inspectores Liceo.

- Vigilar el comportamiento de los alumnos (as) en lugares apartados, orientándolos en su conducta.
- Cooperar con los turnos diarios, recreos, comedores, servicios higiénicos y actividades no lectivas.
- Apoyar la formación de hábitos y valores en el alumnado.
- Controlar llegada y salida de los estudiantes del Establecimiento Educacional. (atrasos).
- Controlar justificativos, certificados médicos de las inasistencias de los estudiantes.
- Cooperar en la atención de cursos que se encuentren sin docente en labores tales como: formación, entrada a la sala de clase, mantenerlos en la sala vigilando alguna actividad entregada por el profesor o la U.T.P.
- Acompañar a un alumno (a) que haya sufrido accidente escolar a la posta u hospital más cercano.
- Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores y sus turnos en los recreos, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Realizar profesionalmente el trabajo convenido en cada contrato y detallado en el manual de roles y funciones, y cumplirlo en conformidad a las órdenes e instrucciones del director (a) o de quien le represente.
- Mantener un clima cordial de respeto entre todo el personal y con los alumnos (as), apoderados (as) y público en general.
- Respetar el horario de trabajo y el control de asistencia pactado, comunicando oportunamente las ausencias por causas justificadas.
- Velar por el buen uso de la infraestructura escolar informando oportunamente a la dirección cualquier deterioro en ella.
- Colaborar en orden y seguridad con los programas de alimentación escolar, programas de salud escolar, ropero escolar etc.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos de los Inspectores Liceo

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Unidad Educativa.
- Tienen derecho a reclamar por escrito por todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en los que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.
- A que se le respete su dignidad como persona.
- Asignar las labores convenidas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva o incentive su perfeccionamiento.

18.-BIBLIOTECARIO (A) LICEO

Descripción del Cargo

Es el funcionario encargado de complementar la labor docente, facilitando en los estudiantes el acceso a la lectura, a Internet, a la investigación y el estudio contribuyendo a su vez al mejor aprovechamiento del tiempo libre

Son Deberes del Bibliotecario (a)

- Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar el material de tal manera que facilite las consultas y búsqueda.
- Atender al alumnado, profesores, apoderados y comunidad en el uso de textos de la biblioteca.
- Organizar y mantener un archivo de información de los cursos y docentes que utilicen el C.R.A. y sus materiales.
- Proponer iniciativas tendientes a estimular el hábito por la lectura y la investigación. -
- Establecer alianzas estratégicas con Instituciones, Organismos o personas que puedan contribuir al enriquecimiento bibliotecológico.
- Informar oportunamente sobre reparaciones que sea necesario efectuar en la infraestructura y materiales del C.R.A.
- Estar en conocimiento de la bibliografía requerida para los estudiantes en los Programas oficiales de estudio.
- Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación.
- Proporcionar en forma oportuna al finalizar cada año escolar, un informe del trabajo anual y una propuesta de necesidades para el año siguiente.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos del Bibliotecario (a)

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

19.-ENCARGADO (A) ENLACES LICEO

Descripción del Cargo

Es el funcionario responsable del cuidado y funcionamiento de la sala de enlaces del Establecimiento, así como de los equipos tecnológicos y de audio.

Son Deberes del Encargado (a) Enlaces.

- Manejar los conocimientos técnicos para el ejercicio de su trabajo.
- Difundir las normativas de uso, convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico y uso pedagógico de la sala de enlaces.
- Programar y difundir horarios por curso, para uso del laboratorio.
- Asegurar la disposición y el mantenimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento para el uso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un registro de uso de los registros tecnológicos (equipamiento, software, recursos digitales) disponibles en el Establecimiento.
- Mantener bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el Liceo.
- Solicitar a la Dirección insumos necesarios para abastecer la sala de enlaces.
- Mantención y actualización de sistema web del Establecimiento con información actualizada y pertinente.
- Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus etc.
- Realizar y mantener actualizado inventario de la sala de enlaces, de los equipos tecnológicos y de audio, verificando su estado.
- Realizar apoyo y seguimiento a los profesores jefes para registrar las calificaciones y de los estudiantes en la página del establecimiento.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento

Son Derechos del Encargado (a) Enlaces

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

20.-ENCARGADO (A) SEGURIDAD LICEO

Descripción del Cargo

Es el responsable de la aplicación de las políticas de protección y de seguridad de toda la comunidad educativa del Establecimiento frente a situaciones cotidianas de la vida escolar (Accidentes escolares) y eventos o acontecimientos producidas por la naturaleza o las personas.

Son Deberes del Encargado (a) de Seguridad Escolar

- Es responsable de planificar y elaborar planes y programas de protección y de seguridad.
- Debe supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad.
- Evalúa los planes de protección y seguridad.

- Solicita informe de la situación de emergencia para orientar con mayor eficiencia las acciones a seguir.
- Organiza equipos de trabajo entre todos los responsables de la seguridad de los estudiantes y del personal.
- Identifica lugares seguros e inseguros dentro de la infraestructura y alrededores a ella.
- Velar porque los funcionarios(as) encargados cumplan con el protocolo de accidente escolar.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos del Encargado (a) de Seguridad Escolar.

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

21.-NUTRICIONISTA

Descripción del Cargo

Son Deberes de la Nutricionista del Liceo

- Supervisión, coordinación y control de Servicio de Alimentación y Nutrición de mínima complejidad (S.A.N) del Internado para hacer cumplir las políticas, normas, planes, programas y directivas que imparta el Ministerio de Salud.
- Supervisión de higiene y sanitización de la planta física del (S.A.N.) del Internado.
- Supervisión y registro de temperatura de refrigeración y congelación de alimentos del internado.
- Supervisión y registro de programa de Higiene de Personal del S.A.N. del Internado.
- Supervisión y registro de ingreso de materia en el S.A.N. del Internado
- Elaboración y supervisión de pautas de alimentación entregadas en el S.A.N. del internado, según características de grupo etario con énfasis en prevención de la obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles.
- Supervisión de tipo, cantidad y frecuencia de entrega de alimentos en el S.A.N. del Internado.
- Planificación de compra de los insumos involucrados en el proceso productivo del S.A.N. del internado.
- Planificación de capacitaciones a manipuladoras de los alimentos del S.A.N. del Internado.
- Elaboración y supervisión de POE y POES involucrados en el proceso de producción del S.A.N. del Internado.
- Elaboración de material didáctico para diario mural del comedor del Internado.
- Elaboración de MISE AND PLACE para S.A.N. del Internado.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos de la Nutricionista del Liceo

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

22. INSPECTOR DE PORTERIA

Descripción del cargo

El Portero del liceo desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional.

Ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe de los directivos y administrativos y, en especiales circunstancias a los que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Son Deberes Específicos del Portero:

- Regular y controlar las entradas y salidas del Establecimiento.
- Impedir el acceso al interior del establecimiento a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen y que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- Consultar al director(a), subdirector o Inspectora General en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- Velar por mantener el orden, ornato y aseo de portería y su entorno.
- Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto por las personas que acuden al Establecimiento.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son derecho del Portero:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo.
- Respetar 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

23.-SECRETARIO (A) LICEO

Descripción del Cargo:

Es el o la funcionario (a) que atiende las tareas administrativas y de consulta del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.

Son Deberes del secretario (a)

- Recepción y despacho de documentos oficiales de la Institución Escolar.
- Cuidado y archivo de la documentación escolar.
- Atención de público en general y visitas.
- Atención oportuna de instrucciones verbales o telefónicas de autoridades educacionales, personal, apoderados, estudiantes, público en general.
- Mantener actualizada agenda de reuniones y/o entrevistas del director(a), comunicando oportunamente.
- Manejo actualizado de aparatos tecnológicos que permita hacer altamente eficiente el manejo de la oficina administrativa del Establecimiento.
- Ampliar sus conocimientos en protocolos institucionales.
- Manejo óptimo en redacción de documentos oficiales.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos del secretario (a)

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

24.-PERSONAL DE SERVICIOS MENORES (AUXILIARES)

Descripción del Cargo

Son los funcionarios encargados de la presentación, aseo y ornato de las dependencias de la Institución escolar, además del cumplimiento de otras tareas menores que la Dirección del Establecimiento les encargue y que se encuentren dentro de los trabajos que de acuerdo con la ley pueda realizar.

Son Deberes de los Auxiliares.

- Mantener el aseo y orden de las dependencias que les sean destinadas a su cuidado (salas de clases, talleres, laboratorios, oficinas, baños, patios, pasillos etc.).
- Preocuparse por la calefacción de las dependencias asignadas, de su uso y apagado.
- Desempeñar funciones de portero del Establecimiento, cuando proceda.

- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomienden.
- Retirar y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Cuidar y responsabilizarse por el uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cerrar todas las dependencias del establecimiento al término de la jornada laboral.
- Mantener un clima cordial y de respeto con el personal, los estudiantes, los apoderados y público en general.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos de los Auxiliares

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

25.-MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Descripción del Cargo

Son quienes tienen contacto directo con los alimentos y aguas de bebida durante su proceso de fabricación, transformación, elaboración, almacenamiento y entregar.

Es el trabajador o trabajadora que tiene la responsabilidad de mantener la seguridad alimentaria de los estudiantes del Establecimiento y debido a las tareas que realiza es su deber aplicar buenas prácticas en su manipulación.

Son Deberes de los Manipuladores de Alimentos.

- Recibir los productos de alimentación, revisando que la mercadería esté en buenas condiciones.
- Comprobar la calidad de los productos, sabores, tamaños y envases.
- Verificar la fecha de vencimiento de los productos.
- Ordenar, revisar y mantener la bodega de alimentos en óptimas condiciones, protegiéndolos de posibles deterioros.
- Mantener el aseo de las bodegas, cocina y utensilios.
- Mantener las normas de higiene y aseo personal exigidos por el servicio de salud.
- Sanitizar diariamente los utensilios ocupados tales como; bandejas, vasos, cubiertos etc.
- Sanitizar semanalmente la cocina, muebles, pisos etc.
- Preparar los alimentos previa verificación de los productos y la minuta.
- Mantener la cadena de frío y el inventario a su cargo.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

Son Derechos de los Manipuladores de Alimentos. -

- Tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- Acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del Establecimiento.
- Reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la Dirección del Establecimiento.
- Que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- Que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

I.- CONDUCTAS ESPERADAS DEL PERSONAL

- Llegar puntualmente al Establecimiento y registrar diariamente su hora de entrada y de salida.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- La presentación personal de los funcionarios debe ser igual o superior a las exigidas por el establecimiento a los estudiantes de acuerdo con su reglamento de convivencia escolar.
- Informar oportunamente sus permisos administrativos y sus licencias médicas con la finalidad de tomar las medidas administrativas que corresponda.
- Mantener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer diario.
- Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en Equipo de manera colaborativa.
- Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con su Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir las indicaciones y normas emanadas de la Dirección y coordinación del Establecimiento.
- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia.
- Velar por la disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del Establecimiento.
- Mantener permanentemente buenas relaciones humanas dentro y fuera del Establecimiento para contribuir a la formación de los educandos.
- Asistir a los actos y ceremonias propias del Establecimiento.
- Debe mantener una buena comunicación con los apoderados y estudiantes siempre basada en el respeto mutuo.
- Dar lectura y respuesta a correos electrónicos emanados al interior del establecimiento.

II.- ACCIONES U OMISIONES CONSIDERADAS FALTAS.

1.- Faltas Leves

- Un atraso injustificado en horario de ingreso.
- Ingresar tardíamente a cumplir la función encomendada. (ingreso tardío a cada clase).
- Utilizar un lenguaje vulgar que no esté de acuerdo con la función que cumple.

1.2.- Sanciones

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita y registro hoja de vida funcionaria.

2.- Faltas Graves

- Abandonar su puesto de trabajo sin informar a Inspectoría General.
- Negarse a participar de las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Faltar el respeto a los emblemas y símbolos patrios y del Establecimiento.

- Negarse a participar en reuniones, talleres, perfeccionamiento y capacitaciones programados por el Ministerio o el Establecimiento.
- Utilizar un vocabulario soez y/o gestos obscenos y vulgares.
- La vida privada (emocional) de cada funcionario no debe intervenir en el normal desarrollo de su función.
- Ausentarse del Establecimiento sin autorización.
- Difundir información académica privada o antecedentes escolares del estudiante a la comunidad.

2.2.- Sanciones

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita y registro en la hoja de vida funcionaria.
- Derivación a Convivencia Escolar.
- Oficiar al Sostenedor de la situación respectiva.

3. Faltas Gravísimas

- Consumir algún estupefaciente dentro de las horas de trabajo.
- Agredir físicamente a otro funcionario

Sanciones:

- Amonestación Verbal
- Amonestación escrita en hoja de vida de funcionario
- Derivación a Convivencia Escolar
- Notificación a sostenedor

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:

- Agenda del Estudiante
- Circulares
- Vía telefónica (llamadas, mensajes de textos, WhatsApp)
- Correos electrónicos
- Avisador hall de acceso

Dicho proceso deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

TITULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de la plataforma en internet del Ministerio de Educación en la que las familias encuentran información de nuestro Establecimiento ya sea proyecto educativo, reglamento interno, manual de convivencia escolar, reglamento de Evaluación y promoción y actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información, los apoderados postulan solo a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Esta plataforma permite la postulación para todos los cursos y niveles con toda la información requerida.

PROCESO DE ELECTIVIDAD VOCACIONAL 2024

ADMISIÓN ESPECIAL:

El Proceso de Electividad Vocacional tendrá el carácter de Admisión Especial en virtud de la contingencia sanitaria que enfrentamos en esta pandemia, por tanto, este proceso se realizará vía remota para el Año Escolar 2023, según procedimientos descritos a continuación.

I. CRITERIOS GENERALES ELECTIVIDAD VOCACIONAL.

a) El proceso de ELEGIBILIDAD VOCACIONAL está dirigido a todos los estudiantes que cursan el Segundo Año Medio en el presente año escolar 2023 en el Liceo Bicentenario Guillermo Marín de Retiro y que en el año 2024 deseen continuar sus estudios en este establecimiento educacional en las Carreras Técnicas impartidas en su modalidad de Enseñanza Media Técnico-Profesional con Formación Dual.

b) El Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín de Retiro cuenta con cinco especialidades Técnicas que abarcan áreas de los sectores productivos y de servicios, siendo éstas las Especialidades de:

- Mecánica Automotriz,
- Atención de Enfermería con mención Enfermería,
- Atención de Párvulos,
- Contabilidad
- Agropecuaria con mención Agricultura.

c) Los estudiantes tendrán derecho a Optar por dos (2) Especialidades, dejando claramente establecida su 1ra. OPCION y su 2DA. OPCION, si así lo desea, según sus intereses vocacionales y personales.

II. CRONOGRAMA PROCESO DE ELECTIVIDAD VOCACIONAL

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
13 DE JUNIO AL 29 DE JULIO 2024	DIFUSIÓN PROCESO 2024	<ul style="list-style-type: none">➤ Equipo Directivo➤ Equipo Docente EMTP.

01 AL 12 DE AGOSTO	INSCRIPCIÓN ELECTIVIDAD VOCACIONAL	➤ Estudiantes y Apoderado Titular
19 DE AGOSTO	ENTREGA DOCUMENTACIÓN	➤ Equipo Directivo ➤ Profesor/a Jefe
22 AL 26 AGOSTO	RECEPCIÓN EXPEDIENTES	➤ Comisión Proceso de Electividad
30 DE AGOSTO AL 13 SEPTIEMBRE	TRABAJO DE REVISIÓN EXPEDIENTES Y TABULACIÓN DE RESULTADOS	➤ Comisión Proceso de Electividad
22 DE SEPTIEMBRE	PUBLICACIÓN RESULTADOS	➤ Equipo Directivo
DICIEMBRE 2024	RATIFICACIÓN DE ACEPTADOS	➤ Subdirector del Establecimiento

III. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSION

a) El proceso de ELEGIBILIDAD VOCACIONAL a las carreras técnicas de nuestro establecimiento, se basa en la objetividad y transparencia, contará con publicidad necesaria para lograr la completa difusión de este a Toda la Comunidad Educativa por medios escritos, virtuales y/o redes sociales autorizadas en las fechas antes mencionadas.

b) La Información General del Proceso de Electividad Vocacional estará a cargo del Equipo Directivo y/o Gestión del Liceo hacia toda la Comunidad Educativa.

c) La Difusión de las Especialidades hacia los estudiantes y Padres y/o Apoderados de 2dos Medios estará a cargo de Los Docentes Técnicos de cada especialidad a través de material audiovisual.

IV. FECHA DE INSCRIPCIÓN PROCESO:

Inicio: 01 DE AGOSTO 2024

Término: 12 DE AGOSTO 2024

V. PROCESO DE INSCRIPCION:

- La Inscripción, se realizará a través del Profesor/a jefe del estudiante interesado/a.
- El alumno o alumna interesado/a deberá llenar, en conjunto con su Apoderado Titular o Tutor, un Formulario de Inscripción que será proporcionado por su Profesor/a jefe.
- El Formulario de Inscripción será recepcionado por el Profesor/a jefe en la fecha señalada por vía remota o impresa.
- De igual forma, estará disponible el Formulario de Inscripción en Oficina de Secretaría del establecimiento a partir del lunes 02 al viernes 13 de agosto del 2024.

VI. DOCUMENTACION DEL PROCESO

a) Para el Proceso de Electividad Vocacional 2024 es necesario la acreditación de requisitos de los estudiantes a través de la Presentación cierta Documentación.

b) Será responsabilidad de los Profesores Jefes de 2dos medios 2024, confeccionar un Expediente Individual de sus alumno/a que contenga el Formulario de Inscripción y la documentación siguiente.

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN	OBLIGATORIA	OPCIONAL
1. Certificado Alumno Regular o *Certificado de Estudio de segundo año medio aprobado	X	
2. Certificado de Asistencia a clases , otorgado por Inspectoría General del establecimiento.	X	
3. Informe de Desarrollo Personal y Social , otorgado por Profesor/a jefe.	X	
4. Reporte de Trabajo Remoto (acreditación responsabilidad escolar), otorgado por Profesor/a jefe.	X	
5. *Test de Holland, emitido por jefe UTP. Y Equipo Psicosocial del establecimiento.	X	
• Certificado de Mérito a la Representación interna o externa del establecimiento , emitido por la Dirección del colegio.		X

VII. *RENDICIÓN DE PRUEBAS - TEST

- Los Estudiantes para el Proceso de Electividad Vocacional 2023-2024, NO SERÁN SOMETIDOS A NINGUNA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.
- Los Estudiantes sólo deberán responder LA prueba DE HOLLAND (Docto. Nro5). Esta prueba reúne una serie de preguntas que busca indagar diversos aspectos sobre la persona para facilitar la comprensión de sus propios intereses, habilidades y aptitudes, con el fin de ayudar en la elección de una carrera.
- Será responsabilidad del Estudiante, Apoderado Titular/Tutor y Profesor/a Jefe el cumplimiento de los plazos establecidos para este ítem.

VIII. RECEPCION EXPEDIENTES

- La Dirección del Establecimiento designará una Comisión Evaluadora del Proceso Electividad Vocacional para el año 2023-2024.
- Según el cronograma esta Comisión recepcionará entre el 22 al 26 de agosto los Expedientes de los estudiantes interesados, por tanto, será responsabilidad del Profeso/a Jefe que este contenga la información completa, de lo contrario, quedará fuera del Proceso Electividad Vocacional. 2023-2024.
- La Comisión evaluadora deberá entregar el lunes 13 de septiembre 2023, el Puntaje obtenido por alumno/a en cada uno de los criterios evaluados a la Dirección del Liceo para proceder a la publicación de resultados.

IX. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

- La Publicación de Resultados será el día 22 de septiembre del 2023 a las 12:00hrs. en un lugar visible del establecimiento y a través de medios electrónicos y redes sociales autorizadas la NOMINA de PRE-ACEPTADOS en cada Especialidad para el año 2023.

7. La condición de PRE-ACEPTADOS se mantendrá hasta la fecha de matrícula para el año 2023.

X. SITUACIONES DERIVADAS DEL PROCESO ELECTIVIDAD VOCACIONAL.

8. El Apoderado Titular o Tutor, en virtud de la NO ACEPTACION DE SU PUPILO EN UNA ESPECIALIDAD, podrá solicitar un informe con los resultados de su postulación al Director del Establecimiento.
9. Cualquier situación no contemplada en el Presente y que tenga relación con el Proceso de Electividad Vocacional, será debidamente atendida a través de los conductos regulares que la Dirección en conjunto con la Comisión P.E.V. estimen convenientes.

TITULO VIII

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Artículo 26. Con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Consejo Escolar, se establece el uso obligatorio del uniforme escolar.

Artículo 27. El uniforme del establecimiento será diferenciado para los estudiantes desde 7° año básico a 2° año Medio de la Formación General Humanista Científica, y los y las estudiantes de 3° y 4° año Medio de Formación Diferenciada Humanista Científica y Formación Técnico Profesional.

El uniforme para estudiantes trans será el que identifique su expresión de género la cual hayan oficializado en reunión con el director de nuestro establecimiento.

El uso del uniforme escolar será:

En el caso de las alumnas, de 7° Básico a 2° Medio:

- Falda escocesa oficial del establecimiento con un largo de 4 dedos sobre la rodilla.
- Polera gris con cuello de color azul con líneas burdeos e insignia bordada del mismo color.
- Suéter gris cuello "V" con insignia bordada, oficial del establecimiento.
- Calcetas y/o pantis de color gris.
- Zapatos de colegio negros.
- En el caso de los alumnos:
 - Pantalón gris corte tradicional recto (no pitillo).
 - Polera gris con cuello de color azul marino con líneas burdeos e insignia bordada del mismo color.
 - Suéter gris cuello "V" con insignia bordada, oficial del establecimiento.
 - Zapatos de colegio negros.
 - Calcetines de color oscuro (azul marino, negro, gris).

Entre los meses de abril a septiembre, los (as) estudiantes (as) de 7° séptimo básico a 2° medio, podrán usar casacas, bufandas y gorros de color azul marino.

Para las damas será permitido, a partir del 1° de abril y hasta el 31 de septiembre el uso de pantalón de paño azul marino recto. Las alumnas que opten en este periodo por el uso de pantalón deberán también usar un delantal blanco.

Artículo 28. En cuanto a la Enseñanza Técnico Profesional y la Formación Diferenciada Humanista Científica, que contempla a estudiantes de 3° y 4° año medio, se conserva lo establecido como uniforme en el presente Reglamento Interno de Convivencia.

Por características propias, ambas formaciones exigirán el uniforme de acuerdo con el reglamento interno de cada una de ellas, el que deberá ser respetado por cada alumno y alumna.

A) ESPECIALIDAD MECÁNICA AUTOMOTRIZ

1. Los alumnos deberán asistir debidamente aseados y uniformados al establecimiento en los días y horas que establece su horario escolar.

Su uniforme escolar contempla:

ambo negro, camisa negra, corbata roja sweater gris marengo escote V, zapatos y calcetines negros, cotona institucional de la especialidad y en invierno se autoriza el uso de parca color azul marino o negro.

2. Los alumnos se presentarán en las empresas duales los días asignados según su nivel de estudio con el siguiente uniforme:

- Overol
- Zapato de seguridad
- Guantes de seguridad

Tanto en el Liceo como en las empresas duales los varones se presentarán en forma ordenada y aseada, afeitados, peinados, corte de pelo formal. Se prohíbe toda clase de accesorios en nariz, orejas, boca, lengua, párpados y pelos largos o de corte moderno y/o tinturado.

B) ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE ENFERMERÍA MENCIÓN ENFERMERÍA.

Los estudiantes deberán asistir con buena higiene personal y correctamente uniformados/as de acuerdo con la especialidad, los días y horas que establece el horario escolar, de igual forma en el centro dual o de práctica profesional:

Para las damas el uniforme escolar contempla:

- Pantalón azul marino corte recto, no se permite corte pitillo, su circunferencia mínima será de 40 cm., de un largo que no arrastre el suelo y con basta formal.
- Blusa blanca de colegio.
- Corbata del liceo.
- Zapatos negros de colegio.
- Calcetín azul marino o negro.
- Delantal de la especialidad, manga larga.
- Chaqueta de la especialidad.
- Para los varones se contempla como uniforme escolar:
- Pantalón gris de colegio corte recto, no se permite corte pitillo, su circunferencia mínima será de 40 cm., de un largo que no arrastre el suelo y con basta formal.
- Camisa blanca de colegio.
- Corbata del liceo.
- Zapatos negros de colegio.
- Calcetín azul marino o negro
- Cotona de la especialidad (manga larga).
- Casaca de la especialidad.

Los estudiantes se presentarán en los Centros Aprendizaje Dual los días asignados según su nivel de estudio con el siguiente uniforme clínico de Práctica Dual y/o Práctica Profesional:

- Delantal o cotona de la especialidad, manga corta.
- Camiseta o polera de algodón escote "V", manga corta
- Pantalón formal celeste, corte recto.
- Zapatos clínicos blancos.

- Calcetín blanco o color piel.
- Casaca de la especialidad.

El uniforme clínico de la especialidad deberá ser usado en establecimiento educacional en ocasiones especiales, cuando se les solicite desde la dirección del establecimiento, Centros Duales, Centros de Práctica Profesional y/o jefa de Especialidad, para ceremonias en donde se requiera dicha presentación.

4. Los estudiantes cuidarán prolijamente su aseo y presentación personal, tanto en el establecimiento educacional como en sus centros de práctica:

Las Damas se deberán presentar con:

- Cabello limpio y peinado con un moño, con un cole azul marino o negro. (los otros colores serán retirados y eliminados); de modo que la cara este despejada y sin maquillaje.
- Cabellos sin tinturas ni decoloraciones.
- Uñas limpias, cortas, color natural, sin esmalte ni brillos.

De usar bisutería: está permitido usar aros de perla blanca, reloj corriente (solo en establecimiento educacional, en centro dual y/o práctica profesional queda prohibido su uso), no se aceptarán uso de anillos, colgantes y pulseras en los brazos; de presentarse con alguna de estas bisuterías será retirado y devuelto al término del semestre.

Está prohibido el uso de piercing dentro del establecimiento, así como también en centros duales y/o práctica profesional en cualquier parte visible del cuerpo, así también, tatuajes visibles.

Los Varones se presentarán con:

- Cabello limpio y corto, con corte colegial.
- Cabello sin tinturas ni decoloraciones.
- Uñas limpias, cortas, color natural, sin esmalte ni brillos.
- De usar bisutería: está permitido usar reloj corriente solo en establecimiento educacional, en centro dual y/o práctica profesional queda prohibido su uso; no se aceptarán uso de anillos, colgantes y pulseras.

Está prohibido el uso de piercing dentro del establecimiento, así como también en centros duales y/o práctica profesional en cualquier parte visible del cuerpo, así también tatuajes visibles.

5. Todo alumno y alumna que participe de la especialidad de Atención de Enfermería estará regido, además, por las Normas que le impone el Ministerio de Salud.

ESPECIALIDAD TÉCNICO EN ATENCIÓN DE PÁRVULO

1. Las alumnas asistirán debidamente uniformadas y aseadas en los días y horas que se especifican en su horario escolar y su Formación Dual.

El Uniforme escolar contempla:

- Pantalón azul marino corte recto, no se permite corte pitillo, su circunferencia mínima será de 40 cm., de un largo que no arrastre el suelo y con basta
- Blusa blanca,
- Corbata del Liceo,
- Calcetas azules,

- Zapatos negros
- Delantal de la especialidad,
- Casaca de la Especialidad.

2. En actividades programadas en los diferentes Módulos y avisadas con anterioridad, deberán utilizar la implementación deportiva y que está constituida por:

- Buzo deportivo del Liceo
- Polera Dual de la carrera, diseño institucional
- Zapatilla negra en invierno se autoriza el uso de casaca de la especialidad.

3. Las alumnas se presentarán en sus Centros de Práctica con su Uniforme Dual que se señala a continuación según nivel escolar:

Las alumnas de Tercer Año vestirán como uniforme dual:

- Polera Dual
- Pantalón de buzo del establecimiento. (sin modificaciones)
- Zapatillas negras
- Las alumnas de Cuarto Año vestirán como uniforme dual:
- Polera Dual
- Pantalón azul marino recto
- Zapatos negros.
- El Uniforme Formal de la especialidad deberá ser usado en ocasiones especiales cuando lo solicite la Dirección del liceo, sus Centros Duales, Centros de Práctica Profesional y/o jefe de Especialidad para eventos donde se requiera que la especialidad sea representada.

Este uniforme será utilizado por ambos niveles de educación y consta de:

- Traje dos piezas formales, diseño institucional de la especialidad Zapatos clínico azul marino
- Las alumnas cuidarán prolijamente su aseo y presentación personal, tanto en el liceo como en sus Centros de Práctica y se presentarán con:
- cabello limpio y peinado en un moño, con un cole azul marino. Sin cortes modernos ni tinturados.
- uñas limpias, cortas y sin esmalte.
- su cara despejada y sin maquillaje.
- Sin aros colgantes, pulseras excesivas ni exageradas en tamaño y color.
- anillos exagerados, piercings y tatuajes en ningún lugar visible de su cuerpo (cara, párpados, nariz, boca, lengua, orejas)

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

Los estudiantes asistirán a clases debidamente uniformados y aseados en los días y hora que se especifica en su horario escolar.

Las damas tendrán por uniforme:

- Pantalón Azul colegial recto, no se permite corte pitillo, su circunferencia mínima será de 40 cm., de un largo que no arrastre el suelo y con basta formal.
- Blusa Blanca, Corbata del Liceo, Calcetas Azules, Zapatos Negros Cotona institucional de la carrera y Casaca institucional de la carrera

- Los varones tendrán por uniforme escolar,
- Pantalón Negro Recto, no se permite corte pitillo, su circunferencia mínima será de 40 cm., de un largo que no arrastre el suelo y con basta formal.
- Camisa Blanca, Corbata Del Liceo, Calcetines Negros, Zapatos Negros, Cotona institucional de la carrera y Casaca institucional de la carrera

2. Los estudiantes asistirán a Aprendizaje en la Empresa con el uniforme formal que designa la especialidad:

Las damas tendrán por uniforme dual:

- Traje negro dos piezas, Blusa Blanca, Pañuelo morado, Botín formal negro
- Los varones tendrán por uniforme dual:
- Ambo Negro, Camisa Blanca, Corbata morada, Calcetines Negros y Zapatos Negros.
- Los estudiantes cuidarán prolijamente su aseo y presentación personal, tanto en el liceo como en sus centros de práctica y se presentarán con:
- Cabello limpio y bien peinado, sin cortes modernos, exagerados, tinturados ni rapados
- Uñas limpias, cortas y sin esmalte.

Sin aros colgantes, pulseras excesivas ni exageradas en tamaño y color, anillos exagerados y piercings en ningún lugar visible de su cuerpo (cara, párpados, nariz, boca, lengua, orejas).

ESPECIALIDAD AGROPECUARIA. MENCIÓN AGRICULTURA

Los estudiantes asistirán a clases debidamente uniformados y aseados en los días y hora que se especifica en su horario escolar.

Los varones tendrán por uniforme escolar:

- Terno de color azul marino, Camisa celeste, Corbata celeste y zapatos negros, Cotona diseño institucional de la carrera.
- Las damas tendrán por uniforme escolar:
- Pantalón y chaqueta color azul marino, blusa celeste, corbata celeste, zapatos negros y Cotona diseño institucional de la carrera
- Para el desempeño en su Formación Dual y Práctica Profesional, los alumnos/as asistirán con uniforme de práctica que contempla:
- pantalón azul, campera u overol azules marino, calzado e implementación propia de la tarea a desempeñar.

Los estudiantes cuidarán prolijamente su aseo y presentación personal, tanto en el liceo como en sus centros de práctica y se presentarán con:

- cabello limpio y bien peinado. Sin cortes modernos, exagerados, tinturados ni rapados
- uñas limpias, cortas y sin esmalte.
- Sin aros colgantes, pulseras excesivas ni exageradas en tamaño y color, anillos exagerados y piercings en ningún lugar visible de su cuerpo (cara, párpados, nariz, boca, lengua, orejas)

Artículo 29. FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANISTA CIENTÍFICO.

Los estudiantes asistirán a clases debidamente uniformados y aseados en los días y horas que se especifica en su horario escolar.

Las damas tendrán por uniforme: Falda del colegio, blusa blanca, corbata del Liceo, suéter gris del Liceo, calcetas o pantis grises, zapatos negros y blazer azul marino.

Los varones tendrán como uniforme escolar: Pantalón gris recto, camisa blanca, corbata del Liceo, suéter gris del Liceo, zapatos negros y vestón azul marino.

Los estudiantes, durante el periodo de otoño e invierno, entre el 1º de abril y el 31 de septiembre, podrán reemplazar el vestón y/o el blazer por una casaca impermeable de color azul marino, y en las damas la falda podrá ser reemplazada por pantalón azul marino recto.

Así también, se permitirá el uso de, bufandas y gorros de color azul marino.

Los acuerdos a que se refiere el artículo anterior deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares. El director o directora del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos ya señalados, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme impuesta de conformidad con las normas del presente artículo.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

En el caso de las alumnas embarazadas, estas tendrán el derecho de adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa de embarazo en la que se encuentre (por ejemplo, asistir con falda en vez de pantalón)

El niño, niña o estudiante transgénero tiene derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que sienta más adecuado a su identidad de género, independiente de la calidad legal en la que se encuentre.

Cabe señalar, que, para los estudiantes migrantes, no será impedimento, en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en cuenta las necesidades de la familia de establecerse en Chile en una primera etapa.

TITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 30. Plan Integral de Seguridad Escolar Incorporar PISE (ANEXO 3)

Artículo 31. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (ANEXO 4). Al respecto se realizarán estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentada la comunidad educativa, de acuerdo con las particularidades de los diferentes actores:

En cuanto a las estrategias, por ejemplo:

- Talleres informativos dirigidos a estudiantes. Se realizarán con entidad correspondiente (SENDA) y duplas psicosociales del establecimiento.
- Capacitaciones, realizadas por los entes competentes, dirigidas a la comunidad educativa
- Reuniones entre alumnos y duplas psicosociales. Estas reuniones se harán con alumnos elegidos por profesores e inspectores. Estas actividades se realizarán en tiempos permitidos por la dirección del establecimiento.
- Actividades informativas impartidas en concejo de curso junto a profesores jefes. Actividad que permitirá recolectar información de cada curso.

El establecimiento educacional pone a disposición de su comunidad educativa, diferentes estrategias para velar por la prevención y detección oportuna de las situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes.

En cuanto a la prevención:

Desarrollo de talleres por parte de equipo psicosocial y la red de apoyo, con la finalidad de formar monitores (grupo de trabajo Valientes¹) que son alumnos/as de diferentes cursos y que son capacitados cada dos meses en temáticas asociadas a la prevención, con el objetivo de que puedan detectar casos de vulneración y lo deriven al equipo de trabajo pertinente.

Se desarrollan reuniones semanales con el grupo de monitores, para discutir diferentes situaciones personales y detectadas en torno a posibles vulneraciones.

En las reuniones semanales de profesores (consejo) se trabajan distintas temáticas referentes a los alumnos/as y en caso de ser necesario se realizan las derivaciones pertinentes a duplas psicosociales, bien sea del programa de Integración o a equipo psicosocial general.

Se desarrollan capacitaciones semestrales a asistentes de la educación, otorgadas por equipo psicosocial o por parte de equipos de trabajo de la red de apoyo, con la finalidad de que posean más herramientas para detectar o prevenir hechos de vulneración.

¹**Grupo de Trabajo Valientes;** Son monitores que han sido atendidos como pacientes o usuarios por equipo psicosocial, derivado de distintas problemáticas asociadas a vulneración de derechos y han sido capaz de reconvertir esta situación en una oportunidad para apoyar y detectar situaciones de riesgo, para el resto de sus pares.

El o la encargado/a de Convivencia Escolar posee un rol fundamental en esta situación, ya que en caso de existir vulneración al interior del establecimiento se deberá poner en marcha el protocolo de actuación contemplado en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

En cuanto a las Redes de apoyo y/o derivación se señalan en el siguiente cuadro:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	PERSONA DE CONTACTO	CARGO	NUMERO DE CONTACTO	EMAIL
CESFAM Retiro	Ana María Bustos	Directora CESFAM	73 2 630 120	DIRECCIONCESFAM@SALUDRETIRO.CL
Oficina Local de la Niñez	Leída Guzmán	Coordinadora	56 9 77 26 61 21	OLNRETIRO@GMAIL.COM
Carabineros Retiro	Ronald Rodríguez	Suboficial Mayor	56 9 5083 2150	No posee
Juzgado de familia PARRAL	Teresa Matamala	Consejera Técnica	73 2 464 735	JFPARRAL@PJUD.CL
PDI LINARES	Iván Fuentealba	Comisario Brigada delitos Sexuales Linares	56 9 7801 9186	IFUENTEALBAM@INVESTIGACIONES.CL
		Brigada de delitos sexuales de Linares	73 2 610 593	BRISEX.LIN@INVESTEGACIONES.CL

Artículo 32. Protocolos de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos (ANEXO 5), así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales de los estudiantes.

En cuanto a la promoción de una adecuada salud sexual, y prevención de situaciones referidas a agresiones sexuales, el establecimiento cuenta con variadas estrategias para fomentar la seguridad y el autocuidado por parte de los estudiantes:

Charlas por curso, referidas a temas de salud afectiva y sexual, así como también entrega de estrategias que fomentan las conductas de autocuidado y prevención.

Capacitación a todos los estamentos, en torno a las acciones de derivación que se deben tomar en torno a hechos relacionados con agresiones sexuales.

Se cuenta con protocolo de denuncia y derivación dependiendo de cómo haya sido la pesquisa de dicha situación, cabe mencionar que dicho protocolo se encuentra en concordancia con la ley y los reglamentos de los respectivos ministerios.

Redes de apoyo y/o derivación

NOMBRE DE LA INSTITUCION	PERSONA DE CONTACTO	CARGO	NUMERO DE CONTACTO	EMAIL
PDI	Iván Fuentealba	Comisario Brigada de delitos sexuales	9 7801 9186	Ifuentealbam@investigaciones.cl
FISCALIA	Nelson Riquelme	Fiscal	73 262 3570	jfparral@pjud.cl
Carabineros	Ronald Rodríguez	Suboficial Mayor	56 9 5083 2150	No posee
JUZGADO DE FAMILIA	Teresa Matamala	Consejera Técnica	73 246 4735	jfparral@pjud.cl
SEGURIDAD PÚBLICA	Daniela Cisternas	Encargada	9 9894 6408	publicaseguridadretiro@gmail.com

Protocolo de actuación frente a hechos de connotación y agresiones sexuales (Anexo 5)

Artículo 33. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas, alcohol y porte de armas en el establecimiento. A continuación, se detallan las siguientes estrategias:

- Mantener espacios de recreación que hagan sentir protegidos a nuestros estudiantes.
- Incorporar actividades educativas respecto al consumo de drogas tanto en el aula como en actividades masivas dentro del establecimiento (actos, actividades recreativas, ferias preventivas realizadas por entes competentes como por la misma comunidad educativa.
- Generar espacios vocacionales, los cuales quiten el foco del consumo a través de nuevos objetivos personales de cada uno de nuestros estudiantes. Se entiende que es importante educar a la comunidad educativa sobre los daños que genera el consumo de drogas, pero también es importante que generen expectativas sobre sus propias vidas por un amplio abanico de posibilidades que existen.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

El Establecimiento dará a conocer estrategias de información y capacitación a todos los estamentos para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol. Estas acciones preventivas se deberán elaborar de acuerdo con la realidad o contexto del establecimiento y velando por la participación de toda la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias activas que posee el establecimiento, se encuentra el trabajo que se realiza en conjunto con SENDA a través de su oficina comunal en donde se desempeñan diferentes actividades que poseen como finalidad evitar las conductas de abuso de alcohol y otras sustancias. Dichas actividades se desarrollan a través de consejería hacia los estudiantes, algunas de las actividades desempeñadas son:

- Charlas por curso.
- Charlas en reuniones de apoderados/as.
- Charlas en consejo de profesores.
- Pesquisa de casos individuales a través de diferentes instrumentos aplicados por SENDA.
- Derivación por parte de docentes a equipo psicosocial.
- Consejería y apoyo de forma individual a estudiantes que lo requieran por parte de equipo psicosocial.
- Derivación a Red de Salud.

Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol (Anexo 6)

PROTOCOLO EN CASO DE PORTE DE ARMAS. (Anexo 7)

Protocolo de accidentes escolares (Anexo 8)

Artículo 34. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El establecimiento educacional, en todos sus espacios y recintos, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas designadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

En cuanto a los protocolos correspondientes, estos son señalados a continuación:

Protocolo de limpieza, sanitización y desinfección (**Anexo 9**), donde se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Considerando las medidas establecidas en virtud de la contingencia sanitaria por COVID 19. Protocolo COVID para un retorno a clases presenciales en contexto COVID.

TITULO X

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 35. Referido a los casos de embarazo en alumna(s).

Cuando una alumna presente un embarazo, se adoptarán todas las medidas pedagógicas tendientes a garantizar su derecho a la educación, facilitando los permisos para los controles de salud, cuidados, y posterior al parto. Se dispondrá de todas las facilidades para ejercer sus derechos como madre. Si el padre fuese un alumno del colegio, dispondrá de las facilidades para acompañar el proceso de embarazo. **Anexo 12.**

TITULO XI

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

(Reglamento de evaluación y promoción N°67/2018)

Artículo 36. Se detallan los aspectos relevantes relacionados a la Gestión pedagógica del establecimiento, cuyo cuerpo legal lo constituye el Decreto de evaluación y promoción n°67/2018. Además, se toman en cuenta aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

Para aquellos alumnos que presenten necesidades educativas especiales, se cuenta con el equipo de programa de integración escolar (**anexo 10**) para el apoyo pedagógico tanto dentro como fuera del aula.

- a) **Planificación curricular:** Como establecimiento educacional nos guiamos por la propuesta Ministerial, a partir de ella, se adecua el trabajo conforme a nuestro contexto. la Planificación Curricular indicada desde Dirección, hacia la UTP y luego en las propuestas curriculares de planificación a cada docente.

La Unidad Técnica Pedagógica a cada docente el año anterior se le solicita una planificación anual, una red de contenidos, una planificación mensual. Esta puede estar en forma digital o impresa.

- b) **Acompañamiento Docente:** Práctica instalada en el liceo de manera oficial, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación. Además, los docentes envían el Enlace a la dirección y Unidad Técnica Pedagógica para ingresar a las clases y realizar la retroalimentación correspondiente,

Para ello se completa una pauta de observación de las clases, cuyos criterios el docente conoce previamente.

- c) **Evaluación del aprendizaje:** Para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, se ha organizado el trabajo pedagógico de la siguiente forma.
- d) **Modalidad aula virtual:** Se genera a través de Espacios Asincrónicos, donde los docentes interactúan con los y las estudiantes en diferentes tiempos. Espacios Sincrónicos, donde el docente coincide al mismo tiempo con los y las estudiantes.
- e) **Espacios Asincrónicos:** Acceso a la información, donde estudiantes reciben material con orientaciones para su estudio e interiorización según secuencias didácticas en función de los Objetivos de Aprendizajes priorizados con estructura de trabajo (lecturas, ejercicios, recursos audiovisuales, videos, tutoriales, sugerencias de sitios de internet para investigaciones, guiado el trabajo escolar, entre otros), que fomentará la autonomía y organización en el desarrollo de las actividades.
- f) **Espacios Sincrónicos:** Presentación del contenido priorizando el desarrollo de habilidades, conectado con los aprendizajes previos, fomentando una interacción que permita retroalimentar efectivamente las actividades en desarrollo. Se utilizará la plataforma Google Meet en horarios previamente calendarizados por asignatura. Las/los estudiantes deben cumplir con algunas instrucciones para el uso adecuado de las plataformas, establecido en protocolo de normativas de comportamiento y uso de herramientas virtuales.
- g) **Perfeccionamiento Docente:** El Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes. La búsqueda de espacios de perfeccionamiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, cursos, capacitaciones de perfeccionamientos con el objetivo que los docentes obtengan mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes. Existe un plan de desarrollo profesional docente que contempla el perfeccionamiento, pero además a través del Mineduc se ofrece la posibilidad para que el docente se perfeccione en diferentes cursos, para lo cual se les comunica a todos de esta posibilidad, además en el proyecto Bicentenario se contempla el perfeccionamiento docente.
- h) **Orientación Educativa y vocacional:** Esta se realiza a través de los profesores jefes para que se trabaje con los alumnos(as), además vienen programas dados 7° y 8° año básico. Se tratan temas como técnicas y hábitos de estudios, desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad.

La parte vocacional se comienza a trabajar en primeros medios y con mayor énfasis con los segundos medios en la orientación hacia las especialidades, aplicación de test , en tercero y cuarto medio se trabaja con el PACE realizado por la universidad Católica del Maule, además se desarrolla

un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PSU, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, orientaciones de los beneficios estudiantiles etc. Apoyo a los alumnos de cuarto medio en el proceso de Inscripción, Fuas, proceso de postulación a las Universidades.

Además, en tercero y cuarto medio se entrega información acerca de los planes curriculares comunes y diferenciados con las nuevas bases curriculares, se trabaja con los alumnos en la electividad a través de encuesta, para la elección de las asignaturas del plan diferenciado.

I) **Investigación Educativa:** Los alumnos (as), de acuerdo con sus intereses, se pueden integrar a diferentes talleres, como son, Taller de comprensión lectora, resolución de problemas, informática; entre otros. En estos casos el proceso de investigación se circunscribe a estas actividades específicas, buscando dentro de ellas profundizar en conocimiento y manejo de la información.

Además, estudios de casos en particular, trabajo realizado por los diferentes departamentos de asignaturas, participación en diferentes proyectos, la transición de los alumnos(as) del área humanista a la enseñanza técnica profesional, rendimiento académico de nuestros estudiantes, uso de la tecnología en tiempos de pandemia etc.

Con relación a los docentes:

- Pueden utilizar los distintos espacios habilitados para impartir sus clases
- Iniciar la clase a la hora
- No atender apoderados en sala de clases en ningún horario, para eso se dispone de un horario de atención establecido
- No debe hablar por teléfono y hacer uso de redes sociales durante la clase

En relación con la evaluación de los aprendizajes:

- Para la evaluación de aprendizaje se considerarán tres tipos de evaluaciones: Diagnóstica, Formativa, y Sumativa:

Evaluación Diagnóstica:

- La primera de las evaluaciones será la evaluación diagnóstica, la cual se realizará durante la segunda semana de inicio del año escolar, esta será calendarizada por la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con docentes de asignatura.
- Las pruebas diagnósticas se realizarán en todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente
- Serán creadas, diseñadas y/o modificadas durante el mes de diciembre utilizando como mínimo
- los parámetros indicados por UTP. a través de correo electrónico.
- Una vez de rendida la evaluación el/la docente a cargo debe registrar en el libro de clases los resultados de las evaluaciones en un plazo no superior a 5 días hábiles

- Los resultados de la evaluación diagnóstica quedarán consignados de acuerdo con lo siguiente tabla:

Concepto	Símbolo	Rango calificación numérica
Logrado	L	Igual o mayor al 80%
Medianamente Logrado	ML	60% - 79%
No logrado	NL	Menor a 60%

Y serán consignados en el libro de clases por el profesor de asignatura a través de las letras Iniciales de cada concepto en la primera columna del registro de notas del libro de clases en un plazo no superior a 5 días hábiles.

7. Los resultados, análisis y estrategias de trabajo con los estudiantes serán presentados por el/la docente de asignatura y educador(a) diferencial correspondiente a cada curso durante Marzo y abril al equipo de gestión, de acuerdo con calendarización entregado por la Unidad Técnica Pedagógica y además serán presentados en la segunda reunión de apoderados por el profesor(a) jefe(a).

Evaluación Formativa y Sumativa:

1. La evaluación formativa será parte esencial y cotidiana de cada clase, el docente tiene libertad de elegir los instrumentos y metodologías para evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, dejando evidencia del proceso en su cuaderno del profesor.
2. Toda evaluación formativa debe tener su respectiva retroalimentación ya sea grupal y/o Individual la cual debe estar consignada y evidenciada en el cuaderno del profesor.
3. El cuaderno del profesor(a) será revisado al menos una vez al semestre por La Unidad Técnica Pedagógica.
5. Los(as) docentes confeccionarán pruebas con las características indicadas en este documento y las entregarán vía correo electrónico con al menos 5 días hábiles antes de la ejecución de la evaluación para su revisión.
7. Cuando fuese necesario en correo se debe adjuntar las pruebas con adecuaciones curriculares indicando para que alumnos van dirigidas con copia a Coordinadora PIE
8. La evaluación sumativa se expresará en una escala de 1.0 a 7.0
9. La retroalimentación en evaluaciones formativas se expresará cualitativamente a través de los conceptos de (Logrado – No Logrado)
10. Las notas serán determinadas a través del uso de la aplicación “Escala de Notas”, cuya escala comienza con nota mínima 1.0, siendo la nota máxima 7.0 y el porcentaje de exigencia 60%.
11. Los contenidos a evaluar ya sean de carácter formativo o sumativo deben ser Entregados a los estudiantes y sus apoderados como mínimo con 5 días de anticipación
12. Las evaluaciones que se aparten de este procedimiento serán anuladas por Dirección si las calificaciones aparecen en el libro de clases.

13. Los resultados de las evaluaciones sumativas deberán ser entregados a los estudiantes en los plazos establecidos, el cual es 10 días hábiles. Estas deben ser registradas, en un plazo Posterior a dos días hábiles, luego de entregar los resultados a los alumnos, en plataforma y en libro de clases.
14. Pruebas, trabajos e informes ya revisados deberán ser entregados al estudiante por el Profesor de asignatura a los alumnos. Explicando los criterios de evaluación, las que deben ser Informadas en reuniones de padres y apoderados una vez al mes. Y en la última reunión del Semestre se entregarán a los apoderados el rendimiento de los alumnos durante el semestre.
15. Las pruebas deben tener a lo menos 4 ítems variados que permitan al estudiante demostrar sus aprendizajes no sólo de memoria, sino también a través de la aplicación, análisis, Comparación y comprensión (Taxonomía de Bloom).
16. El mismo día de la aplicación de la prueba el profesor encargado de la asignatura debe Hacer llegar a UTP las pruebas con nombres de los alumnos que se ausentaron a dicha evaluación.
17. Las Evaluaciones del Plan Lector son 2 por semestre como mínimo.
18. Las evaluaciones del plan lector no necesariamente corresponden a pruebas pueden ser Presentaciones, ensayos, resúmenes, entre otras.
19. Los estudiantes que no se presenten a rendir una evaluación serán recalendarizadas y Aplicadas por el docente de asignatura en el horario establecido para estos fines y siguiendo las Indicaciones consignadas en reglamento de evaluación, calificación y promoción 2024.

Acompañamiento pedagógico:

1. El Equipo de Gestión del liceo, realizará acompañamiento al aula para contribuir al Desarrollo profesional docente, la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, y la creación de Ambientes propicios para el aprendizaje. El foco estará puesto principalmente en el desarrollo de Habilidades en los estudiantes, y su participación (uso técnicas y estrategias de Aprendizajes) y el desarrollo socioemocional de los estudiantes como comunicación efectiva y Afectiva, respeto, escucha activa, aceptación incondicional, valoración. Posterior a esto se realizará una retroalimentación a los docentes en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
2. En el marco del desarrollo profesional docente se propiciarán espacios de observación, retroalimentación y reflexión entre pares, lectura pedagógica, y clases grabadas.

Otros aspectos:

1. El o La profesor/a jefe tiene una responsabilidad fundamental en el cuidado y mantención Del mobiliario y paredes de la sala. Con su liderazgo debe motivar a los estudiantes a cuidar el Espacio designado.
2. Cualquier docente, asistente o educador PIE que aprecie algún desperfecto en las salas de Clases, mobiliario o cualquier dependencia del establecimiento tiene la obligación de avisar a la Brevedad a la dirección del establecimiento.
3. No se podrán organizar actividades extras en horario de clases (actos, celebraciones, Cumpleaños, desayunos, despedida de alumnos en práctica, etc.) que interrumpan el normal Desarrollo de las horas de clases. La idea de esto es evitar improvisaciones y pérdida de horas de Clases.

4. En ningún momento el docente que tenga en su sala a un alumno en práctica podrá dejarlo Solo a cargo del curso o enviarlo a buscar libros u otros materiales que olvide en la sala de Profesores, biblioteca, etc.

5. Las reuniones de apoderados se rigen por el calendario emitido por La UTP y pauta, y no podrán superar una hora (60 minutos) con el fin de que los auxiliares puedan realizar la limpieza de las salas de clases. Además, el profesor jefe tiene como plazo el día siguiente para entregar informe escrito a UTP.

Programa de seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento escolar:

1. El Profesor jefe debe entrevistarse continuamente con los estudiantes y sus apoderados para buscar estrategias de apoyo, a lo menos dos entrevistas semestrales, lo que será registrado en la ficha de atención de apoderados que se encuentra en la oficina de Convivencia Escolar.

2. El profesor puede pedir ayuda a encargado de Convivencia Escolar, si desea que algún alumno o apoderado sea llamado para reflexionar en torno al desempeño académico y/o conflicto de convivencia.

3. El profesor jefe debe monitorear el rendimiento académico y conductual de sus alumnos, es quien a través de su liderazgo pedagógico debe influir en sus apoderados y alumnos para Mejorar la motivación escolar.

4. Si un alumno/a se encuentra en riesgo de repitencia (dos promedios rojos, durante el semestre) o si se observan cambios positivos o negativos en la conducta, el profesor jefe deberá informar al Apoderado por medio de una entrevista personal, dejando constancia de la entrevista en hoja de vida del alumnos y evidencia de cada uno de los puntos conversados en pauta de entrevista.

5. Si un docente observa conductas que afecten el normal desarrollo de nuestros estudiantes debe dejar constancia en el libro de clases, citar a apoderados, informar al profesor Jefe dejando registro formal con copia a Convivencia Escolar.

6. El mes de junio y de noviembre el equipo de evaluación y promoción escolar deben Completar el Informe de alumnos en riesgo de repitencia y debe ser entregado al director del establecimiento.

7. Durante el año escolar nos guiaremos por el del reglamento de evaluación, calificación y promoción para resolver situaciones de promoción o repitencia de estudiantes.

8. En relación con el desarrollo socioemocionales, los docentes informaran de los alumnos con Problemas emocionales a la Dupla Psicosocial quien realizara un seguimiento con estrategias y Socializaran el resultado con el equipo directivo y con el profesor jefe, del alumno del curso Correspondiente.

Artículo 37. Referido a las regulaciones sobre la evaluación de los aprendizajes.

A partir de la normativa vigente, el decreto N.º 67/2018, el cual se enmarca en un enfoque en donde la evaluación que se realiza al interior del establecimiento educacional es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Es en el que se enmarca el siguiente reglamento de evaluación y promoción del Liceo

Bicentenario Guillermo Marín. Además, se consideran los siguientes principios como base de este reglamento:

Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al Currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y Actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar).

Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del Proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios Permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los Aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte Fundamental de cada proceso evaluativo.

Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.

e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a Poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese Aprendizaje.

f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son Procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de Recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una Calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto.

g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la Oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria Escolar. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que Consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e Intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para Los estudiantes.

i) Se debe procurar que el estudiante tenga una participación en los procesos de Evaluación.

j) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

k) De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o modulo que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran, por ejemplo, estudiantes con licencias médicas prolongadas o aquellas estudiantes a las que se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente, pruebas libres, entre otros.

En el caso de las estudiantes embarazadas, UTP llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

Las ausencias prologadas a clases, igual o superior a 30 días, deberán ser autorizadas por UTP, con el fin de calendarizar las evaluaciones y determinar la forma en que se deberán realizar. Para estos casos UTP creará un expediente que respalde justificadamente la ausencia (certificado médico u otro) y de las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

En el caso de las estudiantes con protocolo de pruebas libres, UTP llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias de cronograma de pruebas y de tutorías a realizar por los docentes de todas las asignaturas del programa de estudio del alumno.

Artículo 38. Referido a la promoción de los alumnos (as)

1.- Serán promovidos los(as) estudiantes que hubiesen aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio, siendo la nota mínima de aprobación 4,0.

2.- Serán promovidos los alumnos de 7º a 8º año de Educación Básica que no hubieran aprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro corresponda a un Promedio de 4.5 o superior incluido el no aprobado.

3.- Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos de séptimo año de Educación básica a cuarto año de enseñanza media que no hubieran aprobado dos asignaturas o módulos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

4.- En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos 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 alumnos 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.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico con consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Considerando la situación sanitaria y la forma como se desarrolló el año académico 2020 y como se está desarrollando el año escolar 2021, y en el contexto de las orientaciones emanadas por el MINEDUC, se entiende por asistencia regular, la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje, en estas circunstancias, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% (ochenta y cinco por ciento) de aquellas establecidas en el calendario escolar anual,

efectivamente realizadas. El director del establecimiento, en conjunto con el equipo directivo, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de 85 % de asistencia requerida, siempre que exista una justificación como enfermedad acreditada con certificado médico, embarazo, o con tratamiento de carácter psicológico- emocional, psiquiátrico etc.

5.-Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el comité de evaluación entregará un informe a través del director, de la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, el director tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

6.-El equipo Docentes deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo Dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos.

De la finalización del año escolar

7.-una vez finalizadas las clases, el establecimiento entregará a todos los padres y apoderados/as un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

8.-El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

9.- La situación final de la promoción de los alumnos de 7° a 4° Medio deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Artículo 39. Regulaciones y adecuaciones técnico-pedagógicas que se realizan durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar por caso fortuito o de fuerza mayor o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente.

Regulaciones y adecuaciones en clases remotas

1.- Se ha realizado un plan remoto a distancia, estableciendo diferentes vías de comunicación entre los docentes con el alumno/a para que los profesores enviarán los materiales, guías, como también la comunicación con los apoderados.

En relación con las regulaciones Técnicas pedagógicas:

a) **Planificación Curricular:** Como establecimiento educacional nos guiamos por la propuesta Ministerial, a partir de ella, se adecua el trabajo conforme a nuestro contexto. la Planificación Curricular indicada desde Dirección, hacia la UTP y luego en las propuestas curriculares de planificación a cada docente.

La Unidad Técnica Pedagógica a cada docente el año anterior se le solicita una planificación anual, una red de contenidos, una planificación mensual. Esta puede estar en forma digital o impresa.

b) **Acompañamiento Docente:** Práctica instalada en el liceo de manera oficial, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación. Además, los docentes

envían el Enlace a la dirección y Unidad Técnica Pedagógica para ingresar a las clases y realizar la retroalimentación correspondiente,

Para ello se completa una pauta de observación de las clases, cuyos criterios el docente conoce previamente.

c) **Evaluación del aprendizaje:** Para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, se ha organizado el trabajo pedagógico de la siguiente forma.

1. **Modalidad aula virtual:** Se genera a través de Espacios Asincrónicos, donde los docentes interactúan con los y las estudiantes en diferentes tiempos. Espacios Sincrónicos, donde el docente coincide al mismo tiempo con los y las estudiantes.

a) **Espacios Asincrónicos:** Acceso a la información, donde estudiantes reciben material con orientaciones para su estudio e interiorización según secuencias didácticas en función de los Objetivos de Aprendizajes priorizados con estructura de trabajo (lecturas, ejercicios, recursos audiovisuales, videos, tutoriales, sugerencias de sitios de internet para investigaciones, guiado el trabajo escolar, entre otros), que fomentará la autonomía y organización en el desarrollo de las actividades.

b) **Espacios Sincrónicos:** Presentación del contenido priorizando el desarrollo de habilidades, conectado con los aprendizajes previos, fomentando una interacción que permita retroalimentar efectivamente las actividades en desarrollo. Se utilizará la plataforma Google Meet en horarios previamente calendarizados por asignatura. Las/los estudiantes deben cumplir con algunas instrucciones para el uso adecuado de las plataformas, establecido en protocolo de normativas de comportamiento y uso de herramientas virtuales.

En el proceso de evaluación se considera la evaluación formativa diagnóstico, formativa, sumativa, evaluación de desempeño, autoevaluación.

a. **Evaluación Diagnóstica:** cuyo objetivo es detectar conocimientos, habilidades, destrezas, así como dificultades de aprendizaje. Se realiza al inicio del año escolar. Los niveles de conocimiento de los estudiantes se evalúan antes de abordar nuevos aprendizajes.

b. **Evaluación Formativa:** Tiene el objetivo determinar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, y que forma parte del aprendizaje en sí mismo. A través de la evaluación formativa, el docente identifica correctamente los conocimientos, destrezas y grado de comprensión que deben desarrollar los estudiantes. Debe monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica.

c. **Evaluación Sumativa:** El objetivo es determinar el nivel de logro de los estudiantes, generalmente al final de la unidad de aprendizaje. Esta evaluación la planifican y ejecutan los docentes siguiendo los objetivos de aprendizaje que se pretende evaluar, que requieran que los estudiantes integren o apliquen sus aprendizajes a situaciones nuevas y que pongan en práctica diversas habilidades y actitudes, que propicien encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo.

d. **Evaluación de desempeño:** Esta tiene relación directa con la participación del alumno tanto en las actividades que se realizan en forma sincrónica como asincrónica, de forma que el alumno pueda opinar, realizar actividades de aprendizaje diversas, el docente además puede monitorear la conectividad de los alumnos que tienen internet, o el desarrollo de guías, visualización de parte del alumno de clases grabadas entre otros, para aquellos estudiantes que no tienen conectividad.

e. **Autoevaluación:** Es el proceso mediante el cual el estudiante se evalúa a sí mismo, es decir, identifica y pondera su desempeño en el cumplimiento de una determinada tarea o actividad, puede evaluar sus logros en el aprendizaje.

Las calificaciones de los estudiantes serán periódicas con promedios semestrales, obteniéndose un promedio anual por cada asignatura cursada, producto de los dos semestres, incidiendo en la promoción de acuerdo con los Planes y Programas de Estudio.

Teniendo la mayor importancia la evaluación formativa, cuyos porcentajes se desglosan a continuación:

Asignaturas Priorizadas		Asignaturas Integradas
Evaluación Formativa	50 %	35 %
Evaluación Sumativa	30 %	25 %
Evaluación de desempeño	10 %	20 %
Autoevaluación	10 %	20%
Promedio Asignatura	100%	100%

d) **Perfeccionamiento Docente:** El Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes. La búsqueda de espacios de perfeccionamiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, cursos, capacitaciones de perfeccionamientos con el objetivo que los docentes obtengan mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes. Existe un plan de desarrollo profesional docente que contempla el perfeccionamiento, pero además a través del Mineduc se ofrece la posibilidad para que el docente se perfeccione en diferentes cursos, para lo cual se les comunica a todos de esta posibilidad, además en el proyecto Bicentenario se contempla el perfeccionamiento docente.

e) **Orientación Educacional y vocacional:** Esta se realiza a través de los profesores jefes para que se trabaje con los alumnos(as), además vienen programas dados 7° y 8° año básico. Se tratan temas como técnicas y hábitos de estudios, desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad.

La parte vocacional se comienza a trabajar en primeros medios y con mayor énfasis con los segundos medios en la orientación hacia las especialidades, aplicación de test , en tercero y cuarto medio se trabaja con el PASE realizado por la universidad Católica del Maule, además se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PSU, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, orientaciones de los beneficios estudiantiles etc. Apoyo a los alumnos de cuarto medio en el proceso de Inscripción, Fuas, proceso de postulación a las Universidades.

Además, en tercero y cuarto medio se entrega información acerca de los planes curriculares comunes y diferenciados con las nuevas bases curriculares, se trabaja con los alumnos en la electividad a través de encuesta, para la elección de las asignaturas del plan diferenciado.

f) **Investigación Educativa:** Los alumnos (as), de acuerdo con sus intereses, se pueden integrarse a diferentes talleres, como son, Taller de comprensión lectora, resolución de problemas, informática; entre otros. En estos casos el proceso de investigación se circunscribe a estas actividades específicas, buscando dentro de ellas profundizar en conocimiento y manejo de la información

Además, estudios de casos en particular, trabajo realizado por los diferentes departamentos de asignaturas, participación en diferentes proyectos, la transición de los alumnos(as) del área humanista a la enseñanza técnica profesional, rendimiento académico de nuestros estudiantes, uso de la tecnología en tiempos de pandemia etc.

Artículo 40. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. (Anexo 12)

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

Debido a ello, la normativa educacional contempla una serie de exigencias a los sostenedores de establecimientos reconocidos por el Estado, tendientes a retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. De esta forma, el legislador resguarda la especial atención que dichos estudiantes merecen en el ejercicio del derecho a la educación y de los demás derechos contenidos en la normativa educacional.

Artículo 41. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, actividades organizadas por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Por tanto, todas las acciones involucradas deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel. Las normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes, están contenidas en Protocolo respectivo, (**Anexo 13**)

TITULO XII

De la Convivencia escolar

Artículo 42. Referido a las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos que regulan la sana convivencia al interior del establecimiento.

En tanto que las normas, son una descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa tanto dentro como fuera de nuestro liceo y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad.

De conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el Reglamento interno haya descrito como tal. Por tanto, están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad. En virtud del mismo principio, no se podrá incluir ninguna de las medidas disciplinarias prohibidas por ley.

Normas:

- Interactuar a través de una actitud de cordialidad y buen trato con cada uno de los miembros de la comunidad educativa y el entorno, desde una comunicación efectiva, respetando los tiempos, espacios y bienes de los demás, en un ambiente de inclusión.
- Actuar con responsabilidad y autocuidado frente a situaciones de sexualidad y afectividad, y respeto con la orientación sexual e identidad de género.
- Actuar con responsabilidad y autocuidado frente a situaciones de conductas individuales y grupales destructivas, promoviendo acciones seguras.
- Actuar con responsabilidad, respeto y autocuidado frente a situaciones que involucren el consumo y/o porte de sustancias lícitas e ilícitas dentro del establecimiento, velando por su integridad física y psicológica.
- Actuar con honestidad y veracidad frente a cualquier situación, demostrando una actitud responsable en el cumplimiento de acciones académicas y sociales.
- Garantizar los espacios y promover instancias de formación en participación, caracterizados por una escucha activa y empatía.

En tanto que las Faltas:

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas por Faltas leves, Faltas graves y Faltas gravísimas, de acuerdo con las definiciones entregadas por el MINEDUC.

Faltas leves: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. 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, etc.

Faltas gravísimas: 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, acoso escolar, riñas o peleas, consumo de drogas, etc.

Las faltas pueden ser realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, no sólo estudiantes, sino también apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento. Por lo tanto, deben leerse como posibles de ser cometidas por cualquier actor escolar, a menos que la falta exprese lo contrario.

En cuanto a los procedimientos:

Cada estudiante que presente 3 faltas leves será entrevistado verbalmente ya sea por el profesor jefe y/o inspector a cargo quien le comunicará que dejará constancia escrita en el libro de vida de la instancia realizada y se procederá a citar a apoderado.

En caso de tener 3 faltas graves, será entrevistado verbalmente ya sea por el profesor jefe, inspector a cargo o inspectoría general quien le comunicará que dejará constancia escrita en el libro de vida de la instancia realizada y se procederá a citar a apoderado y habrá suspensión de clases acorde a las faltas realizadas.

Cuando un estudiante cometa 3 faltas gravísimas se procederá a citar al estudiante y apoderado(a) a entrevista informativa con relación a su condición actual y futura. El estudiante en cuestión junto a su apoderado será notificado de su situación futura en calidad de alumno con Condicionalidad permanente. Esta condicionalidad se mantendrá hasta fin de año, ocasión en donde se analizará la cancelación de matrícula, el término de la condicionalidad o la continuidad de esta para el año siguiente basado en el comportamiento y avances que demuestre el estudiante. En el caso de que el estudiante evidencie una mejora conductual se le reconocerá este avance autorizando gradualmente su participación en las actividades recreativas y extracurriculares programadas por el establecimiento. De lo contrario, si el estudiante no demuestra superación de sus faltas, se analizará con el Consejo Escolar la cancelación de su matrícula para el próximo año escolar. Sin embargo, si un estudiante cae en falta gravísima cuya sanción esté la condicionalidad mencionada, se procederá a dar comienzo a ésta.

No obstante, existen faltas que llevan sus propias suspensiones debido a la gravedad de la falta las cuales se harán efectivas al momento de la notificación.

Serán consideradas como faltas, aquellas asociadas al comportamiento frente a contingencias sanitarias, uso de mascarilla, elementos sanitarios, distanciamiento físico, entre otros.

No obstante, para aquellos estudiantes que se encuentren dentro del espectro autista la toma de medidas disciplinarias serán analizadas según los hechos ocurridos. Estos pueden ser de manera aislada o faltas que puedan ocurrir dentro de una desregulación emocional o conductual.

Graduación de las faltas en el siguiente cuadro:

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Inasistencias y atrasos sin justificación	Reiteración de 3 faltas leves las cuales estén avaladas de manera escrita en el libro de clases y con	Son faltas gravísimas aquellas faltas graves que se reiteren al menos

	su respectiva amonestación verbal de carácter formativa.	3 veces y después de haberse adoptado las medidas formativas y correctivas.
Distraer o molestar a compañeros en clases	Discriminar de cualquier forma o cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad educativa con capacidades diferentes y/o por razones étnicas, culturales, sexuales, de género o religiosas.	Romper, destruir o robar el libro de clases u otros documentos públicos del establecimiento.
Tener mal comportamiento en espacios de uso común (comedor, biblioteca, laboratorio, servicios higiénicos, patios, pasillos, canchas, etc.)	Faltar el respeto a autoridades, apoderados u otras personas que se encuentren tanto dentro del establecimiento como fuera de éste.	Robar, apoderarse o receptar elementos ajenos tanto del liceo, de sus pares como de cualquier persona que se desempeñe dentro del establecimiento.
No cumplir con trabajos o tareas asignadas	Mal uso de las redes sociales a través de insultos u otros improperios a cualquier miembro de la comunidad educativa	Adulterar notas en el libro de clases y hojas de vida de sus compañeros.
Presentarse a clases sin sus materiales o de manera parcial previamente solicitados	Traer y usar cualquier tipo de aparato tecnológico digital dentro de la sala de clases sin previa autorización del docente.	Presentarse al establecimiento en evidente estado de ebriedad o con evidencia de haber consumido cualquier tipo de estupefaciente (conducta aberrante o errática)
No presentar agenda escolar	Mal comportamiento durante ceremonias oficiales de la unidad educativa y faltar el respeto a los emblemas y símbolos del establecimiento.	Consumir alcohol, cigarros o cualquier tipo de estupefaciente dentro del establecimiento.
No informar a su apoderado a una citación o reunión	Ausentarse de clases en la jornada de la tarde sin la autorización correspondiente de inspectoría previa solicitud por escrito o en forma presencial por parte de su apoderado. Así mismo, no presentarse a clases después del	Introducir o portar drogas, medicamentos que afecten el sistema nervioso sin receta médica, cigarrillos, vaporizadores o bebidas alcohólicas entre otras

	horario de almuerzo sin la debida justificación.	sustancias no permitidas en el establecimiento.
Traer artículos de valor al establecimiento	No presentarse a alguna de sus clases estando dentro del establecimiento	Portar armas blancas, de fuego. Nunchakus u otros prohibidos por la ley.
Romper intencionalmente el trabajo de un compañero o compañera	Ser sorprendido copiando en una prueba o engañando en tareas, trabajos y/o evaluaciones. Se entiende por copia: el traspaso de información entre estudiantes, poseer contenidos escritos ya sea en papeles, en escritorio, imágenes, entre otros.	Acosar sexualmente a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
No asistir a las evaluaciones o pruebas como así también no entregar trabajos en las fechas estipuladas sin un motivo debidamente justificado	Destruir o dañar intencionalmente de manera intencional elementos de trabajo pedagógicos (instrumentos musicales, deportivos, artísticos, didácticos, textos de consulta, estudios, entre otros artículos.	Agredir física, verbal o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento. Se considera agresión: riñas o peleas dentro o fuera del liceo. Causar lesiones graves por golpes a otro miembro de la comunidad educativa. Hacer zancadillas con la intención de producir la caída de otro. Insultar a otro estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales u otro medio. Quitar sillas con el fin de que un compañero, profesor y asistente se caiga. Bullying a un estudiante. Reírse o mofarse de la condición física de algún compañero.

		<p>Realizar comentarios o acciones racistas, sexistas, homofóbicas, de género que denigren o menoscaben a otra persona por su condición.</p> <p>Acoso u hostigamiento a un miembro de la comunidad educativa del establecimiento.</p> <p>Encerrar intencionalmente en alguna dependencia del establecimiento.</p> <p>Ciber-bullying a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Agresiones físicas, peleas o riñas portando algún elemento distintivo perteneciente a nuestro liceo.</p>
No escuchar con el respeto que corresponde a los docentes cuando éstos imparten sus clases	Utilizar un vocabulario soez o gestos obscenos y/o vulgares hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o personas dentro del establecimiento.	Abandonar el liceo en horas de clases sin previa autorización de inspectoría. Sólo podrá salir del establecimiento si su apoderado viene personalmente a retirarlo.
Negarse a realizar las actividades instruidas por el profesor en sala u otro lugar de actividad pedagógica.	Conductas de pololeo reñidas con la prudencia y respeto hacia los demás ya sea dentro de las aulas, biblioteca, comedores, camarines, internado, patios, baños o en lugares fuera del establecimiento en donde se desarrollen actividades pedagógicas, culturales, artísticas, deportivas y/o cívicas.	Fotografiar o grabar mediante vídeo o sonidos a alguien de la comunidad educativa sin su consentimiento y subirla a las redes sociales con la intención de mofarse o burlarse.
Realizar actividades ajenas al tema de la clase (escuchar		Mentir o encubrir a otro para evitar la sanción propia o de un tercero.

<p>música, hablar por teléfono, desarrollar juegos, enviar mensajes, maquillarse, peinarse, etc.) y a las indicaciones dadas por el profesor.</p>		
<p>Realizar actividades, tareas o trabajos de otras asignaturas sin la autorización del profesor o profesora-</p>		<p>Amenazas, agresiones verbales o psicológicas, físicas o de otra índole a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>
<p>Presentarse al establecimiento con una incorrecta higiene y presentación personal (barba sin afeitar, pelo largo y sucio en varones y damas, uñas largas y sucias, maquillaje exagerado en las damas)</p>		<p>Comercializar o entregar cualquier tipo de droga, cigarrillos, vaporizadores, bebidas alcohólicas entre otras sustancias no permitidas dentro del establecimiento.</p>
<p>Presentarse en el establecimiento con su uniforme incompleto y/o ropa de color, excepto autorización "provisoria" expresa de la dirección</p>		<p>Comercializar cualquier tipo de alimento o bebestible y cualquier tipo de artículo dentro del establecimiento.</p>
<p>Usar el uniforme escolar con las adaptaciones de la moda imperante.</p>		<p>No informar, encubrir, mentir a las autoridades responsables hechos relevantes tales como agresiones de todo tipo, tráfico de drogas, venta de bebidas alcohólicas a los estudiantes, porte de armas, etc. Que afecten el normal y correcto desarrollo de actividades educativas</p>

		tanto en el presente como en un futuro cercano.
Uso de buzo en día que no corresponda o de uniforme en día en que por horario le corresponda clases de Educación Física		Realizar manifestaciones sexuales (relaciones sexuales, masturbación, etc.) que atenten contra la legislación vigente y el respeto a las demás personas que conviven dentro de la comunidad escolar y en cualquier otro espacio donde se desarrollen actividades educativas.
		Sustraer cualquier tipo de instrumento de evaluación y divulgarlo.
		Hacer mal uso de material auditivo o visual y compartirlo con otras personas para denigrar la imagen de la institución.
		Prestar agenda personal a otro estudiante con el fin de engañar a los funcionarios encargados.
		Engañar a cualquier funcionario del establecimiento entregando una identidad falsa, comunicación adulterada, enmendada o falsificada en su agenda escolar.
		Engañar a cualquier funcionario del liceo tomando el nombre de otra persona para su beneficio personal.

		Agredir física o psicológicamente a otra persona portando algún elemento distintivo perteneciente a nuestro liceo.
Medidas en pandemia		
Alumno no usa la mascarilla de manera correcta dentro del establecimiento	Alumno se presenta sin mascarilla al establecimiento	Alumno se rehúsa a seguir indicaciones del docente para el no uso de cualquier tipo de aparato tecnológico y hace uso igual.
Alumno se saca la mascarilla dentro del establecimiento	Alumno se rehúsa a usar mascarilla dentro del establecimiento.	Alumno se rehúsa a utilizar alcohol gel dentro del establecimiento.
Alumno se toca la mascarilla de manera incorrecta.		Alumno se rehúsa a respetar el distanciamiento físico dentro del establecimiento.
Alumno no utiliza alcohol gel al ingresar a la sala de clases		Alumno se rehúsa a respetar las normas dentro del comedor.
Alumno no respeta el distanciamiento físico dentro de establecimiento		Alumno se rehúsa a seguir las normas establecidas para el correcto uso de las instalaciones de los servicios higiénicos.
Alumno no respeta normas dentro del comedor		Alumno se rehúsa a cumplir con los horarios estipulados para cada actividad que se realice dentro del establecimiento.
Alumno no hace uso correcto de las instalaciones de servicios higiénicos.		Alumno se rehúsa a respetar los lugares de entrada y salida no siguiendo las indicaciones de los encargados.

Alumno no respeta el ingreso y salida de cada una de las actividades realizadas dentro del establecimiento.		
Alumno no respeta las puertas de entrada y salida del establecimiento.		
Alumno utiliza cualquier tipo de aparato tecnológico sin autorización del docente.		
Alumno hace entrega de cualquier tipo de artículo ya sea algún útil escolar, o algún comestible o bebestible, etc.		

Artículo 43. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas. Las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento. Luego, en la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se deben respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad. En cuanto al personal del establecimiento, las medidas disciplinarias también serán aplicables al personal del establecimiento que infrinjan lo dispuesto en el Reglamento interno incorporadas en este, independientemente de la regulación que el Sostenedor realice como empleador en el Reglamento de Higiene y Seguridad

Artículo 44. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

I.- CONDUCTAS ESPERADAS DEL PERSONAL

- Llegar puntualmente al Establecimiento y registrar diariamente su hora de entrada y de salida.
- Desempeñar su labor con responsabilidad y colaborar en la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento. -
- La presentación personal de los funcionarios debe ser formal y adecuada de acuerdo con sus funciones.
- Informar oportunamente sus permisos administrativos y sus licencias médicas con la finalidad de tomar las medidas administrativas que corresponda. -
- Mantener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer diario.
- Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones. -

- Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en Equipo de manera colaborativa. -
- Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con su Proyecto Educativo Institucional. -
- Cumplir las indicaciones y normas emanadas de la Dirección y coordinación del Establecimiento. -
- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia. -
- Velar por la disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del Establecimiento.
- Mantener permanentemente buenas relaciones humanas dentro y fuera del Establecimiento para contribuir a la formación de los educandos.
- Asistir a los actos y ceremonias propias del Establecimiento.
- Debe mantener una buena comunicación con los apoderados y estudiantes siempre basada en el respeto mutuo.

II.- ACCIONES U OMISIONES CONSIDERADAS FALTAS.

1.- Faltas Leves

- Un atraso injustificado en horario de ingreso.
- Ingresar tardíamente a cumplir la función encomendada. (ingreso tardío a cada clase).
- Utilizar un lenguaje vulgar que no esté de acuerdo con la función que cumple.

1.2.- Sanciones

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita y registro hoja de vida funcionaria.

2.- Faltas Graves

- Abandonar su puesto de trabajo sin informar a Inspectoría General. -
- Negarse a participar de las actividades extracurriculares del Establecimiento. -
- Faltar el respeto a los emblemas y símbolos patrios y del Establecimiento. -
- Negarse a participar en reuniones, talleres, perfeccionamiento y capacitaciones programados por el Ministerio o el Establecimiento. -
- Utilizar un vocabulario soez y/o gestos obscenos y vulgares. -
- Ausentarse del Establecimiento sin autorización. -
- Difundir información académica privada o antecedentes escolares del estudiante a la comunidad. -

2.2.- Sanciones

- Amonestación verbal. -
- Amonestación escrita y registro en la hoja de vida funcionaria. -
- Derivación a Convivencia Escolar. -
- Oficiar al Sostenedor de la situación respectiva. -

3.- Faltas Muy Graves

- Fotografiar o grabar por medio de imágenes o de sonido a cualquier integrante de la Unidad Educativa para luego difundir dicho material por medio de redes sociales sin la autorización respectiva.
- Agresión física, verbal y psicológica contra cualquier miembro del Establecimiento o autoridad comunal, provincial, regional o nacional.
- Consumir o vender drogas y alcohol dentro del Establecimiento.
- Llegar bajo los efectos del alcohol o drogas al trabajo.
- Portar cualquier tipo de arma blanca, de fuego o cualquier instrumento para dañar a otros, dentro del Establecimiento.
- Acosar sexualmente a estudiantes o funcionarios.
- Descargar, almacenar y difundir material de contenido pornográfico.
- Sustraer cualquier elemento perteneciente al Establecimiento o a algún funcionario (a).

3.1.- Sanciones

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita y registro en hoja de vida funcionaria. -
- Derivación Convivencia Escolar. -
- Oficiar a Sostenedor dando cuenta de la situación respectiva. -
- Poner a disposición del empleador al funcionario involucrado. –

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad lograr un cambio positivo en el afectado, respetar los derechos de los demás y los valores impartidos por el EE y proteger a las personas y el entorno. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas y aplicadas por los Docentes y Directivos de la Escuela.

Artículo 45. son medidas o sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo grupal reflexivo

Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor/a o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella

Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, directivo docente o dirección del liceo frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave siempre y cuando haya existido una amonestación verbal formativa. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/ o citación del apoderado o tutor del estudiante.

Comunicación escrita o telefónica y citación al apoderado para entrevista. Se debe archivar copia de la comunicación y firma del Apoderado(a).

Derivación Psicológica (intervención educacional, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).

SERVICIO COMUNITARIO: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la

biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, hacer carteles preventivos o motivadores etc.

SERVICIO PEDAGÓGICO: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, exposiciones orales o exposiciones digitales frente a un tema en particular relacionado con la falta cometida, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

SUSPENSIÓN TEMPORAL: Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y de la falta cometida. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante. Durante los días de suspensión de clases, al estudiante se le asignará diferentes tipos de actividades relacionadas con los contenidos a tratar durante los días que no asista. Esto se podrá hacer de manera presencial siendo retirado el material por el estudiante o por el apoderado o mediante el envío de material por correo electrónico institucional de cada estudiante, debiendo devolverlas ya sea de manera física o digital a través del uso de su correo institucional. Todo material enviado deberá ser registrado en el cuaderno de la asignatura correspondiente. Estas actividades podrán evaluadas por cada docente en su evaluación formativa mensual y/o evaluaciones sumativas.

Será de responsabilidad del apoderado supervigilar el trabajo en el hogar.

CONDICIONALIDAD: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión de un estudiante por cinco días. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Existirán instancias dentro del año para evaluar la mejora conductual de aquellos estudiantes condicionales en reunión con profesor jefe, encargado de convivencia escolar e inspectora general.

SITUACIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN: Aquellos estudiantes que por fuerza mayor no puedan asistir presencialmente al liceo por temas de salud (con respectivo certificado médico por profesional idóneo) se le ofrecerá la oportunidad de rendir pruebas para terminar el año escolar. En coordinación con jefe de UTP, se le entregará material de trabajo el cual será retirado por el apoderado semanalmente y deberá traer realizado el material entregado anteriormente. Serán calendarizadas evaluaciones en cada asignatura las cuales deberá rendir de manera presencial en el establecimiento. Esto según artículo 47 de nuestro reglamento de evaluación. Será deber del profesor jefe monitorear dicho proceso del estudiante para lograr un buen término de esta situación.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Consiste en la separación del estudiante del establecimiento, quedando inhabilitado para matricularse en el año escolar siguiente, previo aviso al apoderado con firma y toma de conocimiento de la medida. Esto se llevará a cabo cuando se hayan agotado las instancias anteriores para la permanencia del estudiante en el establecimiento o cuando hayan realizado una acción que afecten gravemente la convivencia escolar (peleas, tenencia de armas, amenazas, artefactos incendiarios o daños contra el establecimiento).

EXPULSIÓN: Consiste en la separación total del estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Esto se llevará a cabo cuando se hayan agotado las instancias anteriores para la permanencia del estudiante en el establecimiento o cuando hayan realizado una acción que afecten gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura) tal como peleas, tenencia de armas, amenazas, tenencia de artefactos incendiarios o graves daños contra el establecimiento. Además, siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante y autoridades educacionales comunales, y consejo escolar. El estudiante podrá apelar a esta decisión dentro del plazo dado sólo una vez a la instancia correspondiente. Si un estudiante es expulsado del Establecimiento no se le renovará la matrícula durante los tres años siguientes.

Artículo 45.1 - Medidas para cada falta.

FALTA LEVE	MEDIDA DISCIPLINARIA	FALTA GRAVE	MEDIDA DISCIPLINARIA	FALTA GRAVISIMA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Atrasos sin justificación	Diálogo orientador, Amonestación verbal. Con dos atrasos se informará a apoderado y al tercer atraso se citará apoderado. Todo esto quedará registrado en hoja de vida. En caso de ausencia del apoderado se realizará visita psicosocial y en caso necesario se hará denuncia por vulneración de derechos.	Reiteración de 3 faltas leves las cuales estén avaladas de manera escrita en el libro de clases y con su respectiva amonestación verbal de carácter formativa.	Diálogo orientador, amonestación verbal, registro en hoja de vida, citación de apoderado.	Son faltas gravísimas aquellas faltas graves que se reiteren al menos 3 veces y después de haberse adoptado las medidas formativas y correctivas.	Diálogo orientador, amonestación verbal, registro en libro de clases, citación de apoderado, suspensión de clases y firma carta de compromiso.
Distraer o molestar a compañeros en clases	Diálogo orientador, Amonestación verbal. Si la situación persiste quedará constancia en hoja de vida.	Discriminar de cualquier forma o cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad educativa con capacidades diferentes y/o por razones étnicas, culturales, sexuales,	Diálogo orientador, amonestación verbal, registro en hoja de vida, citación de apoderado y suspensión de clase. En caso de reincidencia se llevará el caso a convivencia escolar quien podrá derivar a un	Romper, destruir o robar el libro de clases u otros documentos públicos del establecimiento.	Diálogo orientador, amonestación verbal, registro en hoja de vida, citación de apoderado, firma de carta de compromiso y suspensión de clases. Condicionalidad de estudiante o expulsión.

		de género o religiosas.	profesional idóneo a la situación.		Derivación a convivencia Escolar.
Tener mal comportamiento en espacios de uso común (comedor, biblioteca, laboratorio, servicios higiénicos, patios, pasillos, cancha, etc.)	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida y se citará a apoderado.	Faltar el respeto a autoridades, apoderados u otras personas que se encuentren tanto dentro del establecimiento como fuera de éste.	Diálogo orientador, amonestación verbal, registro en hoja de vida. En caso de reincidir se citará a apoderado, suspensión de clases y se tomarán medidas al respecto mediante inspección general.	Robar, apoderarse o receptar elementos ajenos tanto del liceo, de sus pares como de cualquier persona que se desempeñe dentro del establecimiento.	Diálogo orientador, amonestación verbal, registro en hoja de vida, suspensión de clases citación de apoderado. Condicionalidad o expulsión. Denuncia ante carabineros, PDI o ministerio público. El estudiante en cuestión tendrá que reponer los artículos involucrados. El caso se llevará a convivencia escolar quien podrá derivar a un profesional idóneo a la situación.
No cumplir con trabajos o tareas asignadas	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En reincidencia, se registrará en hoja de vida.	Mal uso de las redes sociales a través de insultos u otros improperios a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo orientador, Amonestación verbal. Se registrará en hoja de vida. Citación a apoderado, suspensión de clases.	Adulterar notas en el libro de clases y hojas de vida de sus compañeros.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Condicionalidad o expulsión.

			Se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada.		En caso de reincidencia, se hará expulsión inmediata del estudiante.
Presentarse a clases sin sus materiales o de manera parcial previamente solicitados	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia, quedará registrado en hoja de vida.	Traer y usar cualquier tipo de aparato tecnológico (celulares, Tablet, pc, audífonos, entre otros) dentro de la sala de clases sin previa autorización del docente.	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia, quedará registrado en hoja de vida. El aparato en cuestión será requisado por inspección general quien entregará a su apoderado en previa citación. Si, aun así, se vuelve a presentar estas situaciones, el aparato en cuestión será requisado por 1 mes el cual será devuelto a su apoderado en previa citación.	Presentarse al establecimiento en evidente estado de ebriedad o con evidencia de haber consumido cualquier tipo de estupefaciente (conducta aberrante o errática)	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, citación de apoderado, suspensión de clases, derivación con convivencia escolar. Condicionalidad de la matrícula. Se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada y el reporte de la entidad correspondiente.
No presentar agenda escolar	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en su hoja de vida.	Mal comportamiento durante ceremonias oficiales de la unidad educativa y faltar el respeto a los emblemas y símbolos del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en hoja de vida, suspensión de clases, condicionalidad de matrícula.	Consumir alcohol, cigarrillos o cualquier tipo de estupefaciente dentro del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado,

			Se derivará a convivencia escolar donde se tomarán acciones a seguir.		Se llevará el caso a convivencia escolar, y/o entidad idónea a la falta. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión.
No informar a su apoderado a una citación o reunión	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en su hoja de vida. En caso de reincidencia se citará a apoderado.	Ausentarse de clases en la jornada de la tarde sin la autorización correspondiente de inspectoría previa solicitud por escrito o en forma presencial por parte de su apoderado. Así mismo, no presentarse a clases después del horario de almuerzo sin la debida justificación.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en su hoja de vida, se citará a apoderado. Suspensión de clases para el estudiante. En caso de reincidencia, perderá la autorización adquirida.	Introducir o portar drogas, que afecten el sistema nervioso central sin receta médica, cigarrillos, vaporizadores o bebidas alcohólicas entre otras sustancias no permitidas en el establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Derivación a convivencia escolar. Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión.
Traer artículos de valor al establecimiento	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia se citará a apoderado.	No presentarse a alguna de sus clases estando dentro del establecimiento	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en su hoja de vida, En caso de reincidencia se	Portar armas blancas, de fuego, nunchakus, armas de artes marciales u otra arma o	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado-

			suspenderá de clases y se citará a apoderado	elementos incendiarios prohibidos por la ley.	Derivación a convivencia escolar Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión.
No asistir a algún tipo de evaluación sin justificación previa.	Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.	Ser sorprendido copiando en una prueba o engañando en tareas, trabajos y/o evaluaciones. Se entiende por copia: el traspaso de información entre estudiantes, poseer contenidos escritos ya sea en papeles, en escritorio, imágenes, entre otros.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en hoja de vida. El estudiante en cuestión tendrá que seguir la normativa relacionada con el reglamento de evaluación del presente año. En caso de reincidencia se citará a apoderado y se suspenderá al estudiante.	Acosar sexualmente a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado, Derivación a convivencia escolar. Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión.
No prestar atención o escuchar a los docentes en el momento en que ellos imparten sus clases.	Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.	Destruir o dañar intencionalmente elementos de trabajo pedagógicos (instrumentos musicales,	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro escrito, citación de apoderado y suspensión de clases. Reposición de el o los	Agredir física, verbal o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Derivación a convivencia

		<p>deportivos, artísticos, didácticos, textos de consulta, estudios, entre otros artículos.</p>	<p>elementos destruidos. En caso de reincidencia. condicionalidad de matrícula.</p>	<p>establecimiento. Se considera agresión: riñas o peleas dentro o fuera del liceo. Causar lesiones graves por golpes a otro miembro de la comunidad educativa. Hacer zancadillas con la intención de producir la caída de otro. Insultar a otro estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales u otro medio. Quitar sillas con el fin de que un compañero, profesor y asistente se caiga. Bullying a un estudiante. Reírse o mofarse de la condición física de algún compañero.</p>	<p>escolar Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión. En caso necesario se derivará a una entidad correspondiente. En caso de reincidencia se expulsará inmediatamente a estudiante.</p>
--	--	---	---	---	---

				<p>Realizar comentarios o acciones racistas, sexistas, homofóbicas, de género que denigren o menoscaben a otra persona por su condición.</p> <p>Acoso u hostigamiento a un miembro de la comunidad educativa del establecimiento.</p> <p>Encerrar intencionalmente en alguna dependencia del establecimiento.</p> <p>Ciber-bullying a algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Agresiones físicas, riñas o peleas portando algún elemento distintivo perteneciente a nuestro liceo.</p>	
--	--	--	--	--	--

<p>Negarse a realizar alguna actividad pedagógica adentro o fuera de la sala de clase.</p>	<p>Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.</p>	<p>Utilizar un vocabulario soez o gestos obscenos y/o vulgares hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o personas dentro del establecimiento.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro escrito En caso de reincidencia se suspenderá al estudiante y se citará a apoderado. El estudiante será derivado a los profesionales correspondientes a dicha situación.</p>	<p>Abandonar el liceo en horas de clases sin previa autorización de inspectoría. Sólo podrá salir del establecimiento si su apoderado viene personalmente a retirarlo.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado, Se llevará el caso a inspectoría general. Se derivará a Convivencia escolar en caso de ser necesario. En caso de reincidencia se hará condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión.</p>
<p>Realizar actividades ajenas al tema de la clase (maquillaje, escuchar música, jugar, depilarse, alisarse el pelo, mal uso de celular, etc.)</p>	<p>Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.</p>	<p>Conductas de pololeo reñidas con la prudencia y respeto hacia los demás ya sea dentro de las aulas, biblioteca, comedores, camarines, internado, patios, baños o en lugares fuera del establecimiento en donde se desarrollen</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro escrito en hoja de vida, citación grupal a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. En caso de reincidencia se citará a apoderado, se firmará carta de compromiso para mejorar la conducta. y se suspenderá a los</p>	<p>Fotografiar o grabar mediante vídeo o audio a algún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento y compartirla en redes sociales con la intención de mofarse, burlarse o causar menoscabo.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión.</p>

		actividades pedagógicas, culturales, artísticas, deportivas y/o cívicas.	estudiantes en cuestión. Una vez retornado los estudiantes serán derivados al equipo psicosocial para darle seguimiento a la situación.		Se llevará el caso a convivencia escolar.
Realizar actividades, tareas, trabajos, entre otros, de otra asignatura sin la autorización del docente encargado.	Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.	No asistir a evaluaciones estando dentro del establecimiento.	Amonestación verbal, registro en hoja de vida. El estudiante en cuestión tendrá que seguir lo señalado en el reglamento de evaluación del presente año. En caso de reincidencia, se citará al apoderado y se suspenderá al alumno.	Mentir o encubrir a otro para evitar la sanción propia o de un tercero.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado, En caso de reincidencia se derivará a Convivencia escolar en caso de ser necesario. Se llevará el caso a inspección general. Condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula o expulsión.
Presentarse al establecimiento con una incorrecta higiene	Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para	Hacer mal uso de material tangible.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro escrito en hoja de vida.	Amenazas, agresiones verbales o psicológicas, físicas o de otra índole a cualquier miembro de	Amonestación verbal, diálogo orientador, amonestación escrita, suspensión de clases,

<p>y presentación personal.</p>	<p>toma de información al respecto.</p>		<p>En caso de reincidencia se suspenderá al estudiante y se citará a apoderado. Derivación a Convivencia Escolar.</p>	<p>la comunidad educativa.</p>	<p>citación de apoderado. Se llevará el caso a convivencia escolar. Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento.</p>
<p>Presentarse al establecimiento sin su uniforme o de manera parcial y usar ropa de color (ajena al liceo). Excepto con autorización provisoria expresa por dirección.</p>	<p>Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.</p>	<p>Salir de clases sin la autorización del docente.</p>	<p>Amonestación Verbal. Diálogo orientador. Amonestación escrita. En caso de reincidencia se derivará a convivencia escolar.</p>	<p>Comercializar o entregar cualquier tipo de droga, cigarrillos, vaporizadores, bebidas alcohólicas, marihuana, entre otras sustancias no permitidas dentro del establecimiento.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Se llevará el caso a convivencia escolar. Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento.</p>

<p>Realizar modificaciones y/o adaptaciones al uniforme escolar según moda imperante, emergente, o tendencia en particular, entre otras.</p>	<p>Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.</p>			<p>Comercializar cualquier tipo de alimento o bebestible y cualquier tipo de artículo dentro del establecimiento.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado, se requisará los artículos en cuestión. Derivación a convivencia escolar con la gente involucrada. Firma de carta de compromiso.</p>
<p>El no uso del uniforme correspondiente, ya sea buzo o uniforme oficial, al día de clase (educación física, taller deportivo).</p>	<p>Amonestación verbal, y registro en hoja de vida. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para toma de información al respecto.</p>			<p>No informar, encubrir, mentir a las autoridades responsables hechos relevantes tales como agresiones de todo tipo, tráfico de drogas, venta de bebidas alcohólicas a los estudiantes, porte de armas, etc. Que afecten el normal y correcto desarrollo de actividades educativas tanto en el presente</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado, Se llevará el caso a convivencia escolar, equipo psicosocial y/o entidad idónea a la falta. Se hará condicionalidad de la matrícula, exámenes libres, cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante.</p>

				como en un futuro cercano.	
				Realizar manifestaciones sexuales (relaciones sexuales, masturbación, etc.) que atenten contra la legislación vigente y el respeto a las demás personas que conviven dentro de la comunidad escolar y en cualquier otro espacio donde se desarrollen actividades educativas.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso necesario se hará denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión. Se llevará el caso a convivencia escolar-
				Sustraer cualquier tipo de instrumento de evaluación y/o divulgarlo.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Se hará Condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula o expulsión. Derivación a convivencia escolar. Firma de carta de

					compromiso para mejorar su conducta.
				Hacer mal uso de material tangible, auditivo o visual o crear imágenes (memes o stickers) y compartirlo con otras personas para denigrar la imagen de la institución o de algún miembro de la comunidad educativa.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula o expulsión. Se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada.
				Prestar agenda personal a otro estudiante o utilizar agenda de alguien más con el fin de engañar a los funcionarios encargados.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad. Firma de carta de compromiso.

				<p>Engañar a cualquier funcionario del establecimiento entregando una identidad falsa verbal o escrita o utilizar agenda escolar de algún estudiante ya sea una comunicación adulterada, enmendada o falsificada en su agenda escolar.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado Se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Firma de carta de compromiso. En caso de no mejorar esta situación. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula, o expulsión.</p>
				<p>Engañar a cualquier funcionario del liceo tomando el nombre de otra persona para su beneficio personal.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. Condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula, o expulsión. Se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada.</p>

				Ingresar o intentar ingresar a una persona ajena al establecimiento.	Amonestación verbal y escrita. Diálogo orientador. Suspensión de clases. En caso de reincidencia, se hará condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.
				Realizar “lives” (transmisiones en vivo) desde cualquier plataforma digital en horario de clase.	Amonestación verbal y registro escrito en hoja de vida. Diálogo Orientador. Estudiante hace entrega de aparato tecnológico. Éste será entregado a inspección general donde se contactará con apoderado. Si se rehúsa hacer entrega, será derivado a inspección general inmediatamente.
				Destrozar, romper o quebrar paredes, puertas, ventanas, portones, techos, focos,	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases,

				<p>mesas, sillas, entre otras partes de la infraestructura del liceo.</p>	<p>citación de apoderado. Condicionalidad de la matrícula, cancelación de matrícula o expulsión. En caso necesario, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros por los destrozos cometidos. Apoderados de los estudiantes involucrados tendrán que hacerse responsables con la reparación de los daños ocasionados.</p>
				<p>Crear, almacenar, compartir o distribuir material pornográfico ya sea real o creado con inteligencia artificial.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso necesario se hará denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se hará condicionalidad de la matrícula, cancelación de la matrícula o expulsión. Se</p>

					llevará el caso a convivencia escolar-
				Agredir físicamente a cualquier funcionario de nuestro establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita. Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Expulsión.
Medidas en pandemia					
Alumno no usa la mascarilla de manera correcta dentro del establecimiento	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida.	Alumno se presenta sin mascarilla al establecimiento	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro escrito En caso de reincidencia se suspenderá al estudiante y se citará a apoderado.	Alumno se rehúsa a usar mascarilla dentro del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula

<p>Alumno se saca la mascarilla dentro del establecimiento</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida.</p>			<p>Alumno se rehúsa a utilizar alcohol gel dentro del establecimiento.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula.</p>
<p>Alumno se toca la mascarilla de manera incorrecta.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida.</p>			<p>Alumno se rehúsa a respetar el distanciamiento físico dentro del establecimiento.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula</p>
<p>Alumno no utiliza alcohol gel al ingresar a la sala de clases</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia</p>			<p>Alumno se rehúsa a respetar las normas dentro del comedor.</p>	<p>Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita,</p>

	quedará registrado en hoja de vida.				suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula
Alumno no respeta el distanciamiento físico dentro de establecimiento	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida.			Alumno se rehúsa a seguir las normas establecidas para el correcto uso de las instalaciones de los servicios higiénicos.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula
Alumno no respeta normas dentro del comedor	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida.			Alumno se rehúsa a cumplir con los horarios estipulados para cada actividad que se realice dentro del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a

					convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula
Alumno no hace uso correcto de las instalaciones de servicios higiénicos.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en hoja de vida.			Alumno se rehúsa a respetar los lugares de entrada y salida no siguiendo las indicaciones de los encargados.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases, citación de apoderado. En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula
Alumno no respeta el ingreso y salida de cada una de las actividades realizadas dentro del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en su hoja de vida			Alumno se rehúsa a seguir indicaciones del docente para el no uso de cualquier tipo de aparato tecnológico y hace uso igual.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de clases. Se requisará el aparato en cuestión y será entregado al apoderado en su respectiva citación- En caso de reincidencia, se llevará el caso a convivencia escolar con la

					gente involucrada. Condicionalidad de la matrícula
Alumno no respeta las puertas de entrada y salida del establecimiento.	Diálogo orientador, Amonestación verbal. En caso de reincidencia quedará registrado en hoja de vida.				
Alumno utiliza cualquier tipo de aparato tecnológico sin autorización del docente.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro escrito en hoja de vida.				
Alumno hace entrega de cualquier tipo de artículo ya sea algún útil escolar, o algún comestible o bebestible, etc.	Diálogo orientador, Amonestación verbal, registro en hoja de vida.				

Faltas relacionadas con Área Técnico Profesional y el Centro de Alternancia DUAL

Falta Leve	Medida Disciplinaria	Falta Grave	Medida Disciplinaria	Falta Gravísima	Medida Disciplinaria
El mal uso, pérdida y atraso en la presentación de su cuaderno dual.	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida.	No mantener un comportamiento adecuado al perfil de estudiante técnico profesional.	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación a apoderado. Firma de Compromiso de mejora entre apoderado y estudiante. Derivación psicosocial. En caso de reincidencia, se dejará constancia escrita de las faltas cometidas en expediente para optar o no a práctica profesional.	Faltar a su formación dual por más de dos días consecutivos sin el previo aviso y autorización por parte del profesor tutor o jefe de especialidad.	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación apoderado. Derivación convivencia escolar. Se dejará constancia escrita de las faltas cometidas en expediente para optar o no a práctica profesional.
Efectuar reclamos a través de vías informales o fuera del conducto regular.	Amonestación Verbal. Citación apoderado.	Aviso tardío de la inasistencia no justificada a dual	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación apoderada. Recuperación del día no informado.	Cualquier acto de ciberbullying uso inadecuado de las redes sociales, faltas de respeto, maltrato verbal o físico hacia los maestros guía,	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación apoderada. Derivación convivencia escolar.

				profesores tutores, compañeros de centro de alternancia dual, clientes, usuarios, pacientes o público general.	Se adjuntará informe a expediente, se hará rotación del centro dual, se llevará el caso a dirección. Firma de compromiso de mejora. Se hará condicionalidad de estudiante. En caso necesario se podrá hacer cancelación de matrícula o expulsión de estudiantes.
Falsear información en su cuaderno dual.	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación apoderada.	Faltar en la puntualidad de los horarios de entrada y salida de su práctica dual	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Recuperación de horas no trabajadas. Citación apoderada. Firma de compromiso de apoderado y estudiante. En caso de reincidencia, se dejará constancia escrita de las faltas cometidas en expediente	Actuar negligentemente afectando la integridad moral, física y psicológica de maestros guía, profesores tutores, compañeros de centro de alternancia dual, clientes, usuarios, pacientes o público general.	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación apoderada. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente, se hará rotación del centro dual, se llevará el caso a dirección. Firma de compromiso de mejora. Se hará condicionalidad de estudiante.

			para optar o no a práctica profesional.		En caso necesario se podrá hacer cancelación de matrícula o expulsión de estudiantes.
		Descuidar su presentación personal e higiene	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación de Apoderado. Firma de Compromiso de mejora. En caso de reincidencia, se dejará constancia escrita de las faltas cometidas en expediente para optar o no a práctica profesional.	La divulgación o comentarios de información de personas del equipo de trabajo o actividad, de igual manera la divulgación o comentarios del contenido de documentación que deban tramitar, faltando a la confidencialidad, secreto profesional, discreción y a los derechos de pacientes y clientes.	Citación apoderada por inspectoría general. Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente, se hará rotación del centro dual, se llevará el caso a dirección. Se hará condicionalidad de estudiante. En caso necesario, cancelación de matrícula o expulsión. Firma de compromiso de mejora.
				Abandono centro de práctica dual sin la autorización del maestro	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida.

				guía, profesor tutor o jefe de especialidad.	Citación apoderada. Derivación Convivencia Escolar. Se dejará constancia escrita de las faltas cometidas en expediente para optar o no a práctica profesional En caso necesario, se llevará el caso a dirección.
				Falta de veracidad comprobada.	Citación apoderada por inspección general. Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente. En caso necesario, se hará rotación del centro dual. Se llevará el caso a dirección.

					<p>Se hará condicionalidad de estudiante. En caso necesario, cancelación de matrícula o expulsión. Firma de compromiso de mejora.</p>
		<p>No cumplir con las tareas asignadas en su centro de alternancia dual.</p>	<p>Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida.</p> <p>Citación apoderada. Firma de compromiso estudiante-apoderado.</p> <p>Derivación convivencia escolar. En caso de ser necesario se hará rotación del centro dual.</p> <p>En caso necesario, se llevará el caso a dirección.</p>	<p>Situaciones de hurto o robo comprobado.</p>	<p>Citación apoderado por inspección general. Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente, se hará rotación del centro dual. Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente. Se hará condicionalidad de estudiante. En caso necesario, cancelación de matrícula o expulsión.</p>

					Firma de compromiso de mejora.
		Hacer mal uso de materiales, insumos, maquinarias, implementos, herramientas y equipos del centro de alternancia dual.	Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Citación apoderado. Firma de carta de compromiso de mejora.	Actos que atenten contra la integridad del centro de alternancia dual.	Citación apoderado por inspección general. Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente. Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente en caso necesario. Se hará condicionalidad de estudiante. En caso necesario, cancelación de matrícula o expulsión. Firma de compromiso de mejora. *(cambio de modalidad TP a HC)

		Comportarse indecorosamente vistiendo el uniforme de su carrera y/o uniforme de su centro de práctica o algún distintivo perteneciente al liceo.	<p>Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Firma de compromiso de mejora conductual.</p> <p>En caso de reincidencia, se derivará a convivencia escolar, suspensión de clases.</p>	Administración errónea de medicamentos	<p>Citación apoderado por inspección general. Amonestación Verbal. Amonestación Escrita en hoja de vida. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente. Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente en caso necesario. Se hará condicionalidad de estudiante. En caso necesario, cancelación de matrícula o expulsión. Firma de compromiso de mejora. *(cambio de modalidad TP a HC)</p>
				Actos que atenten contra la vida de terceros en	<p>Citación de apoderado por inspección general. Amonestación verbal.</p>

				<p>sus labores de centros de alternancia.</p>	<p>Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases y centro de alternancia dual.</p> <p>Derivación convivencia escolar.</p> <p>Se adjuntará informe a expediente.</p> <p>Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente en caso necesario.</p> <p>Se hará expulsión del estudiante de la carrera.</p> <p>Firma de compromiso de mejora.</p> <p>*(cambio de modalidad TP a HC)</p>
				<p>Incumplimiento a las normas de prevención de riesgo y accidentes entregadas por cada centro dual según corresponda.</p>	<p>Amonestación Verbal.</p> <p>Amonestación Escrita en hoja de vida.</p> <p>Suspensión de clases y centro de alternancia dual.</p> <p>Derivación convivencia escolar.</p>

					<p>Se adjuntará informe a expediente. Se llevará el caso a dirección. En caso necesario, Se hará condicionalidad de estudiante. cancelación de matrícula o expulsión. Firma de compromiso de mejora. *(cambio de modalidad TP a HC)</p>
				<p>Ejercicio de su carrera por cuenta propia sin la supervisión directa de un profesor tutor, supervisor o maestro guía, en centro de alternancia dual o establecimiento.</p>	<p>Citación de apoderado por inspección general. Amonestación verbal. Amonestación escrita. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente. Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente en caso necesario.</p>

					<p>Se hará expulsión del estudiante de la carrera. Firma de compromiso de mejora. *(cambio de modalidad TP a HC)</p>
				<p>Consumir bebidas alcohólicas, drogas, fumar e ingesta indebida de medicamentos sin prescripción médica y que atenten contra su salud, tanto física como psicológica durante su jornada de trabajo o estudio y cuando esté haciendo uso de su uniforme escolar o de su centro de práctica.</p>	<p>Citación de apoderado por inspección general. Amonestación verbal. Amonestación escrita.</p> <p>Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente. Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente en caso necesario. Se hará expulsión del estudiante de la carrera. Firma de compromiso de mejora. *(cambio de modalidad TP a HC)</p>

				<p>Presentarse a su centro de práctica o educacional en estado de intemperancia y/o drogado.</p>	<p>Citación de apoderado por inspectoría general. Amonestación verbal. Amonestación escrita. Suspensión de clases y centro de alternancia dual. Derivación convivencia escolar. Se adjuntará informe a expediente. Se llevará el caso a dirección para hacer la denuncia correspondiente en caso necesario. Se hará expulsión del estudiante de la carrera. Firma de compromiso de mejora. *(cambio de modalidad TP a HC)</p>

TITULO XIII

De las medidas disciplinarias en situaciones de especial gravedad

Artículo 46. Los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán observar, además, en la aplicación de las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión, el procedimiento establecido en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

Artículo 47. Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Artículo 48. Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

Las sanciones derivadas de faltas graves y gravísimas investigadas por la instancia que corresponda, podrán ser objeto de un recurso de apelación, que debe presentarse por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

En casos calificados, tales como la existencia de buenos antecedentes académicos del estudiante o su irreprochable comportamiento anterior, el director podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en los artículos anteriores.

El procedimiento para ejecutar las sanciones será el siguiente:

- El profesor o asistente de la educación que sorprenda a algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá registrar la anotación de manera inmediata, en Hoja de Vida del estudiante, junto con la sugerencia de orientación.
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento al encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades de la escuela, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- En los casos de falta GRAVE O GRAVÍSIMA, donde no quede totalmente esclarecida al momento de la denuncia, el encargado de Convivencia Escolar deberá investigar los hechos a fin de tomar una decisión en cuanto a la sanción aplicable o designar a uno o dos miembros del comité para que realicen la investigación.
- El Encargado de Convivencia tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima. El infractor será citado y escuchará las medidas adoptadas por consecuencia de sus actos, pudiendo formular sus descargos por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.

- Se deberá dar un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.

En aquellos casos que se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una falta que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, se deberá realizar el procedimiento descrito el instructivo para falta grave o gravísima. (Anexo 17)

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Premios Destacados

	Premio	Definición	Instancia de Premiación	Responsable
1	Mejor promedio de cada curso	Estudiante con mayor promedio dentro de su curso.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Profesor Jefe
2	Mejor compañero de cada curso	Estudiante escogido por sus pares como el mejor compañero.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto última lista	profesor Jefe
3	Premio a la puntualidad (100% durante el año)	Estudiante que asiste a todas sus clases dentro de un año lectivo.	Entrega de medallas y diploma de honor.	Inspectoría general
4	Premio a la asistencia	Estudiante que logra la asistencia más alta dentro de los 4 años de enseñanza media	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Inspectoría general
5	Premio a la mejor presentación personal	Estudiantes que cumple de forma cabal con su uniforme.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Inspectoría General
6	Premio al mejor evaluado en DUAL	Estudiante que sobresale por sus competencias dentro del centro DUAL.	Entrega de medallas y diploma de honor. Licenciatura Técnico Profesional.	Representante EMTP
7	Formación Equipo Valientes on-line	Alumnos que forman parte del equipo "valientes" que apoyan a la sana convivencia escolar del establecimiento.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Convivencia Escolar
8	Mejora Conductual (4 años dentro del liceo)	Alumno que de manera categórica sufre un cambio conductual positivo a lo largo de su estadía en el liceo.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Inspectoría General
9	Premio al esfuerzo	Estudiante que toma varias locomociones para llegar al establecimiento	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Profesor jefe

	(viajes lejanos hacia el liceo)			
10	Esfuerzo Académico	Estudiante que, a pesar de sus dificultades, salió delante de igual manera.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Inspección General
11	Premio mejor alumno de la promoción de 4° medio	Premio al estudiante que posee el mejor promedio de los 4 años.	Entrega de medallas y diploma de honor	Dirección
12	Excelencia Académica "Guillermo Marín"	Mejor promedio ponderado de 1° a 4°.	Entrega de medallas y diploma de honor	Sostenedor
13	Premio Centro de Estudiantes	Reconocimiento a estudiantes de 4° medio que participaron del centro de alumno.	Entrega de medallas y diploma de honor	Docente Asesor Centro de Estudiantes
14	Premio "Padre Francisco Lavín"	Premio a la persona integral	Acto fin de año.	Párroco de Retiro
15	Premio al talento Musical	Estudiantes que destaca por sus cualidades musicales y participación de actos oficiales del establecimiento	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Jefe de Departamento de Artes
16	Premio al talento artístico visual	Estudiantes que destacan por sus cualidades artísticas manuales participando en diferentes instancias formales dentro del establecimiento.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Jefe de Departamento de Artes
17	Premio al talento Deportivo	Estudiante que destaca por sus cualidades deportivas representando al establecimiento en instancias formales.	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Jefe de Departamento de Educación Física
17	Premio al talento artístico danza	Estudiante que destacan por sus cualidades de danza participando en diferentes actividades formales dentro del establecimiento	Entrega de medallas y diploma de honor. Acto fin de año.	Jefe de Departamento de Artes

Medios para destacar

- Diario Mural del establecimiento
- Publicación del vídeo en RRSS
- Entrega de medallas y diploma de honor

TITULO XIV

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 49. La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

La convivencia escolar como uno de los pilares fundamentales de los procesos de enseñanza – aprendizaje, y necesario para desarrollar la calidad que se busca. Esta convivencia debe caracterizarse por generar un clima de buen trato, sanas relaciones entre pares y con todos los actores, así como experiencias que permitan respetar las diferencias, no discriminar y resolver pacíficamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar, pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida.

Propone 4 características de la Convivencia Escolar:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa: Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos.
2. Una convivencia inclusiva: el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad. La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores; y en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración: La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como

propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno. Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos.

4. La resolución pacífica y dialogada de los 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.

Artículo 50. Del Encargado de Convivencia Escolar

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Con el objeto de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, su designación deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

Cada establecimiento, de acuerdo con su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario Guillermo Marín es don Héctor Molina Boudon, docente de la asignatura de inglés con 40 horas dedicadas a Convivencia Escolar

Artículo 51. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Todo establecimiento educacional reconocido oficialmente por el Estado ya sea que imparta niveles de educación parvularia, básica, o media, deberá contar con un Plan de Gestión.

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.

Se deberá mantener el Plan de Gestión disponible en el establecimiento, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

Artículo 52. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los establecimientos educacionales deben considerar en su Reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Algunos ejemplos de estos son la mediación y la conciliación.

El procedimiento para abordar los conflictos o situaciones de convivencia escolar al interior del establecimiento tiene los siguientes pasos:

1. **Detección de la Situación:** Cualquier integrante de la comunidad educativa puede vislumbrar una situación conflictiva de convivencia escolar y acercarse a un/a profesional del equipo de convivencia escolar y precisar los hechos.

2. **Definición de responsables:** Una vez recibida la información sobre la situación conflictiva, se definirá quien/es es/son el/los responsables/s de realizar el proceso de indagación, a través de qué medios, y en qué tiempos.

3. Proceso de Indagación:

a. Identificación del Conflicto: ¿Qué sucedió? ¿En qué contexto y espacio ocurrió el hecho? ¿Quiénes son los/as principales involucrados/as? ¿Hubo testigos, quienes?

b. Análisis de las Causas: Entrevistas a los/as involucrados/as, directos e indirectos si es que los hubo en la consecución de los hechos. ¿Cuáles son las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted (entrevistado/a) que ocurrió dicho conflicto? ¿Conoce algún antecedente del conflicto que permita vislumbrar los motivos de su origen?

c. Análisis de los/as Garantes involucrados/as: ¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?

Recordando que los garantes posibles son: Garantes principales (Profesores, asistentes de la educación, auxiliares, entre otros); Garantes correlacionales (Padre, Madre, Apoderado/a).

d. **Registro de la información:** Toda entrevista, relato, visita domiciliaria, entre otros medios, deben ser registrados por escrito, con la firma de quien entrega la información que respalde la evidencia recabada, y que los hechos han sido detallados tal cual ocurrieron sin falsos juicios, o detalles sobrevalorados.

4. **Conclusión proceso de indagación:** El/la responsable del proceso de indagación analiza las diferentes fuentes de información recabadas y define conclusiones tales como: tipo de conflicto – falta (tipo de falta) – propuesta de medidas – posible activación de protocolos – roles de apoyo para profesor/a jefe, profesional del equipo de convivencia escolar y apoderados/as – tiempo, frecuencia y responsables de la ejecución de las medidas.

5. **Comunicación con las Familias y Levantamiento consensuado de medidas:** Si quien comete la falta es un/a estudiante o un/a apoderado/a, se comunica a las familias involucradas la situación ocurrida y el análisis realizado de la misma. Además, para garantizar la responsabilización y aprendizaje de la falta cometida, se ofrece una lista de medidas posibles para consensuar en conjunto (apoderados/as y estudiantes involucrados/as) ¿Cuál medida ud. considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan? La medida debe estar relacionada a la falta, debe promover el aprendizaje de la convivencia escolar y debe ser proporcional a la edad del actor educativo, así como no vulnerar la dignidad ni integridad de los/as involucrados/as.

También, es necesario en este espacio informar a quienes han estado involucrados en el conflicto o falta, pero no son los protagonistas de la situación.

5.1. **Comunicación con los/as funcionarios y levantamiento consensuado de medidas:** Si quien comete la falta es un/a funcionario del establecimiento, se le comunica el análisis de la situación y

consensua en conjunto las medidas a realizar en el tiempo establecido. ¿Cuál medida usted considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan?

6. Sistema de monitoreo y acompañamiento: Una vez consensuadas las medidas, se deben establecer plazos (fecha de inicio y término), frecuencia, horarios de realización de la medida, encargado/a de monitorear, en conjunto con las familias; si bien ellos/as no serán responsables directos de su aplicación, si es importante que participen del análisis de su incumplimiento. ¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué pasaría si no se cumple en las condiciones y plazo acordado? ¿Qué otras acciones proponen implementar en caso de su incumplimiento?

7. Registrar y Firmar acuerdos: Las medidas, plazos y responsables acordadas deben registrarse y firmar el compromiso de ejecución tanto de los/as niños y niñas, como de los/as garantes.

8. Ejecución de medidas: Las medidas deben aplicarse inmediatamente después de su definición; no deben ser retrasadas. Es muy importante seguir los plazos establecidos y acordados. Revisión de su cumplimiento.

9. Revisión cumplimiento de medidas. Como establece el punto 6, el equipo de convivencia escolar, expresamente el encargado de la situación debe revisar el cumplimiento de la medida aplicada y reportar dicha situación. Si la medida se ha incumplido, es necesario comunicarse con los/as involucrados/as para revisar la situación y proponer nuevas acciones. Así también, es necesario revisar que la falta no se vuelva a cometer.

Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso.

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de Las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Artículo 53. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (**anexo 14**), que emanan de este Reglamento Interno.

En estos términos:

Este Reglamento Interno incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa mediante el trabajo de profesores jefes en horario de jefatura.

Se debe tener en cuenta que la ejecución de estas actividades será verificada por la Superintendencia, por lo que se deberán conservar los documentos que acrediten su realización.

Asimismo, este Reglamento Interno contempla un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (ANEXO 14).

Este documento tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea:

- Entre estudiantes;
- entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados;
- entre funcionarios del establecimiento y estudiantes;
- entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados;
- manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

También se señala la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la **promoción** del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, autocuidado digital, alimentación saludable, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. Así mismo, se implementarán actividades de **prevención** del acoso escolar, Enfermedades de transmisión sexual, acoso sexual, consumo de drogas y alcohol, embarazo no deseado. De la misma forma, quedan definidos los procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 54. Se agrega además que las disposiciones de este Reglamento interno son consistentes con la regulación que existe en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

Artículo 55. Con respecto a los Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa estos están escritos en el Anexo 14.

Artículo 56. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tiene la tarea el promover la participación de cada integrante de la comunidad educativa para mejorar la calidad interna de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje dentro del establecimiento.

El Consejo debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley y tiene, a su vez, carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue al Consejo carácter resolutivo en dichas materias.

En cuanto a su disposición el Consejo Escolar está constituido por las siguientes personas:

- Sostenedor o Representante del sostenedor
- Director
- Subdirector
- Inspectora General
- Jefe Unidad Técnico-pedagógica
- Encargado de Convivencia Escolar
- Presidente del Centro General de Padres, Madres y Apoderados
- Presidente del Centro de Estudiantes

- Representante del consejo de profesores
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Coordinadora del Área Técnico Profesional
- Coordinador Programa de integración escolar
- Inspector General del internado
- Encargada de Seguridad

El Consejo Escolar se reunirá cuatro veces en el año. En tiempos de pandemia o situaciones de suspensión de clases presenciales, El Comité se reunirá de forma virtual.

Durante este año 2024 el Consejo Escolar estará compuesto por:

Cargo	Representante
Sostenedor o representante del sostenedor	Rafael Ramírez Parra
Director	Guillermo Cisterna Ávila
Subdirector	
Jefe unidad técnico-pedagógica	Claudio Fuentes Ortega
Orientador	César Fernández Soto
Inspector General	Janette Esterio Mosqueira
Encargado de Convivencia Escolar	Héctor Molina Boudon
Coordinador área técnico profesional	Gabriela Romero Herrera
Coordinador Programa de integración escolar	Carolina Ormeño
Representante de asistentes de la educación	Carolina Pérez
Representante de consejo de profesores	Mauricio Andaur Pino
Presidente Centro de padres	María Castillo
Representante centro de estudiantes	
Inspector general internado	Patricio Hormazábal
Encargada de Seguridad	Gabriela Hernández

Artículo 57. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.

CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El centro de estudiantes de nuestro liceo tiene por objetivo el dar a conocer inquietudes, necesidades, proyectos, entre otras ideas a las autoridades correspondientes tanto dentro del establecimiento como a quien corresponda. Para esto, se elige de manera democrática a los estudiantes que buscan la mejora continua de nuestro establecimiento.

La elección del centro de estudiantes se realiza cada dos años. En esta se presentan al menos dos listas diferentes las cuales dan a conocer sus propuestas al resto de los estudiantes. Cada lista se conforma por un presidente, un secretario, un tesorero y un vicepresidente. Estos deben cumplir al menos con un año de antigüedad en nuestro liceo y poseer una conducta irreprochable.

Una vez conformado el centro de estudiantes, este tendrá que llevar a cabo diferente tipo de reuniones con los representantes de cada uno de los cursos desde séptimo básico hasta cuarto medio en ambas modalidades para recoger información relevante al proceso de aprendizaje dentro de nuestro establecimiento. Una vez recogida la información, el centro de estudiantes tiene el deber de comunicarlo a las personas indicadas.

Así mismo, se da énfasis en los microcentros de cada curso. Cada curso cuenta con su microcentro los cuales están conformados por un presidente, un secretario, un tesorero y/o un delegado los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes de sus respectivos cursos.

Durante el periodo 2023 – 2025 los integrantes del centro de estudiantes son:

Cargo	Estudiante
Presidente	
Secretario	
Tesorero	
1° director	
Docentes Asesor	Rigoberto Espinoza Carolina Mejías Aravena

CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

El centro de padre es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientaran sus acciones completa observancia de las atribuciones técnico-pedagógica que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal de entre sus miembros, apoyaran organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularan el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (decreto 565/90)

El centro de padre está constituido por las siguientes personas:

Cargo	Representante
PRESIDENTE	
SECRETARIA	María Castillo
TESORERA	
1° DIRECTORA	
ASESOR DE CENTRO DE PADRES	

El director del establecimiento podrá sugerir a un docente en calidad de Profesor(a) asesor(a) del Centro de Padres quienes tendrán que decidir quien finalmente será su asesor.

La Directiva del centro general de padre se reunirá con las directivas de los subcentros de los cursos del establecimiento de manera ordinaria cada 2 meses. No obstante, el director del establecimiento, el presidente del centro de padres o ambos conjuntamente podrán convocar a una reunión extraordinaria a la directiva y subcentros cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS INTERNADO

El centro general de padres y apoderados pertenecientes al internado de nuestro liceo tiene por objetivo el velar por el correcto funcionamiento de este brindando apoyo a la gestión y haciendo saber al inspector general del internado las inquietudes que vayan surgiendo dentro de cada año lectivo.

Para esto se llevará a cabo una elección democrática de los apoderados pertenecientes al internado en el mes de marzo. Esta elección del centro general del internado tendrá una duración de tres años. Los integrantes serán:

Cargo	Representante
Presidente	Viviana Molina
Secretario	Mirna Maureira
Tesorero	Uberlinda Espinoza

CONSEJO DE PROFESORES

El consejo de profesores está constituido por todos y todas las docentes que imparten clases dentro de nuestro establecimiento. Así mismo, integrantes del programa de integración escolar quienes trabajan en conjunto a los docentes.

El rol que tendrá el consejo de profesores es de carácter propositivo.

El objetivo del consejo de profesores es velar por la correcta ejecución de las labores pedagógicas atendiendo a las diversas situaciones emergentes que puedan ir ocurriendo durante el año. De esta manera, cuando surge una nueva situación, esta se discute en conjunto con los docentes y se presenta la información al equipo directivo para que pueda velar por el correcto funcionamiento en relación con el quehacer pedagógico y situaciones que atenten en contra de su labor.

La conformación del consejo escolar es propia de cada docente perteneciente al liceo. Para una poseer una comunicación efectiva, el consejo de profesores escoge de manera democrática a la persona que será su representante en diferentes instancias relacionadas con nuestro liceo. Para esto, cada docente que quiera representar al cuerpo docente lo debe hacer saber al resto para que puedan participar en la papeleta de elección. El docente que posea más votos será el encargado de representar al cuerpo docente por una duración de dos años. Una vez terminado el periodo, se hará una nueva elección en el mes de marzo del año correspondiente. Una vez teniendo ya el representante, se dará a la elección del secretario de actas quien estará a cargo de registrar de manera escrita los puntos abordados en cada reunión de consejo de profesores y con sus respectivas resoluciones hacia el futuro. El representante de los profesores por el periodo 2023 – 2025 es la docente de matemáticas MAURICIO ANDAUR PINO.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Misión del comité de seguridad escolar

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del liceo Guillermo Marín de Retiro ante las distintas emergencias que pueden ocurrir durante el funcionamiento del establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad escolar

Tareas del comité de seguridad escolar

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el establecimiento
- Actualizar y evaluar el plan de seguridad escolar
- Actualizar y mejorar los protocolos en caso de emergencias
- Preparar y organizar adecuadamente simulacros de evacuación
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar

Nombre	Cargo
Guillermo Cisterna Ávila	Director
Héctor Molina Boudon	Representante centro de padres
Gabriela Hernández	Encargada de seguridad
Mauricio Andaur Pino	Docente
Cesar Fernández Soto	Orientador
Janette Esterio Mosqueira	Inspectora general
Carolina Pérez	Representante de asistentes de la educación
Carolina Mejías Aravena	Representante centro de estudiantes
Vladimir Aravena	Bombero
Teniente carabineros	Carabinero
Rubén Arias	Encargado de consultorio

ASOCIACION DE ASISTENTES DE LA EDUCACION

Los asistentes de la educación pertenecientes a nuestro establecimiento poseen su propia personalidad jurídica la cual está compuesta por un presidente, un secretario y un tesorero desde el año 2017.

El objetivo de esta asociación es poder contar con representantes que puedan velar por las necesidades, inquietudes que puedan existir dentro del establecimiento. Para esto, los integrantes llevan a cabo diferentes reuniones en donde se discuten los temas relevantes que surgen dentro del año para buscar alguna ayuda y solución. El representante de los asistentes de la educación, en este caso el presidente, tiene el deber de comunicar las inquietudes existentes al equipo directivo en las instancias necesarias para así buscar la mejora continua dentro de nuestro liceo para el bien de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa.

Para esto, los asistentes de la educación deben, mediante votación democrática, elegir a cada uno de los integrantes de la directiva. Esta directiva posee una duración de tres años, siendo el cuarto año en el mes de marzo la fecha para elegir una nueva directiva.

La directiva en este año lectivo está compuesta por:

Cargo	Representante
Presidente	Carolina Pérez Salazar
Secretario	Gilberto Fuentes Gutiérrez
Tesorero	Eduardo Neira Aravena

EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo de gestión tiene por objetivo resolver problemáticas emergentes que vayan ocurriendo durante el año, planificar actividades, monitorear el trabajo realizado dentro del establecimiento y velar por el correcto funcionamiento interno.

Este está conformado por:

- Director
- Subdirector
- Jefe unidad técnico-pedagógica
- Orientador
- Inspectora General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinadora Proyecto de Integración Escolar
- Representante centro de padres
- Representante centro de alumnos
- Representante equipo técnico profesional
- Representante del internado
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante de profesores
- Encargado proyecto bicentenario

Artículo 58. DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

El Establecimiento entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula mediante la entrega de los enlaces donde se puede proceder a la descarga, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

ANEXOS

RICE





ANEXO 1

REGLAMENTO INTERNADO

LICEO GUILLERMO MARÍN LARRAÍN RETIRO

El Internado del Liceo Guillermo Marín Larraín, fue creado con el propósito de albergar a jóvenes que producto de la distancia entre sus hogares y nuestro establecimiento, veían entorpecidas sus posibilidades de estudio o afectado su rendimiento por la dificultad de movilización o el tiempo empleado en ella.

Con el fin de resguardar la integridad de cada miembro de la comunidad escolar es que se hace necesario normar las conductas para proteger la sana convivencia entre familias, alumnos y tutores.

TÍTULO I

DE LOS BENEFICIOS QUE OTORGA EL INTERNADO

Artículo 1: Alojamiento. Los alumnos beneficiarios del Internado podrán hacer uso de sus dependencias desde marzo a diciembre del año respectivo, entre los lunes y Viernes de cada semana. El alojamiento contempla uso de las salas de estudio, comedor, hall, patios, dormitorio y baños, espacios que estarán regulados por las normas del presente reglamento, complementado por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Guillermo Marín.

Artículo 2: Alimentación. Los alumnos beneficiarios del Internado gozarán de alimentación gratuita cuatro veces al día: desayuno, almuerzo, once y cena. Las porciones y minutas deberán ir acorde a su etapa de desarrollo, siendo balanceadas y ordenadas por un profesional de la nutrición. De todas maneras, será un menú genérico, por lo que estudiante con régimen nutricional especial no podrán internarse.

Artículo 3: Tutoría. Los estudiantes beneficiarios serán cuidados por el personal Tutor del Internado, quienes velarán por su seguridad, bienestar emocional, bienestar físico, rendimiento académico, conducta, higiene y presentación personal. El trabajo de tutoría será coordinado por el Inspector General del Internado, quien velará por el trabajo mancomunado entre Liceo e Internado.

TÍTULO II

DE LA CONDUCTA DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 4: Los días de ingreso y egreso del internado, los alumnos deben hacerlo con su uniforme del establecimiento según el área de estudio. Así mismo, cada estudiante debe firmar el libro de registro de ingreso y salida al momento de ingresar o retirarse del internado.

Artículo 5: Los y las estudiantes beneficiarios no deben portar objetos de valor (joyas, dinero, celulares, computadores, etc.), el internado no se hace responsable por su pérdida o extravío. Sin embargo, el internado se hará parte de investigar los hechos.

Artículo 6: Los alumnos y alumnas internos deberán salir con 10 minutos de anticipación del internado al liceo a sus respectivas clases y retornar al internado hasta 10 minutos después de su

jornada de clases. En caso de que los alumnos internos necesiten permanecer en el Liceo, deben avisar y solicitar autorización a los inspectores del internado.

Artículo 7: Comprendiendo la naturaleza de la vida en Internado, es que se hace necesario regular las conductas de los alumnos y alumnas que lo integran, velando por que se proteja la buena convivencia. Siendo el Internado parte activa del Liceo Guillermo Marín, es que los alumnos están sujetos durante todo momento al Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su TÍTULO VII "DE LAS FALTAS, SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO". Es decir, para casos de problemas conductuales se aplicarán las mismas medidas que contempla dicho Reglamento, haciendo hincapié en las etapas de desarrollo y las sanciones formativas.

Artículo 8: Todo estudiante interno tiene la obligación de mantener en todo momento una conducta intachable, ya sea en el Establecimiento, en el Internado o en las salidas grupales que realicen con sus Tutores. Las manifestaciones de pololeo y relaciones sexuales entre los alumnos del internado están prohibidas en su interior; los estudiantes deben comportarse adecuada y respetuosamente. Las sanciones de estas faltas están estipuladas en el reglamento interno de nuestro liceo.

Artículo 9: Se entenderá como falta aquellas conductas contrarias a las obligaciones y deberes de los alumnos que se encuentren consignadas en este reglamento y que contravengan las prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno del Liceo.

Artículo 10: Cualquiera sea la falta cometida por el estudiante ésta deberá ser registrada en la Hoja de Vida del estudiante interno, ser informada en el Libro de Novedades y actuar según el procedimiento que corresponda en vista de la naturaleza de la falta.

Artículo 11: El o la estudiante que ocasione problemas, destrozos u otros daños materiales en mobiliario o infraestructura del Internado, deberá ser comunicado a sus padres de manera inmediata con el fin de reponer o reparar en un breve plazo.

Artículo 12: Si un alumno o alumna es suspendido del Liceo se entiende suspendido inmediatamente del Internado. En caso contrario, si el alumno o alumna es suspendido del Internado se entiende inmediatamente suspendido del Liceo.

Artículo 13: Los estudiantes beneficiados del Internado tienen la obligación de respetar a todos los funcionarios y funcionarias que laboren en las dependencias, independiente de la función que desempeñe (manipuladoras de alimentos, auxiliares, tutores, Inspector General, entre otros).

Artículo 14: Cualquier conducta de agresión será sancionada en conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la Ley actual.

Artículo 15: El consumo o porte de drogas dentro del Internado será sancionado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y a la vez será informado a Carabineros.

Artículo 16: Queda prohibido el consumo o porte de tabaco, alcohol y/u otras drogas ilegales dentro del Internado, en los traslados hacia y desde el Internado y en cualquier trayecto que contemple el Internado como punto de partida o llegada de Lunes a Viernes. En caso de ser sorprendido en dicha situación, el alumno se someterá a una evaluación conductual que analice su permanencia en el Internado con el fin de evitar que ponga en riesgo su integridad y la del resto de la comunidad Interna. Por otra parte, se iniciarán los procedimientos de intervención sanitaria, derivando a tratamiento a Senda Previene Retiro, al Equipo de Salud Mental del CESFAM Marta Estévez y/o a otro Programa de Apoyo, según corresponda.

Artículo 17: No se permite el ingreso de ningún tipo de medicamentos sin su respectiva receta. En caso de algún tratamiento médico, será el apoderado quien deberá informar al encargado del internado su consumo y forma de administración.

En caso de medicamentos controlados, será el apoderado quien personalmente informará, los entregará y retirará con el encargado el internado, quedando el registro en el Libro de novedades del Internado de su dosis y horarios de administración.

El encargado del internado designará a un inspector (a) para que se haga cargo de la administración del medicamento al alumno (a), velando que en su ausencia el estudiante mantenga su tratamiento.

TÍTULO III

DE LA HIGIENE, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASEO

Artículo 18: Es deber del alumno(a), portar y dar uso a los elementos de aseo indispensables para mantener una buena higiene personal durante toda la semana y mientras dure su estadía en el Internado (champú, jabón, desodorante, talco para pies, cepillo de dientes, pasta dental, toallas, toallas higiénicas, entre otros).

Artículo 19: Es deber del alumno(a) cuidar permanentemente su higiene y presentación personal durante todo momento mientras dure su estadía en el Internado. Esto incluye que sus vestimentas estén limpias y sean adecuadas a su situación de alumnos internos.

Artículo 20: Es deber del alumno(a) traer toda la ropa y los útiles de aseo necesarios para usar durante su estadía semanal. Corresponde traerla correctamente aseada y lista para usar.

Artículo 21: Es deber del alumno(a) guardar la ropa que ya ha sido utilizada en sus respectivos casilleros, con el fin de mantener una correcta higiene en los pabellones y respetando el espacio común de convivencia.

Artículo 22: Es deber del alumno(a) lavar semanalmente sus toallas y las sábanas de su cama, retirándolas el día viernes y trayéndolas limpias el día lunes.

Artículo 23: Es deber del alumno(a) limpiar y mantener el aseo de los pabellones, el orden de sus camas y contribuir en la mantención del aseo de las duchas.

Artículo 24: Deberán ser conversadas con el alumno(a) y su apoderada(o) las situaciones de falta de higiene, la mala presentación personal o la negativa a mantener aseado su espacio en el pabellón. Esta situación debe ser consignado en su hoja de vida, y si persistiera debe ser evaluada la permanencia del alumno(a) en el Internado.

Artículo 25: Los alumnos y alumnas internas traerán ropa de descanso para vestir luego de la jornada de clases. Su uso estará restringido a la estancia en el internado y debe estar en buen estado y acorde con su calidad de alumnos internos.

TÍTULO IV DE LOS HORARIOS

Artículo 26: El horario de funcionamiento semanal del Internado se extiende desde el día lunes a las 8:00 hrs. y hasta el día viernes a las 18:00 hrs.

Artículo 27: Todo alumno y alumna interna deben guardar fiel cumplimiento a los horarios y permisos otorgados por sus tutores. El no ajustarse a las normas horarias será motivo de evaluar su situación para retirar el beneficio del Internado.

Artículo 28: Los apoderados de los alumnos y alumnas que no se internen el Lunes u otro día, deben informar personalmente de esta situación, consignando el día en que llegará su pupilo(a). Esta información quedará registrada en el Libro de Novedades. Si el alumno(a) falta sin previa autorización, la apoderada(o) deberá justificar la ausencia personalmente, el día que el alumno(a) se reintegre al internado.

Artículo 29: Los alumnos(as) que fueran sorprendidos ausentándose del Internado sin previa autorización serán suspendidos hasta que vuelvan con su apoderado(a). Su situación se evaluará con el fin de determinar su permanencia en el Internado.

Artículo 30: Los apoderados(as) no podrán autorizar vía telefónica permisos para que sus hijos salgan a actividades fuera del Internado. Para autorizar a asistir a trámites, talleres, actividades religiosas o deportivas, el apoderado(a) deberá asistir personalmente al Internado, dejando una Autorización por escrito que consigne la fecha y el horario en que su pupilo(a) saldrá del Establecimiento, lo cual quedará consignado en el Libro de Novedades. El apoderado(a) será responsable de la conducta y la integridad del pupilo(a) en las actividades que autorice.

Artículo 31: Durante los horarios de clases los alumnos no podrán permanecer en las dependencias del Internado. Es responsabilidad de cada interno llevar al inicio de su jornada escolar todos los implementos, cuadernos y materiales que utilizará durante la jornada.

TÍTULO V: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

Artículo 32: El apoderado o apoderada que figure como tal en los registros del Internado, debe ser el mismo apoderado que se haya consignado en los Registros del Establecimiento, con el fin de tener una adecuada relación con los tutores, evitando situaciones de confusión al respecto.

Artículo 33: Es deber del apoderado tomar conocimiento del Reglamento del Internado y de todas las disposiciones y normativas que se establecen para llevar a cabo a labor de apoyar el proceso formativo en el régimen de Internado. Se distribuirá una copia de este Reglamento al momento de la matrícula para cada apoderado(a), quienes deberán firmar la recepción, entendiéndose que con ello se acatan las normas y sanciones asociadas.

Artículo 34: El apoderado o apoderada podrá cancelar voluntariamente cada mes la suma de \$5.000 pesos desde Marzo a Diciembre del año respectivo, dineros que serán administrados por ellos mismos, con el fin de utilizarlos para adquirir bienes o servicios que mejoren la estadía de sus pupilos(as) en el Internado (teléfono, talleres, muebles, televisión por cable, reposición de bienes

muebles deteriorados, traslado de alumnos a sus domicilios por enfermedad u otras situaciones especiales, etc.).

Artículo 35: Será obligación de los Padres y/o Apoderados asistir a las reuniones del Internado para mantenerse informados, organizándose en una Directiva de Padres y apoderados que apoye el proceso formativo de los alumnos. En caso de no poder asistir a la reunión debe avisar con la debida justificación al Inspector General del Internado. La falta injustificada a dos reuniones de Apoderados constituirá razón para informar de dicha situación en cualquier documento relacionado con beneficios sociales que emita el establecimiento.

Artículo 36: Será responsabilidad del apoderado verificar que su hijo(a) y/o pupilo(a) traiga la vestimenta y útiles de aseo necesarios para permanecer en el Internado durante toda la semana.

Artículo 37: El apoderado deberá comprometerse a asistir a todos los eventos en que sea citado por la administración del Internado (Charlas, entrevistas con Tutor, psicólogos) y que vayan en directo beneficio formativo para su pupilo(a).

Artículo 38: Considerando la permanencia durante toda la semana del alumno en régimen de Internado, el apoderado deberá asumir el compromiso de apoyar a su pupilo(a) en el cumplimiento de sus deberes con acciones tales como: revisión de cuadernos, tareas, investigaciones, fechas de evaluaciones y revisar libretas de comunicaciones durante los fines de semana.

Artículo 39: El apoderado deberá apoyar la decisión del Internado de prohibir el uso de celular, como así también de cualquier otro elemento tecnológico (Tablet, Notebooks, mini-parlantes, MP3, MP4, etc.) que lo distraiga de sus quehaceres durante las horas de estudio diarias y durante su tiempo de descanso. En caso de ser sorprendido(a) infringiendo esta disposición el elemento tecnológico podrá ser retirado y almacenado en el Internado para su posterior devolución al apoderado(a).

Artículo 40: Los apoderados tienen derecho a exigir un trato de igualdad y equidad para con sus hijos(as) de parte de todo el personal del Internado, quienes deben velar por el cuidado de la salud emocional y física de los jóvenes en todo momento.

Artículo 41: El apoderado tiene derecho a recibir un buen trato cada vez que ellos asistan al Internado, ya sea citado por el personal o por iniciativa propia. Es su derecho también tener información de manera oportuna y veraz en cuanto al comportamiento y rendimiento académico de su pupilo(a).

TÍTULO VI

DE LA SALUD, LA VIDA DEPORTIVA Y RECREATIVA

Artículo 42: Con el fin de cultivar las artes y la salud física, es que se realizarán actividades recreativas y deportivas, siendo obligación del alumno(a) participar en por lo menos uno de ellos. Quienes deseen participar en más de uno serán autorizados siempre y cuando no descuiden sus horarios de estudio y obligaciones académicas.

Artículo 43: Los alumnos y alumnas que participen en actividades deportivas y/o recreativos particulares, deben ser autorizados por sus apoderados(as), quienes se responsabilizarán durante estas actividades ajenas al Internado. Será informado oportunamente a sus apoderados(as) si se están descuidando sus deberes en pos de las actividades particulares, con el fin de remediar la situación, ya que se entiende prioritarias las actividades del Internado, ya sean académicas, deportivas o recreativas.

Artículo 44: Para las actividades deportivas del Internado es necesario que los alumnos y alumnas traigan una tenida deportiva, la cual deben lavar semanalmente, con el fin de practicar deporte sin incomodar al resto de los compañeros.

Artículo 45: Los apoderados(as) deben informar oportunamente al Internado la condición física de su pupilo(a), las enfermedades y trastornos psíquicos que estén diagnosticados, con el fin de permanecer alerta en caso de presentar sintomatología.

Artículo 46: El alumno(a) que presente problemas de salud será derivado al Centro de Salud más cercano acompañado por uno de los Tutores del Internado. El apoderado(a) será informado de esta situación inmediatamente. En caso de que lo amerite, el alumno será trasladado a su domicilio en el vehículo del Internado o se solicitará que el apoderado(a) lo retire del Establecimiento.

TÍTULO VII DE LOS HORARIOS DE ESTUDIO Y REFORZAMIENTO

Artículo 47: Con el fin de fortalecer el rendimiento académico de los Internos, será obligatoria una hora de estudio al día, por las tardes y luego de haber descansado de las actividades propias del Liceo.

Artículo 48: Los alumnos y alumnas cumplirán su hora de estudio, elaboración de trabajos, investigaciones y otros en sus salas de estudio, respectivamente. En ellas pueden ocupar sus computadores personales o el computador que está dispuesto para sus obligaciones académicas. La internet que otorga el establecimiento estará disponible solo por las tardes y mientras duren los tiempos de estudio y trabajo.

Artículo 49: Los Tutores y Tutoras del Internado deberán revisar los cuadernos de los alumnos(as), sus tareas y actividades. A su vez pueden pedir información académica y conductual al Profesor jefe, al Programa de Integración Escolar o a quienes corresponda, con el fin de apoyar el rendimiento académico.

Artículo 50: Será obligatorio asistir a los talleres de reforzamiento académico para quienes muestren un rendimiento inferior a la media y voluntario para quienes deseen subir sus notas.

TÍTULO VIII DEL PERSONAL DEL INTERNADO

Artículo 51: El personal del Internado ha sido contratado para cuidar y apoyar el proceso formativo de los alumnos y alumnas que por motivos geográficos deben abandonar su hogar e internarse para optar a la educación que brinda el Liceo Guillermo Marín. En vista de la situación en la que se

encuentran estos jóvenes, se espera del personal que su trabajo tienda a la protección y guía en la formación de los niños, niñas y adolescentes internos.

Artículo 52: Se espera que el trabajo tripartito entre la familia, el alumno(a) e Internado, sea mancomunado y organizado. Para esto se exige el mayor de los respetos desde la familia y el alumno hacia el personal cuidador. Cualquier agresión, ya sea física o verbal, que se realice en contra de nuestro personal será sancionada en conformidad al Reglamento Interno del Liceo y a las Leyes de nuestro país, quedando consignada en el Libro de Novedades y siendo motivo de evaluar su situación para retirar el beneficio del Internado.

Artículo 53: El personal debe respeto absoluto a estudiantes Internas. Cualquier hecho anormal que perjudique a los jóvenes internos debe ser informado a la brevedad al Inspector General del Internado, quien deberá informar a la Dirección del Establecimiento, para tomar las medidas necesarias para corregir la situación.

Artículo 54: Cualquier situación que no sea abordada por el presente Reglamento Interno y que afecte la convivencia al interior de la Comunidad del Internado, será abordada y analizada por la Inspectoría General del Internado en conjunto con el Equipo Directivo del Liceo.

Horario Internado



A continuación, se presenta el horario de funcionamiento interno del internado del liceo Guillermo Marín Larraín relacionado con las actividades internas y el horario a utilizar por parte de los y las estudiantes.

N°	Actividad	Hora	Responsable
01	Despertar y levantarse	07:00	Inspector de turno
02	Desayuno	07:30	Inspector de turno
03	Ordenar sus habitaciones y los útiles escolares a utilizar durante el día	08:00	Inspector de turno
04	Salida al liceo	08:20	Inspector de turno
05	Almuerzo	13:30	Inspector de turno
06	Llegada y once	17:25	Inspector de turno
07	Hora de Estudio	18:00 – 19:00	Inspector de turno
08	Cena	20:00	Inspector de turno
09	Hora de descanso y ocio	20:30 – 21:30	Inspector de turno
10	Apagado de luz	22:30	Inspector de turno



ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACCION POR COMUNICACIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES (PANDEMIA, PAROS, EVENTOS TELÚRICOS, ETC.)

Ante situaciones excepcionales en los que se vean suspendidas las clases presenciales de los alumnos y alumnas a nivel nacional y/o local, y que los y las estudiantes y sus familias deban estar en comunicación con los y las docentes del establecimiento de manera remota, se establece que los integrantes involucrados: alumnos, padres y/o apoderados, inspectores o cualquier miembro de cada familia y de la comunidad educativa, deberán mantener un trato respetuoso y preciso al comunicarse entre ellos a través de conversaciones telefónicas, mensajes de texto, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos, mensajes de Instagram, de Facebook, mensajes de audio, videos o cualquier otro medio digital.

I.- ACCION DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín: alumnos, padres y/o apoderados y miembros de sus familias, como así también por parte de cualquier funcionario del establecimiento deben mantener un trato respetuoso, amable y cordial entre ellos.

Si, pese a ello, algún integrante de la comunidad educativa cometiera una falta en estos canales de comunicación, tales como;

- 1.- Agresión verbal o gestual a través de palabras, emoticones, sticker, emoji, u otra imagen que refleje alguna ofensa hacia otra persona.
- 2.- Hacer mal uso del material que se comparta y/o comunique.
- 3.- Descargar material enviado para darle un mal uso.
- 4.- Cualquier otra acción que involucre ofensas o faltas de respeto.

Se procederá a sancionar según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente en nuestro establecimiento en lo referido a faltas, sanciones y su procedimiento, título VII.

En consideración a esta nueva situación de comunicaciones entre el Liceo y los estudiantes y sus familias a raíz del contexto de Pandemia, ha sido necesario incorporar a nuestro Reglamento nuevas observaciones referidas a faltas y sus procedimientos. Entre estas nuevas faltas se pueden nombrar:

- 1.- Responder de manera agresiva, con palabras vulgares y/o ofensivas de manera escrita o a través de audios y/o videos.
- 2.- Enviar sticker, emoji o cualquier imagen que agreda la integridad física y psicológica de cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa del liceo.

- 3.- Utilizar los canales de comunicación institucional (Facebook, correos electrónicos u otro), o de cada curso para referirse de manera agresiva, ofensiva o amenazante a cualquier miembro de la comunidad del liceo.
- 4.- Eliminar información relevante para la institución o el curso de cualquiera de estas vías de comunicación.
- 5.- No responder a la información solicitada teniendo la confirmación que se ha recibido el mensaje.
- 6.- Enviar o presentar imágenes, fotografías, dibujos, etc. De carácter grosero u obsceno, sexual, morboso, etc.
- 7.- Cualquier otra situación que a criterio del Equipo Directivo sea considerada una falta.

En estas situaciones de excepción (Pandemias, Paros, eventos telúricos, etc.) en que se vea afectada la realización de clases presenciales, al cometerse alguna (s) de las faltas antes descritas, éstas serán categorizadas como FALTAS GRAVES.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- La persona afectada informará de la falta cometida a Inspectoría General elaborando un informe escrito y adjuntando respaldo de todos los antecedentes de la situación acontecida.
- 2.- Inspectoría General, procederá a citar a las personas involucradas para, a través de la entrevista, recabar antecedentes, confirmar su participación en el hecho y abrir una carpeta investigativa.
- 3.- Si quien tuvo participación en la falta cometida es un (a) alumno (a), se citará con su apoderado (a) para dejar constancia en registro de entrevistas y en su hoja de vida y se procederá según lo estipula el RCE.
- 4.- En esta entrevista, quien haya cometido el error, firmará un compromiso de no volver a cometer este tipo de falta.
- 5.- Si el alumno/a se niega a firmar el compromiso e incurre en una nueva falta a falta será retirado/a del grupo de WhatsApp, pero recibirá toda la información de manera interna y deberá asistir de manera presencial al establecimiento si fuese necesario.
- 6.- Si quien comete la falta fuese un funcionario del establecimiento, se derivará el caso a Dirección o al Encargado de Convivencia para realizar la investigación correspondiente, esclarecer los hechos e informar al empleador, si fuese necesario.
- 7.- Si la persona citada no asiste a las entrevistas ni contesta ninguna vía de comunicación con el/ ella, se dejará constancia escrita de ello en su carpeta de antecedentes, la que se abrirá en el momento de la toma de conocimientos de lo sucedido.
- 8.- Si a pesar de todos los esfuerzos realizados no se logra contactar a él o las personas involucradas, Inspectoría General procederá a la derivación con la dupla Psico Social quien se hará cargo del caso.



ANEXO 3

Plan Integral de Seguridad Escolar Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín

Introducción

El plan de seguridad escolar será basado según las normas establecidas en nuestro país, este será adecuándolo a la realidad de los riesgos y peligros que afectan al plantel educativo. El plan de seguridad escolar es un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades en las que deberán participar responsablemente las personas que integran el establecimiento, con el fin de entregar mejores respuestas ante una emergencia.

Objetivo general

Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa un ambiente de seguridad, mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe.

Objetivos específicos

- Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias.
- Contribuir al adiestramiento de cómo actuar ante una emergencia.
- Identificar las zonas de peligro presentes en el establecimiento.

DEFINICIONES

Acceder

Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readequación del Plan de Emergencia.

Accidente escolar

Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Aidep

Metodología Global, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

Alarma

Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Alerta

Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

Autocuidado

Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar, para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Capacidad de respuesta

Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo con lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

Ciclo de manejo de riesgo

El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.

Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común.

Daños

Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

Desastre

Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada.

Emergencia

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.

Evento o incidente

Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

Gestión del riesgo

Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo, como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

Impactos

Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

Mapa de riesgos

Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Mitigación

Son todas aquellas actividades tendientes para reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

Persona en situación de discapacidad

Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Plan de emergencia

Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

Prevención

Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

Prevención de riesgos

Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

Preparación

Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

Seguridad escolar

El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Sismo

Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Explosión

Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio

El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigido la boquilla a la base del incendio permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia

Es un medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación, cuando la fuente de iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Coronavirus

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

Información general del establecimiento

Nombre	Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín
Dirección	Avenida Errazuriz N°21
Teléfono	73 2 421012

Equipo de funcionarios del establecimiento

Docentes	66
Asistentes de la educación	64
Manipuladoras de alimentos liceo	5
Funcionarios internados	11
Manipuladoras de alimentos internado	2

Alumnos por nivel del establecimiento

Enseñanza básica	62
Enseñanza media científico-humanista	487
Enseñanza media técnico profesional	253
Total alumnos	802

Equipamiento del establecimiento ante emergencias

Materiales	Cantidad
Extintores	19
Red húmeda	15
Alarma de emergencia de incendio	15
Luces de emergencia	17
Sillas de rueda	2
Sala de primeros auxilios	1
Sala de procedimientos	1

Comité de seguridad escolar

Nombre	Cargo	Rol	Función	Firma
Guillermo Cisterna	Director	Presidente	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al comité y sus acciones	
Gabriela Hernández	Profesor	Coordinador de seguridad	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectuó el comité	
Mauricio Andaur Pino	Profesor	Representante profesores	Liderar la evacuación interna o externa del grupo curso, de modo	

			que esta se realice se en la mejor forma posible	
Héctor Molina Boudon	Encargado de convivencia escolar	Representante centro general de padres	Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité de seguridad, proyectar y comunicar	
Janette Esterio Mosqueira Carolina Pérez	Inspectora general	Representantes de los asistentes en educación	Cumplir con las acciones del comité y proyectar hacia sus respectivos representados.	
Carolina Mejías Aravena	Docente	Representante del centro de alumnos	Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en l actividad educativa.	
Vladimir Aravena	Bombero	Representante bomberos	Proponer a través de sus áreas y departamentos, posibles instancias de Trabajo en intercambio Institucional, a nivel nacional, a través de nuestros consejos regionales	
Teniente carabineros	Carabinero	Representante carabineros	Asesorar a los docentes en materia específicas de autocuidado y prevención de drogas, violencia intrafamiliar, bullying, abuso sexual, tránsito y seguridad vial y prevención ambiental	
Rubén Arias		Representante área de salud	Colaborar y apoyar técnicamente la implementación de estrategias de seguridad y prevención de accidentes escolares, propiciando una cultura del auto cuidado y cuidado colectivo	

Misión del comité de seguridad escolar

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del liceo Guillermo Marín de Retiro ante las distintas emergencias que pueden ocurrir durante el funcionamiento del establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad escolar

Tareas del comité de seguridad escolar

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el establecimiento
- Actualizar y evaluar el plan de seguridad escolar
- Actualizar y mejorar los protocolos en caso de emergencias
- Preparar y organizar adecuadamente simulacros de evacuación
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar

Metodología AIDEP

Para recopilar información detallada del establecimiento educacional y su entorno se utiliza la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, como base diagnóstica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados.

ETAPAS: AIDEP

A: Análisis Histórico.

I: Investigación en terreno.

D: Discusión de prioridades.

E: Elaboración del Mapa.

P: Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa.

ANÁLISIS HISTÓRICO

El liceo se encuentra ubicado en la zona central de comuna de Retiro, su infraestructura es sólida, su enseñanza comienza con alumnos de 7º básico hasta 4º medio, preparando alumnos, para ser insertos en el mundo laboral como técnicos en la especialidad que estos escojan, técnicos en mecánica automotriz, técnico en contabilidad, técnico en enfermería, técnico en educación parvulario, técnico en agropecuaria.

El mayor problema que presenta este liceo son los pisos resbalosos y la falta de escaleras de evacuación en el sector sur del establecimiento, junto a esto agregamos la falta de elementos o herramientas de protección al personal que diariamente se desempeña en el establecimiento.

En el tiempo que este liceo lleva en funcionamiento no se han presentado accidentes graves, y los pocos accidentes que han ocurrido son accidentes leves en su mayoría.

El liceo se destaca por su alta preocupación en materia de prevención de riesgo, tratando de proteger la salud física y psicología de alumnos, docentes, asistentes de la educación y personal de servicio, gestionando los recursos necesarios para una mayor seguridad.

INVESTIGACIÓN DE TERRENO

Riesgos internos

La infraestructura del liceo es moderna, de construcción sólida, con segundo piso, por lo que cuenta con escaleras, todas ellas con cubierta de goma y pasamanos, estas cuentan con una buena iluminación, pero aun contando con todas estas características son proclives a accidentes.

Otro de los lugares proclives de accidentes son el patio y los pasillos del liceo debido a la superficie del terreno, estas se encuentran en buen estado, pero son superficies resbalosas, generando en días de mayor humedad riesgos de caídas de mismo nivel.

Así mismo se identifican riesgos en las vías de evacuación hacia el exterior del establecimiento, puesto que no cuentan con las características necesarias para una evacuación segura y rápida.

Juntamente con los riesgos ya mencionados se clasifica como tarea crítica, el trabajo en alturas que se realiza en reiteradas ocasiones durante el año escolar, puesto se realizan tareas que no pueden ser suspendidas o reemplazadas.

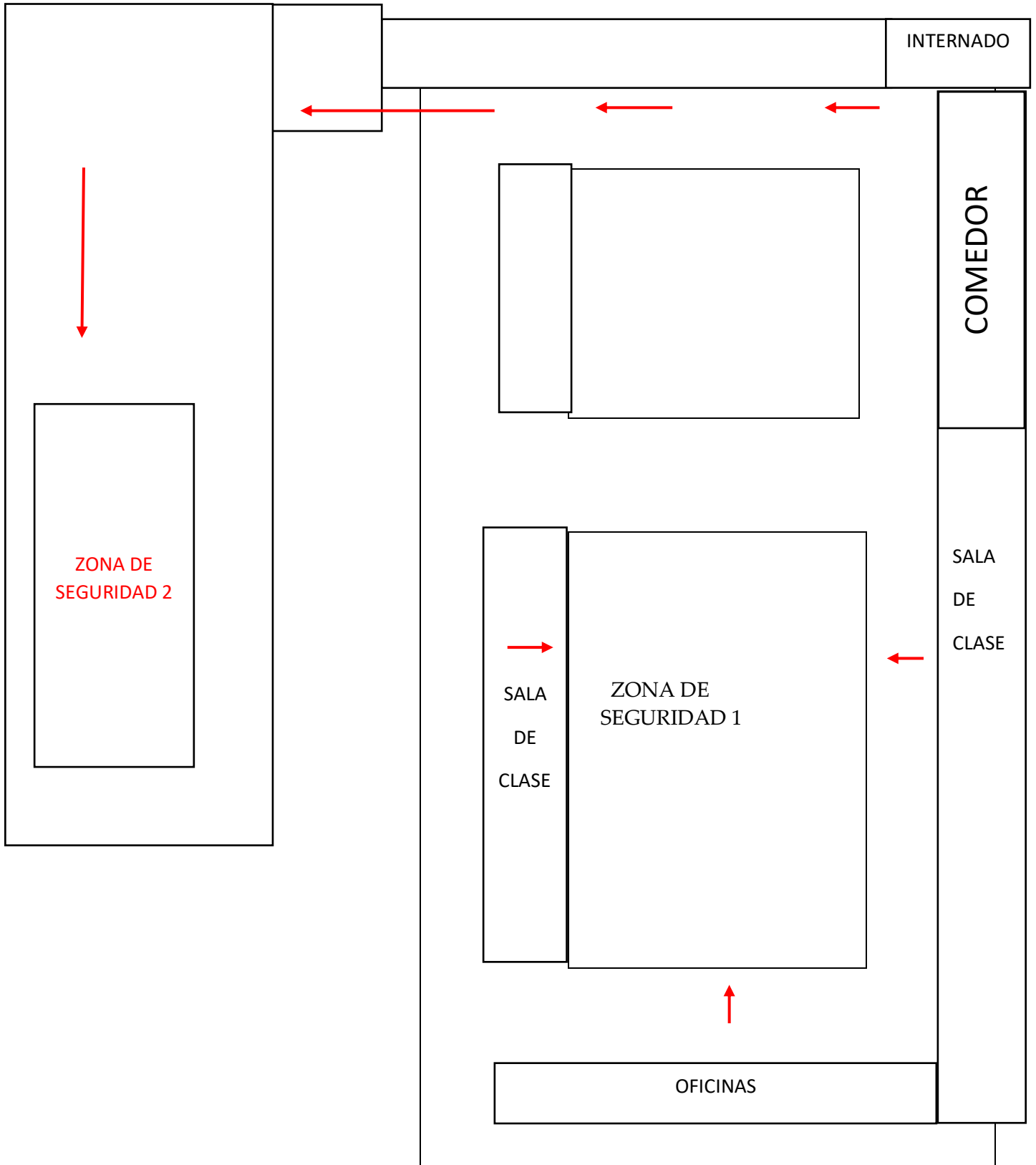
Riesgos externos

Uno de los puntos críticos identificado como peligroso para estudiantes y docentes es la avenida Errázuriz ubicada a las afueras del establecimiento puesto que existe un alto flujo vehicular en las horas de ingreso de los estudiantes y docentes. Es importante recalcar que en este último tiempo no han ocurrido accidentes, sin embargo, este es un punto de preocupación para el área de prevención de riesgos del establecimiento.

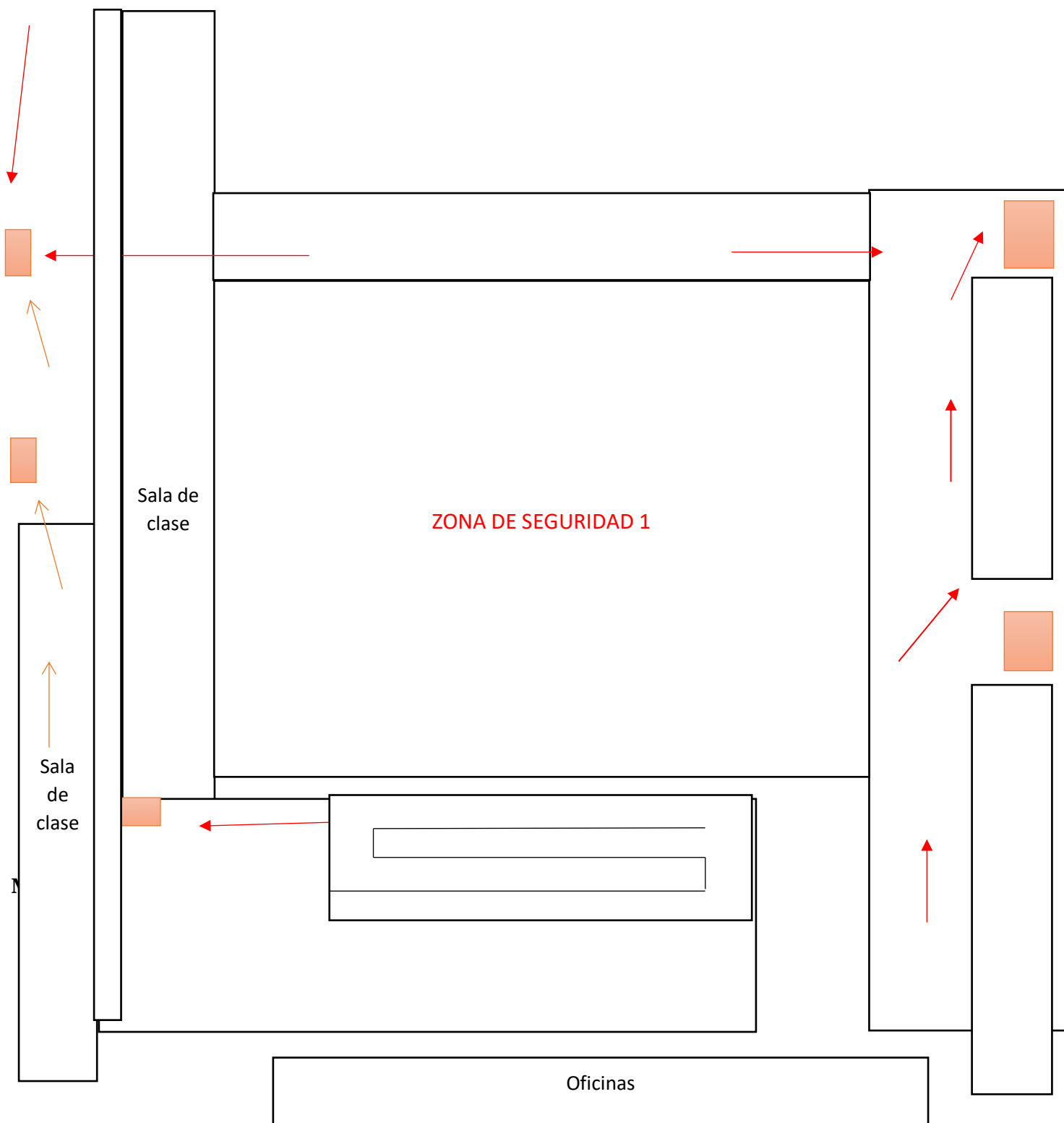
Costado sur ubicación de dos canales que pueden desbordarse y causar inundación del edificio.

Costado poniente, peligro por cercanía con la línea férrea en caso de descarrilamiento.

Elaboración de mapa primer piso



Elaboración de mapa segundo piso



A: alarma
C: comunicación
C: coordinación
E: evaluación primaria
D: decisiones
E: evaluación secundaria
R: readecuación

Alarma

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

Comunicación

Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa.

Integran esta cadena el director de la Unidad Educativa, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de Bomberos, Carabineros, Defensa Civil y Salud, entre otras.

Coordinación

Se estableció previamente tanto los mecanismos de coordinación interna, como comité de seguridad, comité paritario y encargado de sectores y los organismos externos, mencionados en el punto anterior y los que son requeridos cada vez que se produzca una emergencia externa como interna.

Evaluación primaria

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuere necesario.

Decisiones

A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

Evaluación secundaria

Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

De acuerdo con estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

Readecuación del plan

Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo obrado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar.

ROLES Y MANDOS

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por este motivo que se han definido los roles y actividades que deben realizar los funcionarios ante una emergencia.

Director

El director es quien preside el consejo de seguridad escolar, dará la orden de evacuación interna del establecimiento y según percepción de la emergencia dará la orden de la evacuación completa del establecimiento, luego de ocurrida la emergencia tomará decisiones para su correcta respuesta. Coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir posteriormente a la emergencia.

Profesores

Debido a las tareas que realizan diariamente los docentes de aula y al contacto permanente con alumnos, es que cuentan con gran responsabilidad en caso de ocurrir una emergencia en el recinto educativo, sea esta de origen natural o provocado, es por esta razón que mediante el presente documento se establecen las responsabilidades de cada docente en caso de emergencia.

Los docentes que se encuentren en horas lectivas y ocurra una emergencia deberán mantener la calma y controlar el orden dentro del aula, dependerá de la emergencia ocurrida, la evacuación inmediata del lugar o posterior al evento ocurrido. Como metodología de identificación de emergencias, encontramos las alarmas, que se activan cuando ocurre un evento que altere la normalidad de las actividades, es por esto que se ha establecido que al activar una alarma con toque constante, la evacuación se realizara posterior al toque de alarma, generalmente este tipo de alarma se activara durante la ocurrencia de un sismo, cuando se activa una alarma con toques cortos y frecuentes se debe evacuar de inmediato, esta es clasificada como alarma de incendio, fuga de gas, etc.

Los docentes de aula serán los encargados de dar la orden de evacuación a sus alumnos siendo este el encargado abrir la puerta, para la posterior evacuación, además deberán ser los últimos en salir, apagar la luz y verificar que no queden alumnos al interior de la sala de clase, este deberá retirarse del aula con el libro de clases a su cargo, y así posteriormente una vez ubicados en la zona de seguridad pasar lista y verificar que todos los alumnos bajo se responsabilidad se encuentran presentes, el informe de asistencia será entregado a los inspectores correspondientes a su área, durante la evacuación deberán dirigir a sus alumnos y controlar el orden de estos.

Inspectores

Los asistentes de la educación diariamente se encuentran en constante vigilancia de las condiciones o acontecimientos que pueden afectar la salud de estudiantes y docentes presentes en el establecimiento, por lo que son los encargados de mantener el orden, tranquilidad y seguridad en las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia, es por esto que mediante el presente documento se establecen las responsabilidades de cada asistente al momento de ocurrir una emergencia.

Los asistentes de la educación deberán apoyar a los docentes de aula en la dirección de la evacuación, manteniendo el orden en los alumnos en todo momento, además serán los encargados de dirigir a los alumnos en las escaleras, ya que esta es clasificada como área de mayor accidentabilidad. Si la estructura de la escalera ha sufrido algún daño que presente riesgos para los alumnos y docentes, se deberá dirigir la evacuación hacia otra escalera que se encuentre en buen estado y permita una evacuación segura, también tendrán la responsabilidad de realizar la primera evaluación visual de la estructura física del establecimiento.

Los asistentes de la educación deberán apoyar a los docentes de aula en la ubicación y orden de los alumnos en la zona de seguridad, también deberán entregar los antecedentes de la evaluación visual y los antecedentes entregados por los docentes de aula a inspección general.

En caso de ocurrir un accidente durante la evacuación será responsabilidad de los asistentes de educación la activación de la alarma de emergencia radial, comunicar lugar y tipo de emergencia.

Inspectora general

Tendrá la responsabilidad de informar a los padres y apoderados los acontecimientos ocurridos durante la emergencia identificados por los inspectores del establecimiento

Secretarias

Tendrán la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta ante emergencias, con lo padres y apoderados, comunicando el acontecimiento ocurrido, esta comunicación se realizará con algún medio de comunicación que funcione.

Profesores en horas no lectivas

Apoyaran a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento.

Asistente de biblioteca CRA

Colaboraran a que los alumnos mantengan la calma y a la evacuación hacia la zona de seguridad designada.

Encargada de enfermería

Tendrán la responsabilidad de entregar los primeros auxilios a las personas que se encuentre con alguna lesión.

Asistentes de portería

Tendrán la responsabilidad de la apertura de las puertas de evacuación (puerta principal y portón de ingreso de vehículos de emergencia), para lograr una evacuación más segura en caso de que fuera necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento, o el ingreso de los organismos de respuesta ante emergencias, así mismo serán los responsables de llevar un registro de los alumnos que sean retirados del establecimiento por sus apoderados

Asistente de aseo

Debido a las tareas que diariamente realizan los auxiliares de aseo es que son los primeros en detectar las condiciones que se encuentran afectando al plantel educativo, así mismo son los primeros en detectar las condiciones que podrían provocar accidentes o dificultad durante una emergencia, es por esta razón que mediante el presente documento doy a conocer las responsabilidades que deben cumplir los auxiliares de aseo en caso de ocurrir una emergencia.

Los auxiliares de aseo diariamente deberán mantener las vías de evacuación libres de obstáculos, y así entregar mayor seguridad durante la ocurrencia de un evento que altere la normalidad de las actividades, además deberán apoyar a los asistentes de la educación en la apertura, cierre de puertas y portones del establecimiento, facilitando la evacuación y protegiendo los bienes que han quedado en cada aula. De igual forma tendrán la responsabilidad de cortar todos los suministros de energía agua, electricidad, gas. Durante el proceso de apertura, cierre de puertas y portones deberán realizar la primera inspección visual del terreno, entregando los antecedentes de esta a los asistentes de educación del área.

Apoderados

Si va a retirar a su hijo/a deberá ingresar al colegio en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo/a y a los demás, además tenga paciencia si debe esperar puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo y considere que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y niñas en ningún caso los dejaremos que se vallan solos a sus casas, tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante

ZONAS DE SEGURIDAD

Como establecimiento educacional contamos con la presencia diaria de más de 900 alumnos y funcionarios de la educación. En vista del considerable número de personas en el recinto y sabiendo que diariamente nos enfrentamos a la posibilidad de que acontezcan diversas emergencias que alteren el orden, tranquilidad y seguridad de los alumnos y funcionarios que realizan sus labores cotidianas, es que hemos realizado inspecciones a las distintas áreas del plantel educativo, identificando las zonas de mayor seguridad en las cuales los alumnos y funcionarios se encontraran libres de peligro.

Según lo establecido en el párrafo anterior, se identificaron 3 zonas de seguridad, las cuales son:

- zona de seguridad n°1, ubicada al interior del establecimiento,
- zona de seguridad n°2, ubicada en la parte trasera del establecimiento (estacionamiento)
- zona de seguridad n°3, ubicada al exterior del establecimiento.

Se evacuará hacia la zona de seguridad N°3 dependiendo la magnitud de la emergencia y bajo la autorización de la autoridad máxima que se encuentre presente en el establecimiento.

Anexo 2

VÍAS DE EVACUACIÓN

Las vías de evacuación se encuentran demarcadas por señalizaciones o flechas, deben estar siempre libres de obstáculos, para evitar todo riesgo en caso de una emergencia con evacuación.

Las vías de evacuación hacia el exterior del establecimiento son:

- Puerta principal: evacuaran por esta vía alumnos, docentes, asistentes de la educación y todo personal que se encuentre en la zona de seguridad número 1 o a sus alrededores.
- Portón sur este del establecimiento: esta vía de evacuación será utilizada por los sistemas de emergencia, ambulancia, bomberos, carabineros, PDI, en caso de ocurrir un accidente o evento que requiera la presencia de estos.
- Puerta trasera sector sur del establecimiento: cuando las circunstancias lo ameriten, evacuaran por este sector todos los alumnos, docentes, auxiliares, inspectores, dirigiéndose a la zona de seguridad 2.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

En el establecimiento educacional se pueden desarrollar diversas emergencias, que pueden ser clasificadas como emergencias graves, emergencias menos graves, emergencias leves.

Nuestro establecimiento cuenta con un sistema de comunicación radial en caso de emergencias, para la utilización de este se establece que cuando ocurre una emergencia se dará la respectiva alarma comunicando lugar de la emergencia, tipo de emergencia o alarma correspondiente.

- Emergencia grave: alarma roja
- Emergencia menos grave: alarma amarilla
- Emergencias leves: alarma verde



Nº Sistemas de emergencia

- Ambulancia: 131
- Bomberos: 132
- Carabineros: 133
- Policía de investigaciones: 134
- Mutual de seguridad: (73) 2563800

ENCARGADOS DEL ORDEN Y SEGURIDAD POR SECTOR

Área	Inspector	Curso
Primer piso (Norte)	Fabiola Parra	7º básico
Segundo piso (Norte)	Carlos Hernández	1ºD – 1ºE – 1ºF
	Irma Morales	8º Básico – 1ºA
	Guadalupe Concha	1ºB – 1ºC
Primer piso (Sur)	Marisol Flores Araya	2ºB – 2ºC
	Miriam Tapia	3ºTPS – 4º TPS
	Pamela Venegas	2ºF – 3º TPI

	Nora Moraga	2ºD – 2ºE
	Danitza Oses	4º TPA – 2ºA
Segundo piso (Sur)	Ximena Díaz	3ºA – 3ºB – 3ºTPC
	Paola Sánchez	4ºA – 4ºB – 3ºTPA
	Eduardo Neira	4ºTPC – 4ºTPI
	Inés Carrasco	3º y 4º TAP
Portería	Gilberto Fuentes Ana Salgado Ricardo Contreras	

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Protocolo de seguridad ante sismo o terremoto

Antes del sismo o terremoto

- Verificar de qué material está construido el establecimiento educativo.
- Identifica Lugares de Protección Sísmica, alejados de ventanas y elementos que puedan caer encima de alguien. Ancla los muebles al piso, los muros o el cielo, para que no se vuelquen durante un sismo
- Identificar dónde están las llaves de paso o cierre del agua, de corte general de gas y el interruptor o fusible general de electricidad.
- Identificar una zona de seguridad dentro de la sala de clases.
- Dar a conocer a los estudiantes y funcionarios como debemos actuar durante un sismo y las responsabilidades de cada funcionario durante y después el acontecimiento.
- Entregar información a padre y apoderados sobre el retiro de los alumnos.
- Verificar que las vías de evacuación se encuentren despejadas.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- Realizar inspección a todas las salas y oficinas del establecimiento identificando los lugares y objetos de peligro durante un sismo.
- Identificar a alumnos y trabajadores con discapacidad o movilidad reducida.
- Coordinar y participar en simulacros.
- Mantener botiquín de primeros auxilios con los elementos necesarios ante una emergencia.
- Mantener números de emergencias a mano.
- Mantener siempre el sistema de comunicación radial con carga y a mano, para una buena comunicación en caso de sismo.

Durante el sismo

- Suspenda toda actividad que estés realizando.
- El profesor abrirá la puerta de la sala.
- Mantener la calma y resguardarse, alejándose de los ventanales u objetos que puedan caer. Mantener en todo momento la serenidad y la conducción o liderazgo del profesor(a) que corresponda en ese momento.
- Protéjase debajo de un elemento firme. Si no es posible ubicarte debajo, ubícate junto a él.
- Si estás en silla de ruedas, intenta moverte a un Lugar de Protección Sísmica. Si no es posible, frénala y cubre tu cabeza y cuello con tus brazos.
- Si estás en la calle, aléjate de los edificios, postes y cables eléctricos.
- Si estás en un evento de asistencia masiva, mantén la calma y quédate en tu lugar, protege tu cabeza y cuello con los brazos. Sigue las instrucciones de los encargados de seguridad.
- Si vas conduciendo, disminuye la velocidad y con precaución detente en un lugar seguro.
- 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.

Después del sismo

- Activar la alarma de evacuación
- Abandonar la sala y caminar en orden hacia la zona segura a través de las vías de evacuación.
- Se debe esperar en la zona de seguridad alrededor de 30 minutos, por posibles réplicas
- En caso de ser necesario se debe evacuar el establecimiento dirigiéndose al área recreativa ubicada al costado sur del establecimiento.
- Llevar el libro de clases para efectos del chequeo de asistencia en la zona de seguridad
- Pasar la lista y revisar que estén todos los alumnos del curso presentes ese día.
- No volver a buscar objetos o pertenencias.
- Evitar conversaciones o distracciones durante los desplazamientos.
- Esperar instrucciones de los inspectores, conteniendo a los alumnos en la zona de seguridad.
- Corta los suministros de gas y electricidad. Antes de restablecerlos, asegúrate de que no existan fugas de gas.
- Utiliza mensajes de texto para comunicarte con tu familia.
- Si quedas encerrado, mantén la calma, pide auxilio y espera la llegada de los rescatistas.
- Si estás atrapado, cúbrete boca y nariz. Evita gritar y da señales dando golpes con algún elemento en la estructura.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver.

Protocolo de seguridad ante incendio

Antes de un incendio

- 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.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de electricidad y gas.
- No sobrecargue los enchufes
- Los enchufes deben encajar perfectamente en la toma de corriente para evitar sobrecalentamientos. Si los enchufes se calientan, es mejor no usarlos y llamar a un técnico.
- Instruir al personal en cómo manejar un extintor
- Supervisar que los alrededores del establecimiento se encuentren libres de malezas y objetos que puedan provocar incendios
- Entregar e informar al personal sobre el procedimiento de emergencia en caso de incendio y sus funciones.
- Mantener teléfonos y números de emergencia a mano

Durante un incendio

- Deberá suspender inmediatamente cualquier actividad que estén realizando, mantenerse 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, deberá evacuar de inmediato y rápidamente, pero sin correr.
- 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 estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo.
- Deberá llevar el libro de clases y una vez en la zona de seguridad pasar lista y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en otro lugar, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Solicitar ayuda a los organismos de emergencia adecuados

- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación, si la situación no es normalizada y el incendio aumenta su magnitud evacuar el colegio a la zona de seguridad N°3 ubicada al costado sur del establecimiento

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar a los estudiantes 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 estudiantes 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 en la emergencia, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Protocolo de seguridad en caso de fuga de gas

Antes de la fuga de gas

- Revisar periódicamente que tubería, manguera, válvula y otros accesorios de gas, estén en buenas condiciones.
- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Evitar fuertes corrientes de aire al cocinar, pueden apagar la llama y seguir saliendo gas.
- Mantener teléfonos y números de emergencia a mano

Durante la fuga de gas

- El personal asignado activara la alarma de evacuación.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad que le corresponda.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la zona de seguridad N°3 ubicada al costado sur del establecimiento.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo.
- El profesor informara las novedades de la emergencia a inspector del área
- No se devuelva por pertenencias olvidadas
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.
- Solicitar la presencia de los organismos de emergencia adecuados.

Después de la fuga de gas

- Manténgase en su Zona de Seguridad hasta recibir nuevas instrucciones.
- El profesor o inspector a cargo del curso deberá pasar lista y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo
- Se deberá evaluar por parte del organismo de emergencia adecuado la situación antes de retornar las salas.

Protocolo de seguridad en caso de robo o asalto

Antes del robo o asalto

- Los encargados de portería del establecimiento mantendrán un registro de las personas que ingresan al establecimiento, no se permitirá el ingreso de cualquier persona, su ingreso deberá ser justificado.
- Procure traer consigo algo de dinero y no grandes cantidades
- Evitar que las identificaciones que traiga contengan la dirección y teléfono de su casa
- Evita transitar por lugares solitarios
- Si usted sospecha que por la ruta que transita diariamente la han estado observando, busque rutas alternativas.
- Mantener teléfonos y números de emergencia a mano

Durante el robo o asalto

- Procure mantener la calma y actuar con prudencia
- Nunca ejecutar acciones que pongan en riesgo su vida o la de otros.
- No intentar actos heroicos, pues su seguridad es lo primero
- No oponga resistencia
- Entregue los objetos de valor que ellos requieran
- Nunca vea a los asaltantes a los ojos
- Fíjese en las características físicas de los ladrones
- Si lo toman como rehén no resista ni trate de escapar
- En caso de disparos tírese al suelo y cubra la cabeza

Después del robo o asalto

- Avise inmediatamente a la policía
- Si existe algún herido solicite inmediatamente asistencia medica
- No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huella de los autores del asalto

Protocolo de seguridad en caso de accidente escolar

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvulario, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

Seguro escolar

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional
- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares.
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

Clasificación de accidentes

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves.

Antes del accidente

- Inspeccionar periódicamente el establecimiento, identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes
- Educara a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos
- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del establecimiento, entregando así un lugar más seguro para todos
- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos en las distintas labores que realizan durante su jornada de estudio

Durante el accidente

- Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la persona a cargo. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a la sala de enfermería dando aviso de inmediato a inspectoría general.
- La inspectora comunicara a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño.
- De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

Después del accidente

- Se dejará registro de la declaración del alumno, como sucedió el accidente, y así posteriormente se tomarán las medidas necesarias para evitar nuevamente la ocurrencia de este accidente
- Dirigido por el inspector correspondiente se reintegrará al alumno a sus labores estudiantiles
- Si el apoderado del alumno desea retirarlo del establecimiento, el inspector a cargo deberá entregarlo al apoderado dejando constancia de su retirada.

Accidentes menos graves

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesita asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

Antes del accidente

- Inspeccionar periódicamente el establecimiento, identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes
- Educara a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos
- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del establecimiento, entregando así un lugar más seguro para todos
- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos en las distintas labores que realizan durante su jornada de estudio

Durante el accidente

- Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a inspección para coordinar el traslado del niño a la enfermería.
- De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla o silla de ruedas.
- La inspectora completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
- Un inspector se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta y a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres para luego regresar al establecimiento.
- En caso de no ubicar oportunamente a los padres una inspectora llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento.
- Si los padres no se presentan al centro asistencial el colegio entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño al colegio a la espera de sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio dejará constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros
- Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.

Después del accidente

- El establecimiento investigará las causas del accidente, para posteriormente dar solución a las condiciones o acciones que se encuentran generando riesgos para los estudiantes
- Inspección general se comunicará con los padres o apoderados para informarse del estado del alumno

Accidentes graves

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

Antes del accidente

- Inspeccionar periódicamente el establecimiento, identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes
- Educara a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos

- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del establecimiento, entregando así un lugar más seguro para todos
- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos en las distintas labores que realizan durante su jornada de estudio

Durante el accidente

- Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspectoría.
- Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
- La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de una inspectora con el documento de seguro escolar.
- La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial. e. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por un inspector.
- El inspector informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo el inspector acompañará a los padres al recinto asistencial.
- El profesor jefe será informado por inspectoría quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

Después del accidente

- El establecimiento investigara las causas del accidente, para posteriormente dar solución a las condiciones o acciones que se encuentran generando riesgos para los estudiantes
- Inspectoría general se comunicará con los padres o apoderados para informarse del estado del alumno.

Protocolo de seguridad en caso de accidente del trabajo

Accidente del trabajo

Según lo establecido en la ley 16744 en su artículo n° 5 accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de trayecto

Según lo establecido en la ley 16744 en su artículo

Tipos de accidentes que puede sufrir una persona

- Caídas de mismo o distinto nivel
- Caídas de altura
- Picaduras de insectos
- Lesiones por violencia
- Lesiones de tránsito
- Golpeado por o contra

- Intoxicación
- Posturas forzadas
- Sobreesfuerzo
- Contacto con electricidad

Antes del accidente

- Realizar inspecciones periódicas al establecimiento, Identificando los lugares que se encuentren ocasionando peligro al personal
- Dar a conocer los peligros que pueden afectar su integridad física y psicológica
- Tomar medidas de prevención contra accidentes y enfermedades profesionales, tales como: cronograma de charlas preventivas, entrega de elementos de protección personal, exámenes a trabajadores que trabajen en altura.
- Realizar mantenciones y reparaciones al establecimiento.

Durante el accidente

- Dar la alarma de emergencia, para que el personal adecuado concurra al lugar
- Si el accidente es leve traslade al accidentado a la sala de enfermería, para prestar primeros auxilios y posteriormente tomar la declaración del paciente y testigos de lo sucedido.
- Llamar al organismo administrador correspondiente, para que el paciente reciba la atención adecuada.
- Realizar la DIAT (declaración individual de accidentes del trabajo) y presentarla dentro de 24 horas a los organismos administrador correspondiente.
- Si el accidente es grave o fatal no mueva al paciente del lugar que se encuentra hasta que sea atendido y evaluado por los organismos de emergencias adecuados
- Si el accidente es grave o fatal realice los primeros auxilios adecuados en el mismo lugar que fue encontrado el accidentado.
- Llamar a los organismos de emergencias apropiados.
- Los organismos de emergencias deben realizar su ingreso por el portón del costado sur del establecimiento.
- El retiro del paciente se realiza por el mismo lugar donde entraron los organismos de emergencias
- Llamar al organismo administrador adecuado para que el paciente sea trasladado hasta esta y reciba la atención médica necesaria.
- Realizar DIAT (declaración individual de accidente del trabajo), hacerla llegar al organismo administrador durante 24 horas, si el paciente no puede relatar lo sucedido se tomarán en cuenta las declaraciones de los testigos del accidentado.

Después del accidente

- Investigar las causas del suceso ocurrido
- Tomar las medidas necesarias para evitar otro accidente por las condiciones o actos subestándar que dieron causa al accidente ya ocurrido.

MEDIDAS A CONSIDERAR PARA POR COVID – 19

Medidas de protección para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Alcance

Las medidas establecidas en este documento serán aplicadas a toda la población educativa, alumnos, docentes y asistentes de la educación.

Responsabilidades

La dirección del establecimiento será responsable de supervisar que todas las medidas establecidas en el presente documento sean cumplidas.

Medidas a considerar

- Al ingresar al establecimiento no se permitirá contacto físico entre quienes se encuentren al interior del recinto educativo.
- El encargado de portería será el responsable de tomar la temperatura y entregar alcohol gel a todos los funcionarios del establecimiento y personas externas que ingresen al recinto educativo.
- Antes de ingresar a las salas de clases los docentes deberán tomar la temperatura y entregar alcohol gel a todos los alumnos a su cargo.
- Todas las personas que ingresen al establecimiento deberán hacer uso de mascarillas, correctamente puestas.
- Se deberá limpiar y sanitizar periódicamente todas las áreas del establecimiento.
- Los funcionarios del establecimiento deberán utilizar todos los elementos de protección personal. Esto dependerá de la actividad que le corresponda realizar durante su periodo de trabajo (auxiliares de aseo deberán utilizar, calzado de seguridad, mascarilla desechable, pechera desechable, guantes para labores de aseo desechable o reutilizables. Alumnos, docentes y asistentes de la educación, deberán utilizar mascarilla y guantes desechables).
- Se deberán instalar señaléticas en todas las áreas del establecimiento (salas de clases, laboratorios, oficinas, recepción, portería, pasillos, baños, comedor, multicancha del establecimiento, etc.) donde se establezcan medidas y recomendaciones sanitarias contra covid-19.
- todos los funcionarios del establecimiento y alumnos deberán respetar el distanciamiento social (1,8 MTS).
- Procure lavar sus manos con abundante agua y jabón, antes de la jornada educativa, cambios de salas y salidas a recreos, después de utilizar los servicios higiénicos básicos, especialmente, antes y después de comer.
- Al interior de las salas se deberá reorganizar la distribución de mesas y sillas, para así evitar el contacto entre alumnos.
- El uso de útiles escolares deberá ser individual, (los alumnos no podrán intercambiar sus útiles escolares).
- Los alumnos no podrán desplazarse de un lugar a otro al interior de las salas de clases, ni ocupar otros pupitres.
- Los docentes deberán dirigir a los alumnos a la salida del establecimiento, para despacharlos a sus hogares.
- Se deberá ventilar periódicamente todos los lugares cerrados del establecimiento, tales como, salas de clases, oficinas, laboratorios, comedores, etc.
- Se realizarán charlas de recomendaciones, sobre medidas sanitarias contra covid-19, así mismo se deberán entregar responsabilidades a los funcionarios, que ayuden a prevenir el contagio de covid-19.
- Si un miembro de la comunidad educativa 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 14 días desde la fecha de 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 en las clases del establecimiento educacional completo por 14 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 con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas.

Procedimiento de limpieza y desinfección de salas de clases y lugares de trabajo

Alcance

Se aplica a todos los recintos del establecimiento educacional (salas de clases, laboratorios, salas de taller, sala de profesores, oficinas, patios pasillos, baños, biblioteca, comedor, etc.).

Responsables

La dirección del establecimiento deberá dar a conocer al personal de aseo (auxiliares de aseo) todas las normas establecidas para limpieza y desinfección del recinto educativo, así mismo deberá velar por el cumplimiento de estas recomendaciones. El personal de aseo deberá cumplir lo establecido en el presente protocolo.

Materiales

Artículos de limpieza

- Jabón
- Papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Artículos de protección personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Zapatos de seguridad con suela antideslizante

Antes de ingresar al establecimiento educacional

- Se deberán reunir todos los materiales de limpieza y desinfección necesarios para el establecimiento, así mismo se deberán reunir todos los elementos de protección personal para los encargados realizar las labores de aseo.
- Se deberá capacitar al personal que realiza las labores de limpieza y desinfección sobre el presente protocolo y normas de seguridad que deberán seguir.
- Se deberá realizar el proceso ventilación y limpieza de todas las áreas del establecimiento.
- Se deberá realizar sanitización a todas las áreas del establecimiento (salas, oficinas, baños, espacios abiertos, cra, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias y todas las dependencias frecuentadas por estudiantes, profesores y asistentes de la educación.
- Los encargados de realizar limpieza y desinfección deberán colocarse todos sus elementos de protección personal para comenzar sus labores.
- Deberán revisar y mantener la cantidad necesaria para todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento de todos los artículos de desinfección tales como jabón, papel secante y alcohol gel.

Durante la permanencia de la población educativa en el establecimiento

- Se deberá realizar continuamente limpieza y desinfección de los pisos sector portería, recepción y pasillos de tránsito.
- Se deberá realizar periódicamente limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia tales como: manillas, pasa manos, tasa de inodoro, llaves de agua, superficies de apoyo, entre otros.
- Deberá realizar limpieza y desinfección continuamente de baños.
- Después de cada periodo de clases se deberá desinfectar la sala de clases.
- Luego de cada periodo de recreo se deberá desinfectar todas las áreas que los alumnos utilizan en este periodo (multicancha, pasillos, escaleras, pasamanos, baños, manillas, llaves de agua, entre otros).
- Posterior al desayuno y almuerzo se deberá limpiar y desinfectar toda el área que los alumnos utilizan para esta labor (comedor).

Después de cada jornada escolar

- Una vez que los alumnos/as se retiren del establecimiento educacional los encargados deberán ventilar, realizar limpieza y desinfección a todas las salas de clases.
- Se realizará limpieza y desinfección a todas las áreas del establecimiento (portería, recepción, oficinas, laboratorios, pasillos, multicancha, baños, entre otros).
- Una vez realizado el proceso de limpieza y desinfección de las distintas áreas del establecimiento, el personal deberá quitarse los elementos de protección personal.
- El retiro de los elementos de protección personal deberá realizarse en un lugar habilitado para esta labor, se debe evitar tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y pecheras.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se depositarán en doble bolsa plástica resistente evitando que su contenido pueda dispersarse durante el traslado de este.

Procedimiento para alimentación

Alcance

Este protocolo se aplicará a todos los alumnos que cuenten con el beneficio de alimentación del establecimiento.

Responsables

Los encargados de alimentación serán los responsables de supervisar que todas recomendaciones establecidas, para estas actividades se cumplan, también serán responsables los auxiliares de aseo de limpiar y sanitizar las áreas utilizadas.

Antes de la alimentación

- Se deberá organizar horarios diferidos para las actividades de alimentación (desayuno y almuerzo), los alumnos que se encuentren en el primer grupo de alimentación deberán asistir al comedor que les corresponda a tomar desayuno, entre las 09:45 y 10:00 de la mañana, el segundo le corresponderá tomar desayuno entre las 10:05 y 10:20 horas.
- Se deberán demarcar las áreas de los comedores, para evitar el contacto físico de los alumnos.
- Se deberá designar e instruir sobre las normas sanitarias establecidas al personal encargado de alimentación.
- Se deberá sanitizar los comedores que serán utilizados la actividad de alimentación.
- Se deberá supervisar que todos los dispensadores se encuentren con el alcohol gel suficiente para todos los alumnos.
- Se instalará señalizaciones en las cuales se establezcan normas sanitarias.

Durante la alimentación

- Se deberá supervisar que se respete el distanciamiento físico entre los alumnos y funcionarios (1.8 MTS).
- Los alumnos deberán aplicar alcohol gel al ingresar al comedor correspondiente.
- Los alumnos deberán ingresar al comedor con su mascarilla correctamente puesta.
- Los encargados de alimentación deberán supervisar que los tiempos designados para esta labor serán respetadas.

Después de la alimentación

- Se deberá limpiar y sanitizar los comedores utilizados por los alumnos.

Procedimiento para ingreso y salida del establecimiento

Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las personas que ingresen a salgas del establecimiento.

Responsables

La dirección del establecimiento será responsable de supervisar que lo establecido en el presente protocolo se cumpla. El encargado de portería será responsable de cumplir las normas establecidas para el ingreso y salida de todos quienes ingresen al establecimiento.

Antes del ingreso al establecimiento

- Deberán reunir todos los elementos preventivos para controlar y asegurar el ingreso y salida del establecimiento tales como: termómetro digital, alcohol gel.
- El encargado de portería deberá contar con los elementos de protección personal adecuados tales como: pechera desechable, guantes quirúrgicos, mascarilla desechable, careta facial.
- Se deberá sanitizar el área de portería antes del ingreso de los alumnos.
- Se deberá instalar señalización que indiquen el distanciamiento social entre cada persona (1,8 MTS).

Durante el ingreso al establecimiento

- Todas las personas que ingresen al establecimiento deberán utilizar mascarilla.
- El ingreso al establecimiento se realizará de manera rápida, para evitar aglomeraciones.
- Se deberá tomar temperatura a todas las personas que ingresen al establecimiento, si presentan 37,8 °C o más, no se permitirá el ingreso.
- Se deberá entregar alcohol gel a todas las personas que ingresen al establecimiento.
- Se deberá controlar el orden y distancia social entre las personas que ingresen al recinto educativo.
- Los alumnos ingresaran directamente a las salas de clases evitando transitar por otros recintos del establecimiento.
- Los alumnos tendrán horarios de ingreso y salida diferidos, los cuales se deberán respetar.
- Antes de ingresar a las salas de clases los docentes deberán tomar la temperatura de todos los estudiantes.
- Se deberá aplicar alcohol gel a estudiantes y docentes antes de ingresar a las salas de clases.
- Se deberá respetar el distanciamiento social mientras se realice la toma de temperatura y entrega de alcohol gel.

Salida del establecimiento

- Se deberán respetar los horarios de salida.
- La salida de estudiantes se realizará de manera rápida para evitar aglomeraciones.
- Los docentes deberán dirigir a los alumnos a su cargo a la salida del establecimiento, para despacharlos a sus hogares.
- Durante todo el proceso de salida se deberá respetar el distanciamiento social (1.8 MTS).
- Los estudiantes no podrán dirigirse o transitar por otras áreas del establecimiento.
- Posterior a la salida de estudiantes se deberá limpiar y sanitizar todas las salas de clases, pasillos, escaleras, pasamanos, portería y todos los lugares donde transitaron los estudiantes.

Procedimiento para recreos

Alcance

Este procedimiento será aplicado a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación en horarios de recreo.

Responsables

Los inspectores serán responsables de supervisar y controlar que las normas de sanitarias se cumplan. Los auxiliares de aseo del establecimiento serán responsables de sanitizar las áreas que sean utilizadas por alumnos y funcionarios.

Antes de los recreos

- Se definirán las responsabilidades de cada asistente de educación, tal como: inspectores deberán dirigir a los alumnos al patio del establecimiento y supervisar que los tiempos de recreo se cumplan, así mismo deberán controlar que el distanciamiento físico de cada alumno sea respetado.
- Se deberá definir los horarios de recreos para cada curso.
- Se deberá limpiar y sanitizar todas las áreas que serán utilizadas por los alumnos en horarios de recreos.
- Se deberá instalar señalizaciones en las cuales se establezcan recomendaciones sanitarias.

Durante los recreos

- Se deberá vigilar y controlar el distanciamiento físico de todos los estudiante y funcionarios del establecimiento.
- Se deberá supervisar que los alumnos utilicen su mascarilla en todo momento.
- Se deberá controlar el orden durante los recreos.
- Cuando los alumnos se dirijan a los servicios básicos de higiene el auxiliar a cargo deberá controlar y supervisar las normas básicas de higiene tales como, lavado de manos y uso de alcohol gel.

Después de los recreos

- Los inspectores deberán supervisar que se cumpla el horario de ingreso a las salas de clases.
- Los docentes de cada curso deberán entregar alcohol gel a todos los alumnos que se encuentren a su cargo.
- Los auxiliares de aseo deberán sanitizar todas las áreas se hayan utilizado durante el tiempo de recreo.

Procedimiento para uso de baños

Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las personas que utilicen el servicio higiene del establecimiento.

Responsables

La dirección del establecimiento será responsable de velar que lo establecido en el presente protocolo se cumpla. Los auxiliares de aseo serán los responsables de cumplir lo establecido y velar que se cumplan las normas de higiene.

Antes del uso de los baños

- Se deberán reunir todos los materiales de desinfección, que deban estar presentes en todo momento en cada servicio higiénico tales como: papel secante, jabón desinfectante, alcohol gel.
- Se designará a personal auxiliar de aseo mantenerse fuera de cada baño, para así velar que el procedimiento de limpieza y desinfección se cumpla.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de cada baño del establecimiento.
- Se instalarán demarcaciones y señalizaciones con el distanciamiento físico que cada persona debe respetar.

Durante el uso de baños

- La persona encargada de los baños no permitirá el ingreso de más personas que los escusados que existan.
- Se deberá controlar el orden y distanciamiento físico de cada persona.
- Se supervisará que todas las normas de higiene se cumplan (lavado de manos con abundante agua y jabón, uso de alcohol gel).

Después del uso de baños

- Posterior al uso de baños el encargado deberá sanitizar toda el área.
- Deberá supervisará que todos los dispensadores de jabón y alcohol gel contengan suficiente cantidad para los alumnos, así mismo que se disponga del suficiente papel secante para todos quienes utilicen el servicio higiénico.

Alcance

Este procedimiento se aplicará a toda la población educativa del Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín que se encuentren bajo sospecha de covid-19.

Responsables

La dirección del establecimiento será responsable, que este procedimiento sea cumplido en caso de sospecha de covid-19.

Antes de la exposición a sospecha de caso covid-19

- Se deberá instruir al personal, sobre cómo actuar ante sospecha de covid-19.
- Se organizará al personal sobre quiénes y cómo actuar ante sospecha covid-19.
- Se prepara un espacio físico para aislar a la persona sospechosa de covid-19, mientras se comunica con el Cefam de la comuna de Retiro, para la atención de emergencias.

Durante el procedimiento de sospecha de covid-19

- Si un alumno o funcionario del establecimiento presenta síntomas relacionados con COVID- 19, como temperatura superior a 37.8°C, se derivará a un espacio físico preparado para casos covid-19.
- El personal designado para atender casos covid-19 deberá contener y entregar la ayuda necesaria a la persona afectada.
- Las secretarías del establecimiento deberán comunicarse con el CESFAM de la comuna de Retiro, para la posterior atención de urgencias.
- Se dará aviso a la autoridad educacional (DAEM de Retiro).
- En caso de un alumno con sospecha de covid-19 la dirección del establecimiento se comunicará telefónicamente con el apoderado, para comunicar lo sucedido y que este se dirija al Cefam de Retiro.
- Se dirigirá al Cefam de Retiro, un funcionario del establecimiento, para informarse de la salud del estudiante.

Después de procedimiento caso sospecha covid-19

- Se comunicará lo sucedido a la comunidad educativa.
- Se limpiará y desinfectará todos los espacios y áreas del establecimiento donde estuvo la persona sospechosa de covid-19.

Procedimiento evaluación pie

Medidas para el ingreso al establecimiento

- Antes de cada ingreso al establecimiento se sanitizarán todas las áreas donde se efectuará la evaluación. (limpieza de piso y superficie).
- El establecimiento pondrá a disposición artículos de protección personal para alumnos y docentes, como Jabón, alcohol gel, mascarilla, guantes, papel secante.
- Todos quienes ingresen al Establecimiento deberán utilizar obligatoriamente mascarilla. Esto independiente del tiempo de permanencia en el lugar.
- Los alumnos que deban someterse a evaluación deberán ingresar por la puerta principal del establecimiento, en el lugar se medirá su temperatura (debe ser menor a 37,80C) y limpiar sus manos con alcohol gel al ingresar al Establecimiento.
- Si el alumno presenta una temperatura mayor a la establecida (37,8°C) no se permitirá el ingreso de este al establecimiento y se activará el procedimiento de sospecha covid-19.
- El estudiante será citado en un horario específico, el cual deberá ser respetado.
- Para quienes ingresen se establecerá una distancia física de a lo menos 1,50 mt.
- No se permitirán saludos que impliquen contacto físico.
- Los estudiantes deberán ingresar directamente al área destinada para la evaluación, resguardando la distancia física mientras se desplaza por el Establecimiento, se designará a un responsable para

dirigir el ingreso al área de evaluación, este deberá controlar el orden de los alumnos y velar porque se respete el distanciamiento físico.

- Los alumnos deberán traer sus útiles necesarios.

Medidas durante la evaluación

- s donde se trabajará con los alumnos (internado).
- Serán 6 los profesores, encargados de evaluar a los alumnos, los cuales se dividirán en las distintas áreas del internado comedor (2 profesores evaluadores), sala de estudio numero 1 (1 profesor evaluador), sala de estar (2 profesores evaluador), sala de estudio numero 2 (1 profesor evaluador).
- Al ingresar al área donde se realizará la evaluación los estudiantes deberán higienizar sus manos con alcohol gel.
- Se deberán respetar todas las señaléticas establecidas en el recinto educativo.
- Si el estudiante en algún momento abandona la sala de clases independiente de la razón que sea, al regresar deberá limpiar sus manos con alcohol gel.
- Se deberán respetar todas las normas de higiene y correcto lavado de manos después de ir al baño. El Establecimiento contará con los elementos de aseo necesarios para esto.
- Dentro del área de evaluación se dispondrá de alcohol gel (visible y fácil acceso)
- Durante el periodo que el alumno se encuentre en el recinto educativo, no se permitirá el consumo de alimentos o bebidas. Esto desde el ingreso al Establecimiento.
- En la sala de clases se deberá respetar el distanciamiento físico de a lo menos 1,50mt.
- El mobiliario utilizado será emplazado mínimo a 1,50 mt de distancia entre si
- En todo el proceso educativo los estudiantes deben permanecer con mascarilla correctamente puesta.
- El profesor deberá contar con los elementos de seguridad durante todo el proceso. (mascarilla, guantes y alcohol gel)
- El profesor será el encargado del orden durante el proceso educativo, controlando el distanciamiento físico de los alumnos y las salidas de la sala de clases.
- Durante el proceso de evaluación el área de trabajo se deberá mantener ventilada.
- En caso de que los alumnos o docentes presente malestares como fatiga o mareos (producto del uso prolongado de mascarilla), se deberá informar al personal de salud del establecimiento, quienes se dirigirán al área, entregando la atención primaria correspondiente.

Medidas para salida del establecimiento, terminada la evaluación

- No se permitirán despedidas que impliquen contacto físico.
- La salida de los alumnos se realizará dirigida por el asistente encargado del área, manteniendo el orden y distanciamiento físico de los alumnos.
- Se resguardará que no exista contacto físico durante la salida de los alumnos.
- la salida de los alumnos se realizará por la puerta del internado.
- Posteriormente a que todos los alumnos y profesor se retiren del área de evaluación se procederá a sanitizar las áreas, (limpieza de pisos, superficies y mobiliario).
- Todos los útiles escolares utilizados deberán ser desinfectados después de cada evaluación.

Protocolo para matriculas

Medidas para el ingreso al establecimiento

- El proceso de matrícula 2023 se ha organizado en los siguientes días:
 - ✓ Lunes 14 al miércoles 23 desde las 09:00 hrs a 13:30 hrs y jueves 24 desde las 09:00 hrs a 12:00 hrs de diciembre solo ingresaran al establecimiento los apoderados que le corresponda matricular alumnos nuevos (7º, 1ºA, 1ºB, 1ºC, 1ºD, 1ºE, 1ºF).
 - ✓ Lunes 21 al miércoles 23 desde 09:00 hrs a 14:30 hrs de diciembre el proceso de matrícula se realizará en el internado del establecimiento, por lo que los apoderados que le corresponda asistir al establecimiento deberán ingresar por calle Armando Gálvez, este proceso corresponde alumnos TP
 - ✓ Martes 29 de 09:00 hrs a 13:00 hrs diciembre ingresaran al establecimiento apoderados que matriculen a alumnos repitentes.
- Corresponderá a los apoderados que hayan realizado el proceso de matrícula online dirigirse al establecimiento a realizar la firma de documentos en los siguientes días:
 - ✓ Lunes 21 de diciembre 8º, 1ºA, 2ºA, 2ºB.
 - ✓ Martes 22 de diciembre 2ºC,2ºD,2ºE,2ºF
 - ✓ Miercoles23 de Diciembre 3ºA,3ºB,4ºA,4ºB
- Antes de comenzar el proceso de matrículas se sanitizará el área donde se desarrollará la actividad, así mismo se sanitizara el área de ingreso de los apoderados, (limpieza de piso y superficies).
- Se definirá solo un área de ingreso al establecimiento (puerta principal). Para los días que corresponda matricula en el sector internado el ingreso se realizara por portón del internado (calle Armando Gálvez)
- Solo podrá ingresar al establecimiento una persona por curso
- El establecimiento pondrá a disposición, artículos de protección personal para quienes asistan al proceso de matrícula, como Jabón, alcohol gel, papel secante.
- Todos quienes ingresen al establecimiento deberán utilizar obligatoriamente mascarilla. Esto independiente del tiempo de permanencia en el lugar.
- Los apoderados que ingresen al establecimiento deberán medir su temperatura, (debe ser menor a 37,8ºC) y limpiar sus manos con alcohol gel. Se definirá a un responsable para esta labor.
- Para quienes ingresen al establecimiento, se establecerá una distancia física de a lo menos 1 mt.
- No se permitirán saludos que impliquen contacto físico.
- Los apoderados que les corresponda matricular deberán ingresar directamente al área donde se efectuara el proceso, resguardando la distancia física mientras se desplaza por el establecimiento, (se definirá un encargado para dirigir el ingreso al área de la matricula).

El mobiliario que se utilizará para el proceso de matrícula se deberá emplazar a una distancia minina de 1.5 mts entre sí.

Medidas durante el proceso de matricula

- Al ingresar a la zona donde se efectuará el proceso de matrícula, los apoderados deberán respetar la distancia física de 1 mt del funcionario que le corresponda matricular
- Desde el ingreso al establecimiento no se permitirá el consumo de alimentos o bebidas
- Durante todo el proceso de matrícula los apoderados deberán permanecer con su mascarilla correctamente puesta.

- El/la docente que le corresponda realizar el proceso de matrícula, deberá contar con los elementos de protección personal durante todo el proceso, (mascarilla desechable, guantes desechable y alcohol gel).
- Los útiles utilizados durante el proceso de matrícula deberán ser sanitizados entre cada uso (para los docentes que les corresponda matricular se recomienda el uso de lápiz personal).
- Se deberán respetar todas las señaléticas establecidas en el recinto educativo.
- Se contará con un equipo de funcionarios del establecimiento Educacional que se harán responsables de que cada una de las medidas del protocolo sean implementadas y respetadas; encabezadas por el Equipo Directivo y Equipo de seguridad del Liceo.

Medidas para la salida del establecimiento

- Se definirá solo una salida del establecimiento (portón lateral sur)
- No se permitirán despedidas que impliquen contacto físico.
- Los apoderados que matriculen no deberán ingresar a ninguna otra área del establecimiento después de realizar el proceso, deberán salir directamente por las vías señaladas (se definirá un encargado para dirigir la salida del establecimiento).

Se resguardará que no exista aglomeración o grupos masivos en la salida del establecimiento.

ANEXO Nº1 DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR SECTOR: INTERNADO

A continuación, se presenta el plan de seguridad escolar propuesto para las instalaciones del internado parte del liceo Guillermo Marín Retiro, el cual está a cargo del funcionario Patricio Hormazábal.

Responsabilidades ante una emergencia

Encargado de internado

Será su responsabilidad dar la alarma de emergencia, dará la orden de evacuación interna del internado, según sea la percepción de la emergencia dará la orden de evacuación hacia una zona de seguridad externa al internado, será su responsabilidad comunicarse con los organismos de emergencias, también entregar informe de los acontecimientos ocurridos durante la emergencia, sobre la salud de estudiantes y funcionarios a su cargo y estructura del internado.

Inspectores

Será su responsabilidad mantener el orden y dirigir a los alumnos en el proceso de evacuación hacia la zona de seguridad designada, también deberán verificar que todos los alumnos hayan salido del internado, hacia la zona de seguridad designada, así mismo deberán llevar un registro con las novedades ocurridas durante la emergencia.

Auxiliares de aseo

Serán los responsables de abrir puertas o portones para la respectiva evacuación, además apoyarán a los inspectores en dirigir la evacuación hacia las zonas de seguridad designadas.

Manipuladoras de alimentos

Serán las encargadas de cortar todo suministro de agua, luz y gas del internado.

Cuando la emergencia ocurra en horarios nocturnos las cuidadoras que se encuentren en ese momento con los alumnos serán las encargadas de encabezar la emergencia, dando la alarma de evacuación, controlando el orden de los alumnos, y dirigiendo la evacuación hacia la zona de seguridad correspondiente, dependiendo la magnitud de la emergencia, también esta será la encargada de dar aviso a los organismos de emergencia apropiados.

Encargado jornada de mañana

- Patricio Hormazábal: dar la alarma de evacuación, entregar informe de la emergencia a inspectoría general.
- Auxiliar de aseo (Isabel Gutiérrez): abrir puerta de mujeres
- Auxiliar de aseo (Magaly Vallejos): abrir puerta de varones
- Manipuladora de alimentos (María Reyes o Mery Carreño): cortar suministro de gas cocina
- Auxiliar de aseo Eduardo Vásquez: cerrar puertas de acceso interno, desalojar alumnos del comedor hacia la zona de seguridad
- Inspectora Rosa Campos: evacuar pabellón varones y damas.

Encargados jornada de tarde

- Patricio Hormazábal: dar la alarma de evacuación, entregara informe de la emergencia a inspectoría general.
- Auxiliar de aseo Isabel Gutiérrez: abrir puertas pabellón mujeres
- Inspector de turno Claudia Parra y Víctor Maureira: abrir puerta pabellón barones
- Manipuladora de turno María Reyes o Mery Carreño: cortar suministro de gas en cocina
- Auxiliar de aseo Eduardo Vásquez: cerrar puerta de acceso interno, desalojar alumnos del comedor hacia el patio de las jardineras.
- Inspectora Inés Aguayo: desalojar pabellón damas
- Inspector Claudia Parra y Gonzalo Ibáñez

Encargados jornada noche

- Inspector de turno Inés Aguayo: desalojar pabellón damas
- Inspector de turno Claudia Parra y Víctor Maureira: desalojar pabellón varones

Teléfonos

- Teléfono internado: 73 2 285385
- Teléfono liceo: 73 2 421012
- Teléfono Patricio Hormazábal: +569 83634335

Zonas de seguridad para los alumnos internos

Como establecimiento educacional y encargado de la seguridad de alumnos y docentes presentes en el establecimiento es que, hemos establecido zonas de seguridad para todos quienes se encuentren pernoctando en este.

Bien sabemos que las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento, es por esto que como establecimiento educacional nos preparamos para enfrentarlas, creando protocolos y estableciendo los puntos más seguros del recinto, lugar donde deberán dirigirse alumnos y funcionarios en caso de ocurrir una emergencia.

Cuando los alumnos pertenecientes al internado se encuentren en horas lectivas y ocurra una emergencia, deberán seguir las indicaciones de sus profesores e inspectores dirigiéndose a las zonas de seguridad ya establecidas, si los alumnos se encuentran en horas de internado deberán seguir las instrucciones de los funcionarios de turno y dirigir a la zona de seguridad perteneciente al internado, esperando instrucciones del encargado.

Anexo nº3

Protocolos de seguridad ante emergencias

Protocolo de seguridad en caso de sismo

Antes del sismo

- Verificar de qué material está construido el internado.
- Identifica Lugares de Protección Sísmica, alejados de ventanas y elementos que puedan caer encima de alguien. Ancla los muebles al piso, muros o m cielo, para que no se vuelquen durante un sismo.
- Identifica dónde están las llaves de paso o cierre del agua, de corte general de gas y el interruptor o fusible general de electricidad y aprende cómo cortarlas.
- Elabora un plan que establezca los puntos de encuentro y los roles de cada persona
- Dar a conocer a los estudiantes y funcionarios como debemos actuar durante un sismo y las responsabilidades de cada funcionario durante y después el acontecimiento
- Entregar información a padre y apoderados sobre el retiro de los alumnos
- Verificar que las vías de evacuación se encuentren siempre despejadas
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos
- Realizar inspección las áreas del internado, identificando los lugares y objetos de peligro durante un sismo.
- Identificar a alumnos y trabajadores con discapacidad o movilidad reducida
- Coordinar y participar en simulacros
- Mantener botiquín de primeros auxilios con los elementos necesarios ante una emergencia
- Mantener linternas cargadas y en buen estado
- Contar siempre con almacenamiento de agua potable
- Mantener números de emergencias a mano.

Durante del sismo

- Suspende toda actividad que estés realizando
- Mantener la calma y resguardarse, alejándose de los ventanales u objetos que puedan caer.
- Protéjase debajo de un elemento firme. Si no es posible ubicarte debajo, ubícate junto a él.
- Si estás en silla de ruedas, intenta moverte a un Lugar de Protección Sísmica. Si no es posible, frénala y cubre tu cabeza y cuello con tus brazos.
- 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.

Después del sismo

- Activar la alarma de evacuación
- Abandonar el internado y caminar en orden hacia la zona segura a través de las vías de evacuación.
- Se debe esperar en la zona de seguridad alrededor de 30 minutos, por posibles replicas
- En caso de ser necesario se debe evacuar el internado dirigiéndose a la plaza ubicada al costado Sur del internado.
- Llevar el registro de alumnos para efectos del chequeo de asistencia en la zona de seguridad
- Pasar la lista y revisar que estén todos los alumnos del internado presentes.
- No devolverse a buscar objetos o pertenencias.
- Evitar conversaciones o distracciones durante los desplazamientos.
- Esperar instrucciones del encargado de internado, conteniendo a los alumnos en la zona de seguridad.
- Corta los suministros de gas y electricidad. Antes de restablecerlos, asegúrate que no existan fugas de gas.

- Para iluminar usa sólo linternas, no utilices velas, fósforos o encendedores.
- Utiliza mensajes de texto para comunicarte con tu familia
- Si quedas encerrado, mantén la calma, pide auxilio y espera la llegada de los rescatistas.
- Si estás atrapado, cúbrete boca y nariz. Evita gritar y da señales dando golpes con algún elemento en la estructura.
- Se evaluarán las condiciones del internado y si este no presenta ningún peligro se dará la orden de volver

Protocolo de seguridad ante incendio

Antes de un incendio

- 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.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de electricidad y gas.
- No sobrecargue los enchufes.
- Los enchufes deben encajar perfectamente en la toma de corriente para evitar sobrecalentamientos. Si los enchufes se calientan, es mejor no usarlos y llamar a un técnico.
- Instruir al personal en cómo manejar un extintor
- Supervisar que los alrededores del internado se encuentren libres de malezas y objetos que puedan provocar incendios
- Entregar e informar al personal sobre el procedimiento de emergencia en caso de incendio y sus funciones.
- Mantener teléfonos y números de emergencia a mano

Durante un incendio

- Deberá suspender inmediatamente cualquier actividad que estén realizando, mantenerse 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, deberá evacuar de inmediato y rápidamente, pero sin correr.
- No produzca aglomeración. No se detenga, manténgase en silencio y calmado. No se devuelva por algún objeto olvidado.
- Los inspectores deberán asegurarse de que todos los estudiantes evacuen el internado siendo éste el último en salir.
- Deberá llevar el registro de alumnos, una vez en la zona de seguridad pasar lista y verificar que se encuentren todos los alumnos pertenecientes al internado.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela.
- En el caso que no se encuentre en el internado debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente al lugar que se encuentra.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas o pida ayuda.
- Solicitar ayuda a los organismos de emergencia adecuados
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación, si la situación no es normalizada y el incendio aumenta su magnitud evacuar el internado en su totalidad a la zona de seguridad nº3 (plaza) ubicada en al costado sur del establecimiento

Después un incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar a los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.

- Los inspectores a cargo deben verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes pertenecientes al internado.
- No obstruya la labor de los organismos de emergencia.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto en la emergencia, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Protocolo de seguridad en caso de fuga de gas

Antes de la fuga de gas

- Revisar periódicamente que tubería, manguera, válvula y otros accesorios de gas, estén en buenas condiciones.
- La persona encargada de mantenciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona quien detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- Evitar fuertes corrientes de aire al cocinar, pueden apagar la llama y seguir saliendo gas.
- Mantener teléfonos y números de emergencia a mano

Durante la fuga de gas

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su Zona de Seguridad que le corresponda.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del internado a la zona de seguridad n°3 ubicada al costado sur del establecimiento.
- Los inspectores a cargo del internado deberán asegurarse de que todos los estudiantes evacuen siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes.
- Los inspectores informaran las novedades de la emergencia al encargado del internado
- No se devuelva por pertenencias olvidadas
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.
- Solicitar la presencia de los organismos de emergencia adecuados

Después de la fuga de gas

- Manténgase en su Zona de Seguridad hasta recibir nuevas instrucciones.
- Los inspectores a cargo del internado deberán pasar lista y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo
- Se deberá evaluar por parte del organismo de emergencia adecuado la situación antes de retornar al internado

Protocolo de seguridad en caso de robo o asalto

Antes del robo o asalto

- Procure traer consigo algo de dinero y no grandes cantidades

- Evita transitar por lugares solitarios
- Si usted sospecha que por la ruta que transita la han estado observando, busque rutas alternativas.
- Mantener teléfonos y números de emergencia a mano

Durante el robo o asalto

- Procure mantener la calma y actuar con prudencia
- Nunca ejecutar acciones que pongan en riesgo su vida o la de otros.
- No intentar actos heroicos, pues su seguridad es lo primero
- No oponga resistencia
- Entregue los objetos de valor que ellos requieran
- Nunca vea a los asaltantes a los ojos
- Fíjese en las características físicas de los ladrones
- Si lo toman como rehén no resista ni trate de escapar
- En caso de disparos tírese al suelo y cubra la cabeza

Después del robo o asalto

- Avise inmediatamente a la policía
- Si existe algún herido solicite inmediatamente asistencia medica
- No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huella de los autores del asalto
- Entregar a la policía todas las características observadas durante el asalto

Protocolo de seguridad en caso de accidente escolar

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvulario, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

Seguro escolar

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional
- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica

profesional, otras actividades escolares y actividades extraescolares que estén autorizadas por el MINEDUC.

- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven

Clasificación de accidentes

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves.

Antes del accidente

- Inspeccionar periódicamente el internado, identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes
- Educara a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos
- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del internado, entregando así un lugar más seguro para todos.
- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos durante su permanencia en el internado

Durante el accidente

- Los estudiantes serán atendidos por la persona a cargo de enfermería. Si no hay personal a cargo de enfermería, se dará aviso de inmediato a urgencias
- La inspectora comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño.
- De no comunicarse, el inspector envía comunicación detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

Después del accidente

- Se dejará registro de la declaración del alumno, como sucedió el accidente, y así posteriormente se tomarán las medidas necesarias para evitar nuevamente la ocurrencia de este accidente
- Si el apoderado del alumno desea retirarlo del internado y de sus labores cotidianas, el inspector a cargo deberá entregarlo al apoderado dejando constancia de su retirada.

Accidentes menos graves

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

Antes del accidente

- Inspeccionar periódicamente el internado, identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes
- Educara a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos
- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del internado, entregando así un lugar más seguro para todos

- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos durante la permanencia en el internado

Durante el accidente

- Quien observe el accidente, asiste al niño y avisa a los inspectores de turno para coordinar el traslado del niño a la enfermería.
- De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla o silla de ruedas.
- El encargado del internado completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
- Un inspector se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta, a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres.
- En caso de no ubicar oportunamente a los padres un inspector llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al internado
- Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.

Después del accidente

- Los encargados del internado investigaran las causas del accidente, para posteriormente dar solución a las condiciones o acciones que se encuentran generando riesgos para los estudiantes
- El encargado del internado se comunicará con los padres o apoderados para informarse del estado del alumno

Accidentes graves

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

Antes del accidente

- Inspeccionar periódicamente el internado, identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes
- Educara a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos
- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del internado, entregando así un lugar más seguro para todos
- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos durante su permanencia en el internado.

Durante el accidente

- Quien observe el accidente, avisará de inmediato a los inspectores.
- Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
- El encargado del internado o el inspector de turno llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia y posterior traslado a la posta, acompañado de un inspector con el documento de seguro escolar.
- El encargado del internado o inspector de turno informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.

Después del accidente

- Los inspectores del internado investigaran las causas del accidente, para posteriormente dar solución a las condiciones o acciones que se encuentran generando riesgos para los estudiantes
- El encargado del internado se comunicará con los padres o apoderados para informarse del estado del alumno.

Protocolo de seguridad en caso de accidente del trabajo

Accidente del trabajo

Según lo establecido en la ley 16744 en su artículo n° 5 accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de trayecto

Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Tipos de accidentes que puede sufrir una persona

- Caídas de mismo o distinto nivel
- Caídas de altura
- Picaduras de insectos
- Lesiones por violencia
- Lesiones de tránsito
- Golpeado por o contra
- Intoxicación
- Posturas forzadas
- Sobreesfuerzo
- Contacto con electricidad

Antes del accidente

- Realizar inspecciones periódicas al internado, Identificando los lugares que se encuentren ocasionando peligro al personal
- Dar a conocer los peligros que pueden afectar su integridad física y psicológica
- Tomar medidas de prevención contra accidentes y enfermedades profesionales, tales como: cronograma de charlas preventivas, entrega de elementos de protección personal, exámenes a trabajadores que trabajen en altura.
- Realizar mantenciones y reparaciones al internado.

Durante el accidente

- Dar la alarma de emergencia, para que el personal adecuado concurra al lugar
- Si el accidente es leve traslade al accidentado a la sala de enfermería, para prestar primeros auxilios y posteriormente tomar la declaración del paciente y testigos de lo sucedido.
- Llamar al organismo administrador correspondiente, para que el paciente reciba la atención adecuada.
- Realizar la DIAT (declaración individual de accidentes del trabajo) y presentarla dentro de 24 horas a los organismos administrador correspondiente.
- Si el accidente es grave o fatal no mueva al paciente del lugar que se encuentra hasta que sea atendido y evaluado por los organismos de emergencias adecuados
- Si el accidente es grave o fatal realice los primeros auxilios adecuados en el mismo lugar que fue encontrado el accidentado.

- Llamar a los organismos de emergencias apropiados.
- Los organismos de emergencias deben realizar su ingreso por el portón del costado sur del establecimiento.
- El retiro del paciente se realiza por el mismo lugar donde entraron los organismos de emergencias
- Llamar al organismo administrador adecuado para que el paciente sea trasladado hasta esta y reciba la atención médica necesaria.
- Realizar DIAT (declaración individual de accidente del trabajo), hacerla llegar al organismo administrador durante 24 horas, si el paciente no puede relatar lo sucedido se tomarán en cuenta las declaraciones de los testigos del accidentado.

Después del accidente

- Investigar las causas del suceso ocurrido
- Tomar las medidas necesarias para evitar otro accidente por las condiciones o actos sub estándar que dieron causa al accidente ya ocurrido.

ANEXO Nº2 DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Zonas de seguridad Liceo Guillermo Marín Larrain

<p>Zona de seguridad n°1</p>	
<p>Zona de seguridad n°2</p>	
<p>Zona de seguridad n°3</p>	

ANEXO N°3 DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Zonas de seguridad sector internado

<p>Zona de seguridad 1</p>	
<p>Zona de seguridad n°2</p>	
<p>Zona de seguridad n°3</p>	



ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos asociados a la negligencia en la satisfacción de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, toda vez que cualquier miembro de la comunidad educativa detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Según lo contenido en la Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Atrasos continuos o Inasistencias continuas sin justificación, o Sospecha de deserción escolar.

Etapas de aplicación del protocolo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que evidencie a través de un relato directo, relato indirecto o sospecha de una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar por escrito a el encargado de convivencia escolar, Héctor Molina Boudon, encargado/a de aplicar el presente protocolo, sobre los antecedentes que al momento se tengan. En caso de ausencia de éste, podrá ser un integrante del equipo psicosocial quien hará recepción del relato.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción del caso detectado	Recepcionar el caso detectado y entregar la Información a dirección. Se activa el protocolo de actuación. Informar al Encargado de convivencia	Persona que toma conocimiento.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
2. Investigación de la situación	1. Iniciar el proceso de investigación de la situación detectada se deja por escrito en una entrevista. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando resguardando la intimidad e identidad del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	02 días hábiles
3.- Comunicación al apoderado	Citación a entrevista para informar la situación y los pasos para seguir (se contacta vía telefónica para que acuda al establecimiento de forma personal). Se comunica al apoderado/a, padres o familiares más idóneos el análisis de la situación y las medidas que se tomarán por parte del establecimiento y el compromiso de acción que se espera de ellos.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	01 día hábil, una vez iniciada la indagación.
4.-Medidas de resguardo para estudiante afectado	Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a y su familia. Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni realizar victimización secundaria. Asegurar la permanencia del/a estudiante en el establecimiento. Asegurar una alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del/a estudiante en el establecimiento. Realizar la derivación respectiva a instituciones de protección de derechos de los/as niños/as y adolescentes, de acuerdo a los	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	

	<p>análisis del caso. Los procesos de derivación deben centrarse en disminuir los indicadores de riesgo, y establecer medidas de protección. También es necesario e imprescindible coordinar dichas redes de apoyo.</p>		
<p>Medidas formativas y de apoyo para estudiantes afectados/as y sus familias</p>	<p>Cualquier medida formativa que se aplique debe contemplar la continuidad del proceso de aprendizaje, así como resguardar el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño. Además, estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes</p> <p>En general los apoyos que se brinden a los/as estudiantes afectados/as debe contemplar el reconocimiento de los recursos disponibles que tiene, tanto el/la estudiante como su familia y entorno, para favorecer factores protectores.</p> <p>Se sugieren las siguientes medidas de apoyo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración. b. Trabajo psicoeducativo con padres c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras. d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato. 	<p>Encargado de Convivencia Escolar u Orientación</p>	

<p>Seguimiento y Acompañamiento</p>	<p>a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.</p> <p>b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.</p> <p>c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y de detección temprana de vulneración de derechos.</p> <p>d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.</p> <p>e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)</p> <p>f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar u Orientación</p>	
-------------------------------------	---	---	--



ANEXO 5

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El abuso sexual es una de las peores formas de maltrato y vulneración de las que puede ser víctima un niño, una niña o un adolescente y se trata de una realidad que está presente en nuestra sociedad de manera transversal. Quienes ejercen el abuso generalmente son personas cercanas al entorno del niño, niña o adolescente y lo hacen ejerciendo un abuso de poder. Los niños/as y adolescentes pasan mucho tiempo en su casa o en la escuela y en ese sentido la institución escolar se vuelve parte fundamental en la prevención y detección del abuso sexual. El objetivo general de este Protocolo de Actuación es exponer en forma clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los estudiantes, una vez que se haya detectado o sospechado que alguno de éstos ha sido o es víctima de Abuso Sexual.

I.- Definiciones Generales:

1. **ACOSO SEXUAL:**

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas.

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos:
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a profesor/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Propositiones sexuales.
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

Manifestaciones por medios digitales:

- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Obligación a ver pornografía.

Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad.

2. ABUSO SEXUAL INFANTIL O ADOLESCENTE:

Es una de las formas más grave de maltrato Infantil que “implica la imposición a un niño, una niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Citado por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

2.1. TIPOS DE ABUSO SEXUAL.

A. ABUSO SEXUAL PROPIO:

Acción con un sentido sexual, realizadas por un adulto hacia un niño, niña o adolescente, generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o adolescente o de estos hacia el agresor/a inducidos por el adulto/a.

B. ABUSO SEXUAL IMPROPIO:

Es la exposición a estudiantes de hechos de connotación sexual, tales como:

1. Exhibición de genitales
2. Realización del acto sexual
3. Masturbación
4. Verbalizaciones sexualizadas
5. Exposición a la pornografía

C. VIOLACIÓN:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o

de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental

D. ESTUPRO:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aún transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno.

También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

En resumen, si bien existen distintas definiciones de abuso sexual, en todas ellas se identifican los siguientes factores o algunos de estos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización de niño/a o adolescente, como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

De manera general, estaremos frente a un escenario de abuso sexual infantil o juvenil, y, por tanto, obligados a actuar, ante cualquier conducta de tipo sexual, con niño/a o adolescente, incluyendo las siguientes:

- Exhibición de los genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: revistas, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente (ejemplo: revistas, fotos, películas, imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño/a maltratado o abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar, especialmente los cambios significativos en diferentes áreas de comportamiento, que deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren atención.

Indicadores físicos:

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada (*).
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina (*).
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes (*).
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales (*).
- Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos (*).
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual (*).
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación (*).
- Tiene semen en la boca, en genitales o en la ropa (*).
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.
- Indicadores emocionales y comportamentales:
- Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Baja autoestima y valoración personal
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado (*).
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar o comete acciones delictivas (*).
- Intentos o ideación suicida; o autolesiones (*).
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad (*), como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos

sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

- Miedo “inexplicable” de embarazo.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina (*).
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Miedo a estar solo/a, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.
- Indicios de posesión de secretos.
- Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos auto y hetero agresivos y sexualizados.
- Conducta del cuidador:
 - Extremadamente protector o celoso del niño/a.
 - Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o de prostitución en su presencia.
 - Sufrió abuso sexual en su infancia.
 - Abuso de drogas o alcohol.
 - Está frecuentemente ausente del hogar.

Los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. Dicho de otra manera, los niños/as, en general no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean. Por tanto, el indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. Para estos efectos, se debe escuchar al niño/a, sin enjuiciar ni colocar en duda su relato.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (Mejor Niñez).

II.- Etapas del protocolo:

ETAPAS	ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción del caso detectado.	<p>1. Cualquier integrante de la comunidad realiza la detección de la situación y comunica a encargado de convivencia escolar.</p> <p>2. Dicho profesional registra la situación en hoja de entrevista. NO está permitido grabar el relato para facilitar su posterior registro. NI TAMPOCO realizar el registro frente a la persona afectada. La derivación debe realizarse de manera reservada y asegurando la debida confidencialidad. Es MUY IMPORTANTE acoger de manera protectora y segura al estudiante involucrado/a.</p> <p>Encargado de convivencia escolar informa inmediatamente al director de esta situación.</p>	<p>Persona que escucha el relato. Encargado de Convivencia Escolar, inspector General o director.</p>	24 horas desde la revelación
2.- Realización de denuncia	<p>Todo funcionario del establecimiento está obligado a denunciar este tipo de hechos. El director está obligado a denunciar el hecho ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.</p> <p>En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel. En caso de que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.</p> <p>En el caso de que el niño, niña o adolescente presente señales o molestias físicas debe ser trasladado en forma inmediata al servicio de salud de urgencia</p>	<p>Director, encargado de convivencia escolar, o inspectora general</p>	24 Hrs.

	más cercano. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.		
3.- Comunicación al apoderados de los estudiantes involucrados	<p>Realizar comunicación inmediata con la familia mediante llamado telefónico a número dado al momento de matrícula o que haya sido actualizado por cualquier medio para informar sobre la situación pidiendo su asistencia presencial al liceo. Momento donde se relatará los hechos develados. El procedimiento a realizar y las medidas que se tomarán son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Instancia: Apoderado/a. En caso de que el/la apoderado/a no pueda estar accesible o sea el sospechoso de generar el abuso sexual se procederá de esta forma. • Segunda Instancia: Apoderado/a o suplente. • Tercera Instancia: Otra figura significativa dentro del sistema familiar o de apoyo indicado por estudiante. 	Encargado de Convivencia Escolar o inspectora general	24 hrs.
4.- Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as	<p>Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia.</p> <p>En un primer momento de la investigación y el proceso en sí, y mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un/a estudiante o funcionario/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al colegio, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes: cambiar de cursos – disponer espacios alternativos para el estudio – realizar cambio de funciones, entre otras.</p> <p>Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana,</p>	Encargado de Convivencia Escolar o inspectora general	

	evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.		
5.- Medidas pedagógicas	<p>Se realizará una reunión de profesores los cuales tengan directa relación con los estudiantes involucrados para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas.</p> <p>Este será liderado por el director/a del liceo o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.</p> <p>No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados</p> <p>Al curso del estudiante afectado/a: Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los estudiantes; así como de formación pertinentes a la temática, en relación con el autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.</p> <p>Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.</p>	Director o jefe de UTP	5 días hábiles
6. Seguimiento y Acompañamiento	<p>Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.</p> <p>-Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan.</p>	Encargado de Convivencia Escolar o inspectoría general	20 días hábiles

	-Disposición a colaborar con la justicia durante el proceso, como testigo, entregando información, etc.		
6. Notificación Consejo Escolar	Una vez realizada la denuncia, se informará en consejo escolar de esta sin dar nombres ni relatar los hechos ocurridos para resguardar la privacidad de los involucrados y no exponerlos a otro tipo de situaciones.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	Reunión próxima de consejo escolar

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:

- Escuchar y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Que NO hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

Se debe informar por escrito al sostenedor sobre situación detectada y las acciones realizadas. En sobre sellado indicando que la información es confidencial y solo puede ser abierto por el sostenedor.



ANEXO 6

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín, sea este un estudiante o un funcionario, docente o colaborador. El establecimiento educacional considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes como en cualquier funcionario, apoderado o terceros dentro de este genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general. Este protocolo no agota el abordaje sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo y formativo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa. La prevención se realiza en el establecimiento educacional de modo transversal al plan de estudios, y se encuentra a cargo del coordinador del área de apoyo u orientador.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar. El liceo deberá denunciar el consumo y/o tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N.º 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa de nuestro establecimiento entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la dirección del establecimiento.

CONCEPTOS

Nuestro establecimiento educacional Liceo Bicentenario Guillermo Marín Larraín reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de nuestra comunidad en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos. Como establecimiento educacional comprometidos con la formación integral de nuestros estudiantes reconocemos a la familia como el centro y motor de formación de los niños y jóvenes. Nuestro establecimiento educacional no puede abstraerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna. Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, afectan el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol. Es deber de nuestro establecimiento educacional propender, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su plan de estudios, específicamente a través de los Programas que SENDA pone a disposición de los colegios. Además, de intervenciones constantes que realizan los equipos psicosociales de nuestro establecimiento educacional y nuestros docentes en horarios de

orientación y consejos de curso, estas intervenciones constantes promueven el desarrollo de hábitos que permitan a los estudiantes crecer de manera libre y responsable. También se trabaja en sensibilizar y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el plan de gestión de convivencia escolar. En tal sentido, queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del establecimiento educacional y en actividades organizadas por éste, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica tanto a los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento. Todo miembro adulto de nuestra comunidad está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informadas y derivarlas inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar, quien dará inicio al protocolo de actuación. En la materia propia de este protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo
- El consumo
- El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas “las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a este y, por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”. En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrando en la prevención. Cualquier acción que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados. Si se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía Local, etc. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas. La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el establecimiento educacional, ya que gran parte de esta recae en la formación de la familia y el hogar. Con todo, se establecerán charlas anuales para los distintos niveles educacionales, las cuales podrán ser apoyadas por organismos internos o externos especializados. El establecimiento educacional reconoce, en cualquier caso, que es la familia la principal responsable en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo le cabe un rol secundario. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres, madres y/o apoderados en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. El establecimiento educacional, en cumplimiento de dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de

prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y participará de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

ACCIONES PARA TOMAR EN CASO DE CONSUMO.

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y jóvenes en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco. En caso de estudiantes que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología y se sigue el Protocolo de Sala de Primeros Auxilios. Cuando se detecta algún caso de consumo, el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional será quien deba liderar el proceso a seguir. No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO.

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento educacional, por parte de uno o más estudiantes dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el Colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N.º 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia. A continuación, se explicita el actuar del establecimiento educacional frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar;

1. En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informara a los padres o apoderados y se les solicitara que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo con el debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, según sea el caso.
2. En el caso de que un adulto de nuestra comunidad llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al establecimiento educacional. En el caso de ser funcionario del liceo, Además, se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
3. El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los estudiantes, en actividades escolares o representando al establecimiento educacional, se comunicará a la familia y está definido en el presente Reglamento como falta gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo.
4. El poseer, transportar, guardar, llevar consigo sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicos por parte de un estudiante del liceo está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

5. Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el interior del establecimiento educacional por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios de este, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Apenas se toma conocimiento por parte del establecimiento educacional de que un estudiante está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educacional: Se citará inmediatamente a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante; Se acordará un plan de trabajo conjunto Familia-establecimiento educacional y, de considerarse necesario, se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el establecimiento educacional realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante. En este plan de trabajo o intervención se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del establecimiento educacional. En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. De todos modos, el encargado deberá tener la información sobre la materia de prevención y tratamiento de consumo. Se asegurará el derecho que tienen los niños y jóvenes a dar continuidad a sus estudios. El encargado de convivencia escolar abrirá un registro del caso y junto al estudiante hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Acciones, según sea el caso y si corresponden, tales como:

1. Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
2. Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar juntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
3. Consejería, "tareas para la casa" y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido, es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del estudiante.
4. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el encargado de Convivencia Escolar se podrá comunicar con el coordinador comunal del SENDA para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
5. El encargado realizará la referencia al consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar al Rector. El establecimiento educacional se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.

6. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que estas informen sistemáticamente respecto de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

7. Se realizarán reuniones con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

8. Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención. La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante no lo eximirán de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto reñido con las normas de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido según el tipo de conducta que se trate.

PROTOCOLO DE CONSUMO

Paso	Acción	Responsable	Plazo
01. Recepción del caso	Si un estudiante es sorprendido consumiendo o reconoce el haberlo hecho se notificará a inspección general.	Funcionario que atestigua	Inmediatamente
02. Comunicación a apoderados	Inspección general avisará a padres y/o apoderados de estudiantes involucrados de la situación de sus pupilos.	Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente
03. Denuncia	En el caso de consumo, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público por parte del director del establecimiento. En el caso de microtráfico o tráfico se realizará la denuncia ante los mismos organismos.	Director, Encargado de Convivencia Escolar, o Inspectora General	24 horas desde notificación
04. Apoyo a estudiante	Se derivará el caso a convivencia escolar para la respectiva ayuda (psicólogo, asistente social u otra institución pertinente)	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	24 horas desde notificación
05. Seguimiento y Monitoreo	Seguimiento de acciones asociadas al problema identificado (consumo o microtráfico o tráfico)	Encargado de convivencia Escolar u Orientación	Indeterminado

PROTOCOLO DE TENENCIA

Paso	Acción	Responsable	Plazo
01. Recepción del caso	Si un estudiante es sorprendido con estupefacientes ya sea legales o ilegales, funcionario debe avisar a INSPECTORÍA GENERAL .	Funcionario que atestigua	Inmediatamente
02. Comunicación a apoderados	Inspectoría general avisará a padres y/o apoderados de estudiantes involucrados de la situación de sus pupilos.	Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente
03. Denuncia	En el caso de consumo, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público por parte del director del establecimiento. En el caso de microtráfico o tráfico se realizará la denuncia ante los mismos organismos.	Director, Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General	24 horas desde notificación
04. Apoyo a estudiante	Se derivará el caso a convivencia escolar para la respectiva ayuda (psicólogo, asistente social y otra institución pertinente)	Inspectora General, director o jefe de UTP	24 horas desde notificación
05. Seguimiento y Monitoreo	Seguimiento de acciones asociadas al problema identificado (consumo o microtráfico o tráfico)	Encargado de convivencia Escolar u Orientación	Indeterminado



ANEXO 7

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con 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 todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE “ARMA”

1) Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

2) Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

III. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INTERNA POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca cortopunzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca cortopunzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. El funcionario que dé cuenta de esta situación tendrá que llevar al estudiante a inspección general donde dará cuenta de lo ocurrido.
3. Se pide al alumno que relate los hechos del por qué lleva esa arma y el contexto de la situación, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se notificará a apoderados quienes deberán acudir de forma inmediata al establecimiento. Quedará registro escrito de la reunión junto al estudiante y apoderados.
5. En caso de haber más involucrados, se citará a apoderados para mantenerlos al tanto de los hechos ocurridos.
6. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar quien llevará registro de las situaciones antes mencionadas. Éste comunicará la situación a dirección quien deberá hacer la respectiva denuncia ante los entes correspondientes.
7. En caso de ser necesario, se suspenderá a los estudiantes involucrados.
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Todo mayor de 14 años que porte arma blanca cortopunzante

1. Cualquier funcionario que sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspección general para relatar los hechos ocurridos.
2. Se pide al alumno que relate los hechos del por qué lleva esa arma, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspección debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
4. Inspección da aviso al encargado de convivencia escolar quien informará de la situación a Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.

5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

IV. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá avisar a inspección general de la situación
2. En caso de ser necesario, se realizará una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
3. Si algún miembro de la comunidad educativa observa a un menor de 14 años portando un arma, deberá llevarlo a inspección general donde se solicitará al alumno que haga entrega del arma.
4. Se pide al alumno que relate los hechos del por qué lleva esa arma, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
5. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento. En caso de haber más involucrados, se citará a apoderados también.
6. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8. Se realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos).
9. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Manual de Convivencia. En estos casos el Liceo procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas.
10. En todos estos casos el Liceo realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

b) Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá dar aviso a inspección general de la situación
2. En caso de ser necesario, se realizará una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
3. Si algún miembro de la comunidad educativa observa a un menor de 14 años portando un arma, deberá llevarlo a inspección general donde se solicitará al alumno que haga entrega del arma.
4. Se pide al alumno que relate los hechos del por qué lleva esa arma, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
5. Inspección debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo. En caso de haber más involucrados también se citará a los apoderados en cuestión.
6. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
7. Inspector(a) avisa a encargado de Convivencia Escolar Sección quien informará de la situación a Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
8. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
9. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

10. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con el Manual de Convivencia.

IV. PROCEDIMIENTO DE INDAGACION INTERNA POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

En el caso de uso de arma blanca, el Encargado de Convivencia Escolar dispondrá de un máximo de 10 días hábiles, para llevar a cabo una investigación interna para recabar los hechos ocurridos al interior del establecimiento respecto de esta situación.

a) Acciones principales:

- 1- Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito.
- 2- Revisar evidencias y dejar registro de estas observaciones por escrito.
- 3- Entrevistar terceras personas que puedan aportar información relevante, ya sea alumnos, padres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.
- 4- Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.
- 5- Analizar documentos legales atinentes.
- 6- De ser posible se recomienda disponer de fotografías de las lesiones o agresiones sufridas, si hubiese daño físico.

b) Acciones complementarias de acuerdo con la situación indagada: (optativas; las cuales no constituyen una sanción).

- 1- Proporcionar o sugerir apoyo psicosocial a los involucrados.
- 2- Otorgar apoyo académico mediante tutorías y/o calendarización de pruebas en tiempo de suspensión en caso de ser necesario.
- 3- Otorgar ayuda psicosocial tanto a la familia del joven en cuestión como de los demás involucrados.
- 4- Establecer medidas protectoras y preventivas, para el resguardo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- 5- La Dirección tendrá la facultad de solicitar asesoría judicial.
- 6- De manera preventiva, suspender de clases al o los estudiantes involucrados por un plazo fijo de 5 días, prorrogables por 5 días más.

c) Síntesis de la etapa de indagación la cual consta de:

- 1- Descripción objetiva de los hechos y de cada una de las acciones llevadas a cabo.
- 2- Anexos: Registro de entrevistas

ANEXO 8



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Protocolo de seguridad en caso de accidente escolar

La Ley 16.744 Art. 3°, incluye a los escolares en el seguro de accidentes, estableciendo que “estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza. Seguro escolar DS 313 Artículo 3° establece que Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. Artículo 4° La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias. Artículo 7° El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente: a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio; b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante c) Medicamentos y productos farmacéuticos d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación e) Rehabilitación física y reeducación profesional f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

NO SON ACCIDENTES ESCOLARES

No se consideran accidentes escolares, pero son situaciones de emergencia que serán evaluadas y se determinara la conducta a seguir dependiendo la gravedad.

- Morbilidad
- Descompensaciones agudas con patologías de bases
- Diabetes
- Crisis de pánico
- Urgencias o emergencias hipertensivas
- Reacciones anafilácticas (alergias e intoxicaciones)
- Entre otras

RESPONSABILIDADES

Personal de salud encargado de la sala de primeros auxilios:

Entregar la atención primaria a estudiantes frente a la ocurrencia de un accidente escolar, así mismo realizar adecuadamente el procedimiento establecido.

Encargada de seguridad del establecimiento: Actualizar el procedimiento según las condiciones y acciones observadas durante el periodo escolar y supervisar que el procedimiento de accidentes escolares se cumpla.

Inspectores: Comunicar al apoderado lo ocurrido con el estudiante afectado.

Secretaria Realizar formulario de accidente escolar y comunicar a los organismos de emergencia adecuados para la atención.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Accidentes leves: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, contusiones leves.

Accidentes menos graves: Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesita asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

Accidentes graves: Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves.

PROCEDIMIENTO

ANTES DEL ACCIDENTE

- Inspeccionar periódicamente el establecimiento identificando los riesgos que se encuentran presentes para los estudiantes.
- Educar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos y auto cuidado.
- Realizar actividades preventivas con el fin de culturalizar a los estudiantes en materia de prevención de riesgos.
- Realizar mantenciones y reparaciones a la infraestructura del establecimiento, entregando así un lugar más seguro para todos.
- Realizar observaciones a la conducta de los alumnos en las distintas labores que realizan durante su jornada de estudio.

DURANTE EL ACCIDENTE

- Cuando ocurre un accidente al interior del establecimiento los inspectores serán los encargados de dar la alarma, dando aviso al personal encargado de primeros auxilios.
- Acudirán a la atención de dicha emergencia, el personal encargado de salud.
- El estudiante no debe ser trasladado del lugar del accidente, hasta que la encargada realice la supervisión correspondiente, e identifique la categoría del accidente (leve, menos grave y grave).
- Una vez la encargada de salud categorice el accidente, si el accidente es leve o menos grave, el estudiante será trasladado a la sala de primeros auxilios, donde se le entregara la atención necesaria.
- La inspectora a cargo del estudiante comunicara al apodera de lo sucedido.

- Posterior a la atención primaria, la secretaria del establecimiento realizará el formulario de accidente escolar, el cual será entregado al apoderado junto a la declaración de recibo de denuncia de accidente escolar.
- El apoderado deberá entregar dicho formulario de accidente escolar en el hospital, para la atención del estudiante.
- Si nos enfrentamos a un accidente categorizado como grave, el estudiante no debe ser trasladado, deberá permanecer en el lugar del accidente, donde será asistido por la encargada de primeros auxilios. • La secretaria del establecimiento comunicara al organismo de emergencia necesario (ambulancia).
- La inspectora correspondiente comunicara al apoderado lo sucedido.
- La secretaria realizará el formulario de accidente escolar y el establecimiento será el encargado realizar la denuncia de accidente escolar en el organismo correspondiente (hospital).
- Si un estudiante ha sufrido un accidente leve y este se traslada por sus propios medios a la sala de primeros auxilios, la encargada debe entregar la atención primaria y dar aviso de lo sucedido al inspector correspondiente, para que este comunique al apoderado.
- Cuando ocurre un accidente fuera de las dependencias del establecimiento como en estadio, gimnasio u otros lugares, en los cuales se realicen actividades pedagógicas o extraescolares, el personal a cargo de la actividad tomara el control de la situación y prestara la atención necesaria, dando calma al estudiante afectado y los estudiantes que presencien el acontecimiento, así mismo, este deberá llamar al organismo de emergencias correspondiente (ambulancia) y de dar aviso de lo ocurrido al establecimiento. Una vez dado aviso de lo ocurrido al establecimiento la inspectora correspondiente comunicara al apoderado lo sucedido y la secretaria realizara la D.I.A.E, para llegar al organismo administrador correspondiente (hospital).
- Cuando ocurre un accidente de trayecto, los testigos que presencien el accidente serán los encargados de dar aviso al organismo de emergencias correspondiente, una vez informado el apoderado este, tendrá el deber de dar aviso al establecimiento de lo sucedido. El establecimiento deberá hacer llegar al hospital el formulario de declaración de accidente escolar correspondiente.
- Cuando un estudiante que permanezca en el recinto deba ser trasladado a un centro de salud, se comunicara al apoderado para que este realice dicho procedimiento.
- Si el establecimiento no logra comunicar al apoderado o este no pueda concurrir al centro educativo, un funcionario designado por la dirección trasladará al estudiante afectado al servicio de salud correspondiente, junto a la declaración de accidente escolar, dicho traslado se realizará con la autorización correspondiente (se enviará a todos los padres y apoderados dicha autorización, la cual deberá ser firmada por este).

DESPUÉS DEL ACCIDENTE

- Se dejará registro de la declaración del estudiante y posteriormente se tomarán las medidas necesarias para evitar que nuevamente ocurra dicho evento.
- Si el accidente es leve el estudiante se reintegrará a sus labores estudiantiles habituales.
- Si el estudiante fue trasladado a algún servicio de salud, por la gravedad del accidente, el establecimiento estará en comunicación con el apoderado y así estar en conocimiento de la condición de salud del estudiante.



ANEXO 9

MEDIDAS A CONSIDERAR PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES Y ÚTILES ESCOLARES

- Uso de elementos de protección personal

- Pechera desechable o reutilizable
- Mascarilla desechable
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables, y de manga larga (no quirúrgicos).
- Calzado de seguridad.

Antes de iniciar el proceso de limpieza se debe ventilar el área que se efectuara limpieza y desinfección.

Previo al proceso de desinfección se debe realizar el proceso de limpieza de las distintas áreas de trabajo.

Posterior al proceso de limpieza se efectuará la desinfección de las superficies, con la aplicación de productos desinfectantes como:

hipoclorito de sodio (cloro) 20 cc de cloro por 1 litro de agua

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia tales como:

- Manillas
- Pasamanos
- Tazas de inodoro
- Llaves de agua
- Superficies de las mesas
- Superficies de apoyo (entre otros)

- Una vez realizado el proceso de limpieza y desinfección de las distintas áreas del establecimiento, el personal deberá quitarse los elementos de protección personal.

- El retiro de los elementos de protección personal deberá realizarse en un lugar habilitado para esta labor, se debe evitar tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y pecheras.

- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se depositarán en doble bolsa plástica resistente evitando que su contenido pueda dispersarse durante el traslado de este.

- El docente a cargo deberá cumplir y controlar que él y los alumnos a su cargo limpien y desinfecten los útiles escolares que utilicen durante cada periodo de clases. La sanitización de los útiles escolares se deberá realizar antes y después de cada clase.

ANEXO 10



REGLAMENTO INTERNO

Programa de Integración Escolar

2024



¿Qué es el PIE?

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) favoreciendo la participación y el logro de los objetivos de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo.

¿Cuál es el objetivo del PIE?

Brindar una educación pertinente, relevante y significativa que considere la diversidad de nuestros estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del fortalecimiento las prácticas pedagógicas y la entrega de apoyos dentro o fuera del aula, a cargo de un equipo multidisciplinario especialista en necesidades educativas.

Funcionamiento del PIE

El PIE se articula con todos los estamentos pertenecientes a la comunidad educativa (alumnado, docentes, apoderados, dirección, unidad técnica pedagógica, convivencia escolar, inspectora), enfocándose principalmente en el trabajo colaborativo del equipo del aula conformado por el/la docente de asignatura, la profesora diferencial y la dupla psicosocial si así se requiere, quienes apoyan directamente el proceso académico de nuestros estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizajes presentes en un grupo curso.

Los estudiantes reciben el apoyo de la profesora especialista dentro de la sala de clases, en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, al menos en 3 bloques pedagógicos de la semana. Además se incluyen los profesionales especialista (psicólogo, fonoaudióloga, y kinesiólogo) en aquellos casos de mayor complejidad.

El equipo PIE sugiere evaluaciones diferenciadas cuando es realmente necesario, sin embargo propone y trabaja colaborativamente junto a los/las docentes de asignatura para diversificar los protocolos y recursos evaluativos.

Cada evaluación puede ser modificada en cuanto a contenido, estrategia evaluativa y objetivo de exigencia según las necesidades de cada estudiante. Los cuáles serán jerarquizados de la siguiente manera: en primera instancia modificación de estrategia, en segunda instancia contenido, y en última instancia objetivo, si es que fuera necesario. Es importante señalar que la modificación de escala de porcentaje de la evaluación no responde a una estrategia que vaya a favor del desarrollo de habilidades.

Para situaciones especiales de niños no pertenecientes a PIE y que presentan retraso pedagógico o alguna necesidad educativa especial, que requieran (como última instancia) eliminación de objetivos o contenidos, el profesor jefe del nivel deberá solicitarlo formalmente a la dirección del colegio y al jefe de unidad técnica pedagógica, quienes deberán resolver en una única instancia si esta medida está acorde a la situación actual del estudiante. Para ello, se puede pedir colaboración a la educadora diferencial o psicopedagoga del nivel para la elaboración del PACI, o a través de la coordinadora quien resolverá esta situación.

Para situaciones en que los estudiantes no quieran recibir apoyo o pertenecer al programa de integración escolar, el apoderado/a deberá firmar el retiro voluntario en presencia de UTP.

Los cupos para pertenecer al PIE son de 5 estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter transitorio (NEET) y 2 estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP) por curso.

El ingreso excepcional a PIE de un tercer estudiante con diagnóstico permanente se puede producir por diversos motivos, en algunas ocasiones ocurre que, por problemas de cupo en el curso, estudiantes con discapacidad que presentan necesidades de apoyo permanente no pueden ser incorporados en la etapa regular. Por lo cual, durante el periodo del segundo semestre del año escolar se debe enviar una solicitud de ingreso excepcional, la cual es gestionada por la coordinación comunal del PIE.

Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

- Trastornos Específicos del Aprendizaje (DEA)
- Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL)
- Trastorno Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA) o Trastorno Hiperactivo (TDA-H)
- Funcionamiento intelectual límite (FIL)

Necesidades educativas especiales de carácter permanente: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

- Trastorno del espectro autista (TEA)
- Discapacidades sensoriales (auditivas o visuales)
- Discapacidad intelectual "DI" (Leve, moderado o severo)

¿Cómo pueden pertenecer al Programa de Integración Escolar los estudiantes?

1. Para estudiantes nuevos en el establecimiento, se realiza la recepción de carpetas durante el mes de diciembre en el proceso de la matrícula. Estas deben ser entregadas a las educadoras diferenciales presentes en la sala de integración, dejando un registro de la recepción de las carpetas.

Cabe mencionar que la familia es la encargada de solicitar la carpeta en el establecimiento anterior.

2. Se prioriza diagnósticos vigentes de establecimientos anteriores y la fecha en la que se reciben las carpetas en el establecimiento.

3. Se decide si el estudiante ingresa al Programa de Integración Escolar, mediante el siguiente proceso:

La familia debe reunirse con el PIE para completar una anamnesis que evidencie el historial médico, social y emocional del estudiante.

La familia debe firmar la autorización para que el equipo PIE evalúe el desempeño pedagógico, cognitivo y socio afectivo del estudiante.

Se realiza una evaluación integral con una prueba estandarizada (Evalúa), la cual abarca el ámbito cognitivo, lectura y escritura y el socio afectivo. Mediante esta evaluación se realizan las derivaciones correspondientes a los especialistas que corresponde (psicólogo o neurólogo)

Luego de la revisión de antecedentes recopilados, entre ellos su desempeño académico y de la evaluación realizada se toma la decisión de integrar al estudiante al programa de integración escolar para recibir el apoyo por parte del programa.

4. Anualmente se considera la continuidad o egreso de cada estudiante que pertenece al programa de integración, justificando la decisión del equipo mediante registros que evidencian un proceso de reevaluación realizado al finalizar el año.

Profesionales PIE 2024

Coordinadora PIE

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, facilitando los procesos de articulación entre los diversos estamentos que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza del establecimiento, entre otras.

Educadora/o diferencial

Debe responder a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes, por medio de evaluaciones integrales para ingreso o egreso del PIE, orientando al profesor sobre sus estudiantes con NEE realizando un trabajo colaborativo acompañando en la adecuación de los instrumentos de evaluación.

Realiza un seguimiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, en los casos complejos apoyando de manera individualizada al estudiante.

Psicóloga

Evaluación integral a estudiantes para determinar ingreso y/o egreso del Programa de Integración. Realizando intervenciones de manera individual para estudiantes con diagnóstico permanente y grupal a estudiantes con necesidades educativas de carácter transitorio, con entrevistas a las familias en horario de atención o previa coordinación.

Realización talleres sobre temáticas relacionadas con las necesidades de los estudiantes y acompañamiento en el aula de clases.

Trabajadora social

La trabajadora social debe ser Garante de derechos de los estudiantes creando y manteniendo un vínculo permanente con NNA, su apoderado (a), Educadora Diferencial, Profesor Jefe y Dirección del Establecimiento Educacional; también realiza entrevista de ANAMNESIS al apoderado (a) realizando un Diagnóstico Social del Estudiante de acuerdo a sus necesidades y en base a ello elaborar un Plan de intervención.

Realizar Visita (s) domiciliaria (s) para realizar despeje social, cuando la ocasión lo amerite coordinando y gestionando en caso de ser necesario con las redes sociales comunitarias, por ejemplo derivaciones a los diferentes programas de atención en salud, red SENAME, Municipalidad entre otros.

Fonoaudióloga

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación, desarrollando y fortaleciendo las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.

Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.

Técnico diferencial

Desarrollar estrategias pedagógicas para problemáticas de necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias, registrando e informando a diario a la educadora su situación pedagógica conductual y emocional para facilitar el desarrollo de los mismos.

“las personas al igual que las aves, son diferentes en su vuelo”



ANEXO 11

PROTOCOLO PARA UN RETORNO A CLASES PRESENCIALES EN CONTEXTO COVID-19

Este protocolo proporciona directrices y acciones que nos permitan un retorno seguro y progresivo a clases presenciales de nuestros estudiantes y a toda la comunidad escolar, en un ambiente que pueda minimizar la propagación del COVID – 19 al interior de nuestro Liceo, implementando todas las medidas que determine la autoridad sanitaria y otras que fuesen necesarias.

Pese a que aún no existe un plazo definido para el retorno gradual a clases presenciales, nuestro Liceo ha trabajado en un ajustado protocolo de regreso seguro desde hace ya varios meses, preparando instalaciones, organizando calendarios de clases, redistribuyendo espacios y pensando en cada uno de los detalles y medidas de protección necesarias para nuestros estudiantes y trabajadores, con el fin de minimizar el contagio del covid-19 al interior del establecimiento.

PROTOCOLO RETORNO SEGURO A CLASES PARA ALUMNOS, PROFESORES Y OTROS FUNCIONARIOS

A continuación, se explicará, de manera generalizada, los tipos de protocolos en los cuales nuestro Liceo está trabajando, los que en su debido momento compartiremos en detalle con cada uno de nuestros apoderados.

Protocolos de ingreso para alumnos, profesores, apoderados y personas externas:

- Horarios diferidos para ingreso y salida de alumnos
- Demarcación de espacios para distanciamiento físico
- Uso de mascarilla obligatorio para todos
- Control de temperatura
- Uso de alcohol gel
- Control de ingreso restringido (solo para casos necesarios)
- Protocolos de seguridad para alumnos y personal al interior del colegio:
- Demarcación de espacios al interior de salas de clases, patios y espacios comunes
- Demarcación de espacios de espera al exterior de baños (se permitirá una dotación al 50% en su uso)
- Uso de mascarilla obligatorio en todo momento
- Recreos diferenciados para evitar aglomeraciones
- Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los y las estudiantes deben lavarse las manos o usar alcohol gel
- Ventilación permanente de salas, Entre otros.

Protocolos de limpieza, sanitización y desinfección:

- Los y las auxiliares a cargo de la limpieza y desinfección de nuestro Liceo fueron capacitados/as ante la contingencia y será monitoreada constantemente por nuestra administración.

- Se realizará sanitización de salas y oficinas diariamente, aplicando soluciones indicadas por el Ministerio de Salud
- Las salas serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase
- Se limpiará y desinfectará continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas

PROTOCOLO RETORNO SEGURO A CLASES PARA ALUMNOS, PROFESORES Y OTROS FUNCIONARIOS

Protocolos de acción en caso de posibles contagios

- Medidas a seguir en caso de persona con síntomas al interior del colegio
- Flujo de acciones en caso de caso confirmado al interior del colegio
- Medidas a seguir en caso de persona en contacto con contagiado

PLAN ACADÉMICO: Clases presenciales y vía streaming

Es muy probable que en el retorno a clases presenciales vivamos una intermitencia entre lo presencial y lo virtual, para lo cual también hemos diseñado un plan que abarca diversos escenarios permitiéndonos tener ambas modalidades simultáneamente, lo que nos permitirá en caso de enfrentar el cierre abrupto del Liceo sin perjudicar la continuidad educativa de nuestros estudiantes. De esta manera, los alumnos y alumnas que no puedan asistir a clases presenciales por problemas familiares o de salud, pueden optar por la modalidad 100% online. Nuestros profesores podrán dictar sus clases vía online permitiéndoles a nuestros alumnos y alumnas asistir a la clase de modo presencial y/o vía streaming, de acuerdo con sus horarios o necesidades.

BIENESTAR Y APOYO SOCIOEMOCIONAL

En nuestro plan de retorno seguro también hemos contemplado un contundente paquete de acciones enfocadas en cada uno de nuestros integrantes de la comunidad educativa apoyados por el equipo psicosocial del Liceo: familias, alumnos, profesores, funcionarios; todos hemos sido golpeados en diferentes niveles y necesitamos contención y apoyo para salir adelante. Estas acciones se generan en base a una estructura piramidal que se divide en tres niveles:

- Nivel 1: fortalecer la comunidad escolar, alumnos y docentes.
- Nivel 2: focaliza el apoyo a grupos de estudiantes.
- Nivel 3: busca favorecer la atención individual de los alumnos.

MEDIDAS A CONSIDERAR PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES Y ÚTILES ESCOLARES

- Uso de elementos de protección personal

- Pechera desechable o reutilizable
- Mascarilla desechable
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables, y de manga larga (no quirúrgicos).
- Calzado de seguridad.

- Antes de iniciar el proceso de limpieza se debe ventilar el área que se efectuara limpieza y desinfección.
- Previo al proceso de desinfección se debe realizar el proceso de limpieza de las distintas áreas de trabajo.
- Posterior al proceso de limpieza se efectuará la desinfección de las superficies, con la aplicación de productos desinfectantes como:
 - hipoclorito de sodio (cloro) 20 cc de cloro por 1 litro de agua
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia tales como:
 - Manillas
 - Pasamanos
 - Tazas de inodoro
 - Llaves de agua
 - Superficies de las mesas
 - Superficies de apoyo (entre otros)
- Una vez realizado el proceso de limpieza y desinfección de las distintas áreas del establecimiento, el personal deberá quitarse los elementos de protección personal.
- El retiro de los elementos de protección personal deberá realizarse en un lugar habilitado para esta labor, se debe evitar tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y pecheras.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se depositarán en doble bolsa plástica resistente evitando que su contenido pueda dispersarse durante el traslado de este.
- El docente a cargo deberá cumplir y controlar que él y los alumnos a su cargo limpien y desinfecten los útiles escolares que utilicen durante cada periodo de clases. La sanitización de los útiles escolares se deberá realizar antes y después de cada clase



ANEXO 12

PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS

TITULO I: PRELIMINAR.

Artículo 1.- El presente protocolo regulará la relación académica y formativa del establecimiento con las alumnas embarazadas y madres lactantes. De esta manera el Protocolo Interno, garantiza los derechos y deberes de todas las personas, contemplados en el Artículo 19 de la actual Constitución Política de la República.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2.- La alumna que se encuentre en condición de embarazo y/o sea madre, tiene como responsabilidad informar de su condición a la Unidad Psicosocial del establecimiento y a Inspectoría general, debiendo traer consigo el Carné de Control de Embarazo y/o Carné de Control del niño sano, en caso de ser madre.

Artículo 3.- Toda vez que la condición de embarazo y/o maternidad haya sido informada en las oficinas correspondientes (Inspectoría General – Unidad Psicosocial), la alumna tendrá una ficha personal, con los detalles de su condición, informados inicialmente. Además de ello se anexará fotocopia de Carné de Control de embarazo y/o Carné de control de niño sano, con la finalidad de establecer los horarios en los que obligatoriamente tendrá que salir del establecimiento.

Artículo 4.- La ficha de embarazo y/o maternidad original, quedará en la Unidad Psicosocial, entregándose las copias respectivas en Inspectoría General y en la Unidad Técnico-Pedagógica, a través de Memorándum, con la finalidad de que estos Departamentos se mantengan informadas de la situación de la alumna.

Artículo 5.- Será responsabilidad de la Unidad Psicosocial, informar de la condición de embarazo y/o maternidad al profesor(a) jefe, y profesores(as) de asignatura. Sin perjuicio de que la alumna podrá conversar a sus profesores(as) acerca de su condición, en caso de que necesite facilidades para apoyar su proceso.

Artículo 6.- Las Alumnas embarazadas deberán asistir al establecimiento con uniforme adaptado (pantalón maternal o falda).

TÍTULO III: DE LOS DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES.

Artículo 7.- Las alumnas embarazadas tendrán derecho a:

a) Un prenatal de dos semanas, sujeto a las disposiciones de los especialistas correspondientes y a un postnatal de cuatro semanas.

En el caso de alumnas pertenecientes al Técnico Profesional con modalidad Dual, su jefe(a) de Especialidad confeccionará un plan de trabajo adecuado al estado de gravidez de la alumna, para ser aplicado en la Empresa por el Maestro Guía.

En el caso de las Prácticas Profesionales, el establecimiento deberá acogerse a lo establecido en el Código del Trabajo.

b) En los períodos del pre y postnatal, la alumna quedará en calidad de alumna libre, debiendo calendarizarse las evaluaciones de cada subsector, preocupándose de asistir al Establecimiento a buscar dichos contenidos y a hacer los repasos y consultas necesarias.

c) Las alumnas madres tendrán derecho a amamantar a su hijo (hasta cumplidos los dos años), en conformidad a sus derechos como madre y a los Derechos de la Infancia. El horario y frecuencia de este permiso dependerá de una evaluación previa de la Unidad Psicosocial, en la cual se considerará el lugar de procedencia de la alumna y las asignaturas afectadas, siendo como máximo una hora, descontando el tiempo de traslado.

TÍTULO IV: DE LAS EVALUACIONES.

Artículo 8.- Las alumnas que se encuentren en condición de embarazo o con permiso postnatal, deberán asistir a la Unidad Psicosocial, para elaborar en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, un calendario de evaluaciones. Es responsabilidad de la alumna asistir en las fechas acordadas y conseguirse las materias necesarias para rendir la evaluación.

Artículo 9.- Será responsabilidad de la Unidad Psicosocial informar del calendario de pruebas a la Inspectoría General, Profesor(a) jefe y jefe(a) de Especialidad a través de Memorándum, con copia a Unidad Técnico-Pedagógica y Orientación.

TÍTULO V

DE LA ORIENTACIÓN Y APOYO A LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.

Artículo 10.- La Unidad Psicosocial proveerá de apoyo y orientación a las alumnas en condición de embarazo o púerperas, atendiendo las solicitudes que sean de responsabilidad del Departamento de Orientación, y derivando en caso de no poder dar solución oportuna.

Artículo 11.- La Profesional encargada de los casos de las alumnas embarazadas y/o madres, realizará entrevistas periódicas con la finalidad de hacer un seguimiento a la situación de cada alumna a nivel personal, familiar y social. Toda información que se necesite debe ser solicitada a la Unidad Psicosocial del Departamento de Orientación.

Artículo 12.- Las alumnas que estando embarazadas o siendo madres, se encuentren en situación de vulnerabilidad, serán apoyadas por Unidad Psicosocial, quienes buscarán programas y beneficios en los que se pueden insertar la alumna y su familia, para contribuir a mejorar su situación psicológica y socioeconómica.

Artículo 13.- La alumna que estando embarazada o en condición de puerperio, tenga riesgo de abandonar el sistema educacional, será tratada en base al Protocolo de Apoyo a la Retención Escolar manejado por la Unidad Psicosocial, buscando todas las instancias para que la joven se mantenga en el sistema educacional.

TITULO VI

Derechos y deberes de los estudiantes progenitores

Artículo 14.- DEBERES

El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor jefe y a la Dirección del Liceo

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente

Artículo 15.- DERECHOS

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación en 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 alumno a través de la documentación médica respectiva, hasta que el hijo cumpla 1 año).

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes de su rol de padre.

TITULO VII

DEBERES Y DERECHOS DEL APODERADO/A DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS ESTUDIANTES

Artículo 16.- DEBERES

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente

Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si e hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otras personas

El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado.

El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante la jornada de clases.



ANEXO 13

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar los siguientes aspectos:

- 1.- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- 2.- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- 3.- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- 4.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- 5.- Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - a. Datos del Establecimiento;
 - b. Datos del director;
 - c. Datos de la Actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
 - d. Datos del Profesor responsable;
 - e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
 - g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
 - h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
 - i. Planificación Técnico-Pedagógica;
 - j. Objetivos transversales de la actividad;
 - k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
 - l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
 - m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras; La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del

seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.



ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente apartado tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato escolar.

¿Qué es el Maltrato o Violencia Escolar?

El **MALTRATO ESCOLAR** se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, a continuación, se describen algunos términos utilizados para ciertos tipos de acoso presentes en internet:

Bullying: Un bully es lo que en castellano siempre se ha conocido como un abusón: un matón que intimida y tiraniza a los más débiles, que les fuerza a hacer cosas bajo amenazas más o menos explícitas. Bullying es la palabra inglesa para definir este comportamiento entre los menores, habitualmente producido en los establecimientos educacionales, y que se podría traducir por intimidación, abuso o acoso escolar. No reviste carácter sexual.

Cyberbullying: Acción mediante la cual un menor atormenta, hostiga, amenaza, humilla o molesta a otro/a menor mediante el uso de Internet, redes sociales, teléfonos móviles, etc.

Grooming: Acciones deliberadas por parte de un/a adulto/a de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual, posiblemente por medio de abusos.

Sexting: (De Sex + texting) Envío de mensajes (que pueden incluir fotografías y/o videos) de contenido erótico o pornográfico por medio de teléfonos móviles.

Sextorsión: Forma de explotación sexual en la cual se chantajea a una persona por medio de una imagen de sí misma desnuda que ha compartido a través de Internet mediante sexting o que le ha sido robada.

Bashing site: web denigratorio creado para ciber abusar de alguien, ejerciendo acciones abusivas públicamente y que con frecuencia anima a otros a participar en el abuso.

Stalking (Acechar, acosar): El verbo stalk en inglés quiere decir literalmente cazar al acecho o seguir los pasos a alguien.

Happy Slapping: o "bofetada feliz" se trata de una grabación de pequeños abusos como pueden ser golpes o empujones a compañeros de colegio que se graban en vídeo con la finalidad de compartirlo en las redes sociales o en Internet. En su modalidad más grave y, tristemente la más conocida, se graban palizas a compañeros de clase. Es, por tanto, una agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el vídeo en la red.

¿Quiénes pueden ser afectados por el Maltrato o Violencia Escolar?

Bajo la definición de maltrato escolar, todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato o violencia, no sólo los estudiantes. No obstante, en función del respeto del principio de interés superior del niño, revestirá mayor gravedad cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes ejercido por cualquier miembro de la comunidad, especialmente si éste detenta un cargo de autoridad o pertenece al grupo adulto de la comunidad (apoderados y trabajadores).

De esta forma, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley sobre Violencia Escolar. Asimismo, todos los miembros del establecimiento deben brindar un trato digno y respetuoso a cada integrante de la comunidad escolar.

A continuación, se presentan los protocolos de actuación referidos a las distintas formas de Violencia que pueden darse entre miembros de la comunidad, señalando algunos conceptos importantes y los pasos a seguir en caso de presentarse una situación de violencia.

Protocolo de actuación ante Acoso escolar

¿Qué es el Acoso Escolar?

El Acoso Escolar, es definido por la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16b, como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

De acuerdo con lo anterior, el acoso escolar tiene 4 características principales:

- Se produce entre pares (estudiantes).
- Existe una asimetría de poder entre los estudiantes (superioridad v/s indefensión).
- Es reiterado o sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- Apunta a situaciones que puedan darse tanto dentro como fuera del establecimiento, por ejemplo, por medios virtuales.

Existen diferentes tipos de violencia entre pares o acoso escolar:

FÍSICO: golpes, empujones, rasguños, entre otros.

PSICOLÓGICO: intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.

VERBAL: comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, bromas insultantes y repetidas como apodos, insultos, amenazas, burlas, entre otros.

CIBERACOSO: se manifiesta cuando un NNA es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado por otro NNA, a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet. Con esta definición presente, es posible establecer que cualquier situación que corresponda a ciberacoso, es efectivamente una forma de acoso escolar y será abordada como tal a través del protocolo del establecimiento.

PROCEDIMIENTO:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de violencia escolar.

La denuncia será recibida por el encargado de convivencia escolar o por Inspectoría General, dejando por escrito el relato de lo sucedido. Conjuntamente, la persona quien recibió la denuncia notificará al director por escrito para luego informar al sostenedor del establecimiento y se le mantendrá informado de todos los avances del caso y su resolución.

En los casos de agresión física, se realizará la denuncia a los organismos pertinentes (carabineros o fiscalía) y se avisará a apoderados de la situación acontecida. Una vez realizada la denuncia, las instituciones correspondientes llevarán adelante las investigaciones pertinentes para establecer medidas según dispuesto por ley. Esto sin perjuicio de las acciones determinadas por reglamento interno.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar a cabo el proceso de indagación, para lo cual podrá:

- realizar entrevistas a los estudiantes involucrados en la situación,
- realizar entrevistas a los estudiantes testigos de la situación,
- realizar entrevistas a los apoderados de los estudiantes involucrados,
- realizar entrevistas a los profesores de los estudiantes involucrados,
- revisar información de libro de clases u otros medios de verificación que den cuenta de la situación.

Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada con el fin de definir si corresponde, efectivamente, a una situación de acoso escolar y qué carácter presenta.

El establecimiento tendrá como plazo 10 días hábiles en periodo normal de condiciones de salud y 15 días hábiles en periodo de pandemia o condiciones sanitarias emergentes para realizar la indagación desde que toma conocimiento de la situación denunciada. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

La situación **NO** corresponde a Acoso Escolar:

Se deberá informar este resultado, con la explicación correspondiente tanto a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe mediante entrevista, quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde.

Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en el registro de convivencia escolar, la que deberá ser firmada por los apoderados.

Pese a que la situación no corresponda a Acoso Escolar, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento desde el Equipo de Convivencia a los estudiantes involucrados, pudiendo realizarse acciones como:

- mediación a cargo del Encargado de Convivencia
- monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes e inspectores)
- derivación externa si corresponde
- entre otras que se indiquen como adecuadas desde el Equipo de Convivencia Escolar.

Asimismo, si el hecho constituye una falta al reglamento interno, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si correspondieren.

La situación SI corresponde a Acoso Escolar:

Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe mediante entrevista, quien tendrá la misión de socializar la información entre los docentes de asignatura. Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en el registro de convivencia escolar, la que deberá ser firmada por los apoderados de los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento, como las descritas a continuación:

Medidas dirigidas a la víctima de acoso escolar:

Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares del estudiante. El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar, dentro de las cuales se identifican:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula por inspector de curso, inspector de pasillo y encargado de alimentación.
- Apoyo entre pares, quien puede ser de otro curso o del mismo. (centro de estudiantes, grupo “valientes”, centro de alumnos de internado)
- Designación, en consenso con el estudiante, de un profesional del establecimiento a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa. Este puede ser inspector de curso, inspectoría general, psicólogo, asistente social o encargado de convivencia escolar.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento. Estas pueden ser charlas, entrevista con la familia, equipo psicosocial.
- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (psicólogo, asistente social). Derivación a Intervención psicológica externa si lo requiere. Solicitar Medida de protección ante Tribunal de Familia.
- Cambio de curso.

- Tutorías por profesores de asignatura en horario de atención y/o colaboración según calendaría elaborado por UTP. En caso de ser parte del PIE, se seguirá el mismo proceso junto a la profesional a cargo del curso.
- Talleres psicosociales para el curso en la hora de consejo de curso y otro horario relacionado con los efectos, repercusiones maneras de afrontar el bullying y/o acoso escolar.

Medidas dirigidas al estudiante victimario en el acoso escolar:

Sin perjuicio de la aplicación de la sanción que le corresponde a la gravedad de la falta, el Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar con el estudiante agresor, dependiendo de la caracterización de la situación de acoso escolar (frecuencia, tipo de violencia ejercida, toma de consciencia de lo ocurrido, etc.). Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula realizado por inspector de curso, inspector de pasillo y encargado de la alimentación.
- Solicitud de colaboración a la familia del agresor/a, entregando estrategias de abordaje y formación para el hogar. Estas pueden ser entrevistas, charlas, talleres por el equipo psicosocial.
- Apoyo individualizado desde Equipo de Convivencia Escolar (psicólogo, asistente social).
- Derivación a Intervención psicológica externa, si lo requiere.
- Solicitar Medida de protección ante Tribunal de Familia.
- Realización de actividades formativas hacia el victimario y/o el curso
- Medidas formativas junto al equipo psicosocial y/o colaborativas.
- Cambio de curso.
- Tutorías académicas por docentes de asignatura en horario de atención y/o de colaboración según calendario elaborado por UTP.
- Talleres psicosociales para el curso en la hora de consejo de curso y otro horario relacionado con los efectos, repercusiones maneras de afrontar el bullying y/o acoso escolar.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Escolar quedará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso escolar se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica:

- Entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, por al menos dos meses.
- Citaciones a los apoderados, por al menos dos meses.
- Entrevistas con profesores, por al menos dos meses.
- Monitoreo de estudiante en recreo, por tiempo indefinido hasta que se dé por superada la situación
- Monitoreo de derivaciones o seguimiento hasta que se dé por superada la situación.

Si los apoderados llegasen a requerir más información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entregada en las entrevistas realizadas, estos podrán solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.

MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE:

Los establecimientos educacionales, según indica la Ley General de Educación (2009), tienen la obligación de resguardar la integridad de todos los estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar, para lo cual, deben proteger a los estudiantes frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, tales como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.

En función de esto, revestirá de carácter gravísimo cualquier forma de violencia ejercida por parte de adultos (funcionarios o apoderados) de la comunidad educativa, hacia algún estudiante, debiéndose aplicar el siguiente protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico de un adulto hacia un niño, niña o adolescente del establecimiento.

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro del establecimiento (trabajador o apoderado), se debe intervenir para detener el acto de violencia.

Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores, para que informe de esto a Inspectoría General, posteriormente derivando el caso al Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro del establecimiento (funcionario o apoderado), y sea el/la estudiante agredido quien informe esta situación, será la persona que recepcione su relato el/la encargado/a de informar de lo ocurrido al director del establecimiento o Inspectoría General.

Una vez recibida la información por el Encargado de Convivencia Escolar, se trabajará en conjunto para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar. De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento.

En caso de que el acusado sea el mismo Encargado de Convivencia Escolar, la persona encargada de aplicar el protocolo será otro miembro del equipo psicosocial (trabajadora social y/o psicólogo) lo que se aplicara también en casos en que el encargado de convivencia escolar no se encuentre presente en establecimiento. En caso de ausencia de ambos profesionales, será derivado a inspectoría general.

Conjuntamente se notificará por escrito al sostenedor del establecimiento y se le mantendrá informado de todos los avances del caso y su resolución.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS.

El Encargado de Convivencia Escolar, junto al equipo de convivencia, serán los encargados de realizar la indagación de esta situación. Para esto tendrán como plazo 10 días hábiles en periodo normal de clases y de 15 días hábiles en periodo de condiciones sanitarias que impidan el normal desarrollo de actividades presenciales desde que toman conocimiento de la situación, luego de la cual deberán indicar las medidas a adoptar con los implicados. Sin embargo, la denuncia del hecho se realizará lo más pronto posible ante los organismos competentes.

Asimismo, se comunicará al apoderado/a de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, de la cual es posible que el estudiante afectado participe si se estima conveniente y éste accede. En los casos de agresión física, se llevará al afectado/a a un centro de salud asistencial cercano para constatar lesiones.

Para la indagación interna, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación, donde el Encargado de Convivencia Escolar podrá:

- realizar entrevistas al o los estudiantes involucrados en la situación.
- realizar entrevistas a los testigos de la situación.
- realizar entrevistas al o los apoderados del o los estudiantes involucrados.
- realizar entrevistas a los profesores del o los estudiantes involucrados.
- realizar entrevista al o los adultos agresores.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

La Dirección del establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar, procederán a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Si el responsable de ejercer violencia física hacia un estudiante fuese un trabajador del establecimiento, será separado de sus funciones y/o reasignado en otras labores mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Su situación laboral será evaluada por el establecimiento, dependiendo del dictamen de estos organismos. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N.º 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento, la Dirección o el Encargado de Convivencia, procederán a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

El estudiante que sea víctima de violencia escolar, así como su familia, contarán con apoyo del equipo psicosocial del establecimiento, mientras dure la investigación externa y se decreten medidas por las autoridades pertinentes.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación quedará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Dentro de las posibilidades de seguimiento se identifica:

- entrevistas frecuentes a involucrados durante el periodo de dos meses.
- citaciones a los apoderados durante el periodo de dos meses.
- entrevistas con profesores durante el periodo de dos meses.

- monitoreo de estudiante en recreo, clases, actividades dentro y fuera del establecimiento por tiempo indefinido hasta superar la situación.
- monitoreo de derivaciones, entre otras por tiempo indefinido hasta superar la situación.

Si los apoderados llegasen a requerir más información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entregada en las entrevistas realizadas, deberán solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.

Protocolo de actuación ante:

MALTRATO POR PARTE DE APODERADOS/AS O PADRES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores).

Frente a situaciones de maltrato de un apoderado a un trabajador, el establecimiento actuará según la normativa para apoderados indicada en el reglamento interno, independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso de que corresponda.

Es importante señalar que no se puede sancionar a un estudiante, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus padres y/o apoderados. Por esta razón, las sanciones establecidas en el reglamento refieren exclusivamente a la participación de los apoderados como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido. Ante una situación de agresión física, psicológica o de amenazas por parte de un padre, madre o apoderado hacia un trabajador de la Comunidad educativa, se procederá con el siguiente protocolo:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia será recibida por el director del establecimiento o por Inspectoría General, completando para este caso la "Ficha de recepción de denuncia", el equipo directivo determinará si es pertinente activar el presente protocolo, de ser así, será remitido al Encargado de Convivencia Escolar, el que se ocupará de entrevistar a los adultos involucrados recopilando los antecedentes sobre la situación, dejando evidencia escrita de todo el proceso en el "registro de Convivencia Escolar". En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar se encuentre involucrado en la situación de violencia, la persona encargada de aplicar el protocolo será otro miembro del equipo psicosocial (trabajadora social o psicólogo), lo que se aplicara también en casos en que el encargado de convivencia escolar no se encuentre presente en establecimiento.

Esta denuncia puede realizarla el propio trabajador/a afectado o bien algún otro miembro de la comunidad que haya presenciado la agresión. Es importante identificar a quien cometió la agresión, la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. En los casos de agresión física, se

realizará la denuncia a los organismos pertinentes (carabineros o PDI). Conjuntamente se notificará, mediante el encargado de convivencia escolar o el profesional a cargo del caso, por escrito al sostenedor del establecimiento y se le mantendrá informado de todos los avances del caso y su resolución.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

El Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de realizar la indagación de esta situación. Para esto, tendrá como plazo máximo 10 días hábiles en periodo normal de clases y 15 días hábiles en periodo de condiciones sanitarias desde que tome conocimiento de la situación. Luego de recabar los antecedentes necesarios, estos serán remitidos al Consejo Escolar, los que serán evaluados por todos los integrantes y determinarán si corresponde efectuar una mediación del conflicto o derivar a instancias superiores para su resolución.

Para la indagación interna, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados dejando evidencia escrita de todo el proceso en el “registro de Convivencia Escolar”, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación, donde el Encargado de Convivencia Escolar podrá:

- realizar entrevistas a los adultos involucrados en la situación,
- realizar entrevistas a los testigos de la situación.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Según lo que determine el Consejo Escolar, basado en el reglamento interno del establecimiento la situación puede ser considerada como LEVE, en este caso se podrá iniciar un proceso de mediación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar entre los adultos involucrados, con el fin de establecer acuerdos y compromisos.

Si la situación es considerada GRAVE, la Dirección del establecimiento y/o el Encargado Convivencia Escolar, en conjunto con el funcionario agredido(a) y/o amenazado(a), deberán denunciar tal situación a la justicia: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Asimismo, se pondrá en conocimiento de la situación y denuncia a la Unidad de Resguardo de Derechos de la Superintendencia de Educación.

De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, de las amenazas o difamaciones y denostación, las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.

Mientras se realiza el proceso penal vinculado con la denuncia, a nivel de establecimiento se procederá a adoptar como sanción que el/la apoderado/a que cometiese este tipo de acciones hacia algún miembro de la comunidad educativa, perderá automáticamente la calidad de apoderado, ya sea, titular o suplente. Tal decisión, es irrevocable por un período indefinido o hasta que el establecimiento, a través del Consejo Escolar, determine lo contrario y levante la sanción. Esta sanción será informada a la Superintendencia de Educación y a la Provincial de Educación.

En base a las agresiones sufridas se procederá a avisar al encargado de seguridad de DAEM para hacer la respectiva derivación a la Mutualidad de Seguridad correspondiente. (ACHS) de Parral.

Independiente de las lesiones físicas, las agresiones verbales también constituyen una vulneración de los derechos de nuestros funcionarios. Por esta razón, según resultado de la investigación del

encargado de Convivencia Escolar se podrá destituir al apoderado de su función teniendo así que suplirla otro adulto responsable del estudiante en cuestión.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento de la situación a través de entrevistas desde Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar al trabajador/a agredido/a, así como monitoreo de los avances del proceso legal en caso de denuncia. Este seguimiento será realizado por tres meses.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Todos los integrantes de la comunidad educativa necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo libre de violencia que promueve el buen trato y respeto. Los conflictos están presentes en la vida cotidiana y pueden ser un obstáculo u oportunidad de aprendizaje cuando se da entre trabajadores afectando el buen clima laboral.

Frente a situaciones de maltrato entre funcionarios, el establecimiento actuará según la normativa indicada en el reglamento interno, independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso de que corresponda.

Ante una situación de agresión física, psicológica, verbal o de amenazas por parte de un funcionario a otro de la comunidad educativa por cualquier medio, ya sea, presencial o virtual se procederá con el siguiente protocolo:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia será recibida por el director del establecimiento o por Inspectoría General, completando para este caso la "Ficha de recepción de denuncia", el equipo directivo determinará si es pertinente activar el presente protocolo, de ser así, será remitido al Encargado de Convivencia Escolar, el que se ocupará de entrevistar a los adultos involucrados recopilando los antecedentes sobre la situación, dejando evidencia escrita de todo el proceso en el "registro de Convivencia Escolar". En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar se encuentre involucrado en la situación de violencia, la persona encargada de aplicar el protocolo será otro miembro del equipo psicosocial (trabajadora social o psicólogo), lo que se aplicará también en casos en que el encargado de convivencia escolar no se encuentre presente en establecimiento.

Esta denuncia puede realizarla el propio funcionario/a afectado/a o bien algún otro miembro de la comunidad que haya presenciado la agresión. Es importante identificar a quien cometió la agresión, la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. En los casos de agresión física, se llevará al afectado/a a un centro de salud asistencial cercano para constatar lesiones. Conjuntamente se notificará, mediante el encargado de convivencia escolar, por escrito al sostenedor del establecimiento y se le mantendrá informado de todos los avances del caso y su resolución.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

El Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de realizar la indagación de esta situación. Para esto, tendrá como plazo máximo 10 días hábiles en periodo normal de clases y de 15 días hábiles en periodos de condiciones sanitarias que impidan la normal asistencia presencial en el establecimiento

desde que tome conocimiento de la situación. Luego de recabar los antecedentes necesarios, estos serán remitidos al Consejo Escolar, los que serán evaluados por todos los integrantes y determinarán si corresponde efectuar una mediación del conflicto o derivar a instancias superiores para su resolución.

Para la indagación interna, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados dejando evidencia escrita de todo el proceso en el “registro de Convivencia Escolar”, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación, donde el Encargado de Convivencia Escolar podrá:

- realizar entrevistas a los adultos involucrados en la situación,
- realizar entrevistas a los testigos de la situación.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Según lo que determine el Consejo Escolar, la situación puede ser considerada como LEVE, en este caso se tomarán las siguientes medidas:

- Amonestación verbal: Conversación privada y directa que será efectuada por la dirección del establecimiento.
- Amonestación escrita: Se hace firmar a los funcionarios involucrados una “amonestación administrativa”.
- Mediación entre las partes: iniciar un proceso de mediación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar entre los adultos involucrados, con el fin de establecer acuerdos y compromisos. En caso de que las partes acepten este proceso, se notificará de forma escrita la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el proceso

Si la situación es considerada GRAVE, la Dirección del establecimiento y/o el Encargado Convivencia Escolar, en conjunto con el funcionario agredido(a) y/o amenazado(a), deberán denunciar tal situación a la justicia: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Asimismo, se pondrá en conocimiento de la situación y denuncia a la Unidad de Resguardo de Derechos de la Superintendencia de Educación.

De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, de las amenazas o difamaciones y denostación, las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.

De acuerdo con la investigación llevada a cabo por la justicia, el empleador sancionará de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad, código del trabajo y estatuto docente según corresponda a la normativa legal vigente.

En base a las agresiones sufridas se procederá a avisar al encargado de seguridad de DAEM para hacer la respectiva derivación a la Mutualidad de Seguridad correspondiente. (ACHS) de Parral.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento de la situación a través de entrevistas desde Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar a los trabajadores involucrados, así como monitoreo de los avances del proceso legal en caso de denuncia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Según la Ley General de Educación y Ley 20.501, los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

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

Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Se reservará el derecho de la información de la agresión hasta el término de la investigación realizada por el Encargado de Convivencia Escolar

1º ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

La denuncia será recibida por el director del establecimiento o por Inspectoría General, completando para este caso la "Ficha de recepción de denuncia", el equipo directivo determinará si es pertinente activar el presente protocolo, de ser así, será remitido al Encargado de Convivencia Escolar, el que se ocupará de entrevistar a los/as involucrados/as recopilando los antecedentes sobre la situación, dejando evidencia escrita de todo el proceso en el "registro de Convivencia Escolar". En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar se encuentre involucrado en la situación, la persona encargada de aplicar el protocolo será otro miembro del equipo psicosocial (trabajadora social o psicólogo), lo que se aplicara también en casos en que el encargado de convivencia escolar no se encuentre presente en establecimiento.

La denuncia puede realizarla el propio funcionario/a afectado/a o bien algún otro miembro de la comunidad que haya presenciado la agresión. Es importante identificar a quien cometió la agresión, la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. En los casos de agresión física, se llevará al afectado/a a un centro de salud asistencial cercano para constatar lesiones.

Asimismo, se comunicará al apoderado/a de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, de la cual es posible que el estudiante afectado participe si se estima conveniente y éste accede. Conjuntamente se notificará, mediante el encargado de convivencia escolar o el profesional a cargo del caso, por escrito al sostenedor del establecimiento y se le mantendrá informado de todos los avances del caso y su resolución.

2º ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS.

El Encargado de Convivencia Escolar, junto al equipo de convivencia, serán los encargados de realizar la indagación de esta situación. Para esto tendrán como plazo 10 días hábiles en periodo normal de

clases y de 15 días hábiles en periodo de condición sanitaria que impida la normal asistencia al establecimiento desde que toman conocimiento de la situación, luego de la cual deberán indicar las medidas a adoptar con el/los estudiantes implicados.

Para la indagación interna, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación, donde el Encargado de Convivencia Escolar podrá:

- realizar entrevistas al o los estudiantes involucrados en la situación
- realizar entrevista al o los funcionarios afectados.
- realizar entrevistas a los testigos de la situación,
- realizar entrevistas al o los apoderados del o los estudiantes involucrados,
- realizar entrevistas a los profesores del o los estudiantes involucrados.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Toda acción de maltrato directo de un estudiante a un funcionario del establecimiento será considerada gravísima, por lo que las sanciones serán de acuerdo con lo que el reglamento interno señale.

Se registrará la conducta inadecuada del/la estudiante en hoja de vida del libro de clases.

En base a las agresiones sufridas se procederá a avisar al encargado de seguridad de DAEM para hacer la respectiva derivación a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) de Parral.

La Dirección del establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el funcionario/a agredido/a, procederán a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales) si así lo amerita.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación quedará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Dentro de las posibilidades de seguimiento se identifica:

- entrevistas frecuentes a involucrados (funcionarios y estudiantes) por tiempo indefinido hasta superar la situación.
- citaciones a los apoderados por tiempo indefinido hasta superar la situación.
- entrevistas con profesores por tiempo indefinido hasta superar la situación.
- monitoreo de derivaciones, entre otras por tiempo indefinido hasta superar la situación

Si los apoderados llegasen a requerir más información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entregada en las entrevistas realizadas, deberán solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.

Protocolo interno de actuación para Riñas y/o peleas al interior del establecimiento

Paso	Acción	Responsable	Tiempo de Ejecución
1 Identificación	Se identifican a los estudiantes involucrados en la riña o pelea y son derivados a oficina de inspectoría general y/o oficina de Convivencia Escolar.	Quien atestigua el hecho ocurrido	Al momento de ocurrir
2 Obtención de información	Se recogen los relatos de ambas partes para esclarecer lo ocurrido y recabar información si existen más involucrados.	Inspectora general y/o encargado de convivencia escolar	Al momento de estar en oficinas mencionadas
3 Notificación a apoderados	Se llama a apoderados (número telefónico obtenido al momento de la matrícula o que haya sido actualizado) para comentar lo ocurrido y solicitar su presencia de manera inmediata al establecimiento.	Inspectora general, inspector de curso o profesor jefe de los estudiantes involucrados.	Al momento de obtener los relatos de los involucrados
4 Denuncia ante Carabineros	En caso de existir lesiones visibles, graves o de sospecha de gravedad se llamará a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente relacionado con la riña y/o pelea ocurrida.	Inspectora general, encargado de convivencia escolar o secretaria de liceo.	Al momento de haber llamado a apoderados
5 Notificación de suspensión	Se informa acerca de la suspensión por la falta cometida y se hace el registro escrito de lo sucedido en hoja de vida con firma de apoderado en el libro. En caso de no poder firmar, se hará envío por medio de carta certificada a domicilio que aparece en ficha de matrícula.	Inspectora general o encargado de convivencia escolar.	Al momento de llegar apoderados
6 Firma de Condicionalidad o Expulsión	Se cita a apoderados y estudiantes involucrados al momento de volver de la suspensión para hacer revisión de los antecedentes recabados y firmar de condicionalidad de matrícula y/o análisis futuro de su permanencia en el establecimiento.	Inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar	Al momento de volver de la suspensión
7 Derivación interna	Derivación de estudiantes involucrados a psicólogo para manejo de este tipo de situación y orientación futura.	Encargado de convivencia Escolar	Al momento de comienzo de la suspensión.

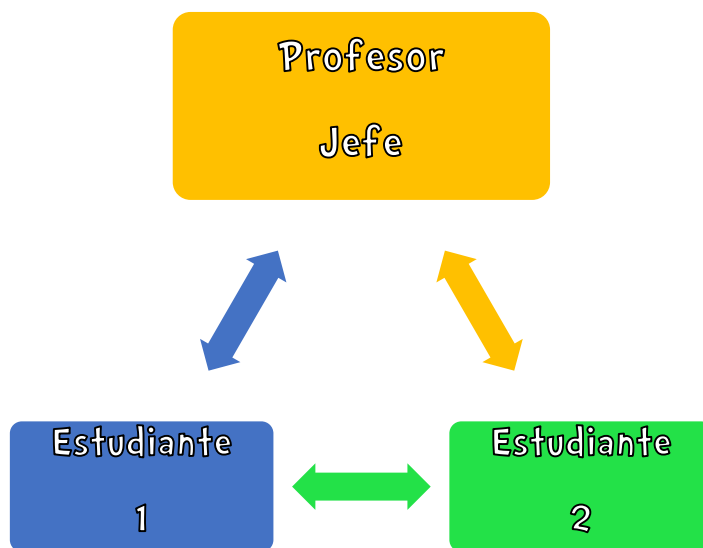
Protocolo Solución de conflictos al interior del establecimiento

Nuestro Liceo, en su búsqueda de poseer buenas relaciones interpersonales con todos los actores de nuestra comunidad educativa, presenta el siguiente protocolo en caso de que ocurra alguna discrepancia, conflicto, discusión, disyuntivas, o alguna situación que afecta la buena y sana convivencia escolar de nuestro establecimiento.

Es por esta razón que entregan las siguientes directrices para poder resolver algún conflicto entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

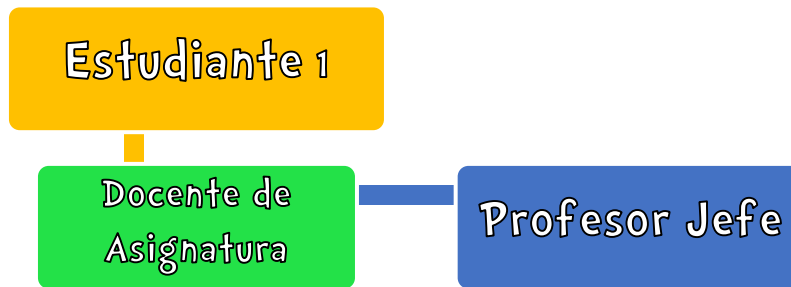
Estudiantes - Estudiante

Si algún estudiante tiene conflicto con otro, él o ella podrá recurrir a su profesor jefe quien servirá de intermediario entre ambas partes y así encontrar una solución o en su defecto para que pueda buscar otras instancias de solución.



Estudiante - Docente

Si algún estudiante tiene algún tipo de conflicto o discrepancia con algún docente, tendrá que primeramente buscar solución junto al docente en cuestión. En caso de no encontrar solución al problema presentado, el estudiante podrá acudir a su profesor jefe para ayudar en la búsqueda de una solución y que sirva de intermediario entre ambas partes. En el caso de tener un conflicto con *profesor jefe* y no tener solución, apoderado podrá acudir a Convivencia Escolar para una mediación y búsqueda de solución.

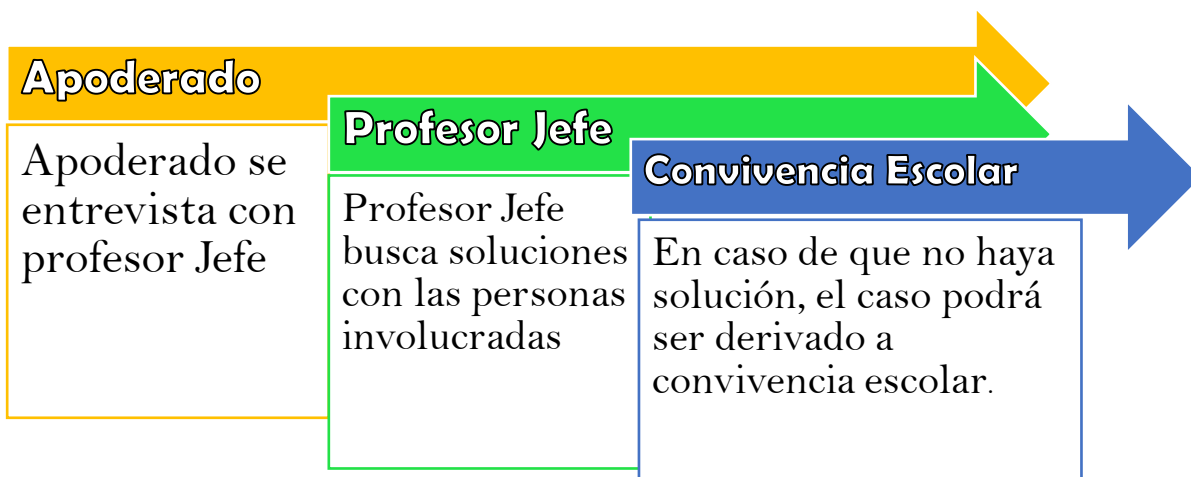


Estudiante – Asistente

En el caso de existir un conflicto entre un estudiante y un asistente de la educación y que sea solucionado entre ambas partes, ambos podrán recurrir al profesor jefe del estudiante como mediador del conflicto. En caso de no encontrar solución en esta instancia, podrán ser derivados a Convivencia Escolar para encontrar solución al conflicto expuesto.

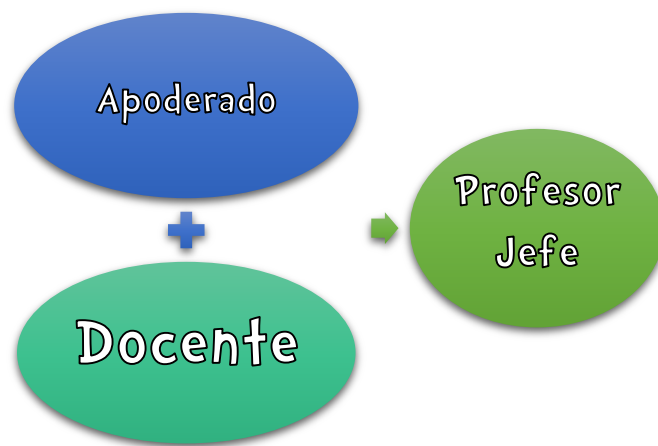
Apoderado - apoderado

Si algún apoderado tiene algún conflicto con otro apoderado tendrá que buscar una solución con él o la involucrada. En caso no llegar a alguna solución, el apoderado afectado podrá acercarse al profesor jefe de su pupilo para así buscar otras instancias de solución al conflicto ya sea entre las partes o recurriendo a una instancia superior (convivencia escolar).



Apoderado – Docente

Si algún apoderado llegase a tener algún conflicto discrepancia con algún docente, este primeramente se deberá acerca al docente en cuestión en su horario de atención para así plantear la inquietud que haya aparecido y poder buscar solución entre ambas partes. En caso de no encontrar solución al respecto, el apoderado podrá acercarse al profesor jefe quien puede servir de intermediario entre el problema. En caso de no encontrar solución, el caso podrá ser derivado a instancias superiores dependiendo de la naturaleza del conflicto (unidad técnico-pedagógica o Convivencia Escolar). En el caso de tener un conflicto con *profesor jefe* y no tener solución, apoderado podrá acudir a Convivencia Escolar para una mediación y búsqueda de solución.

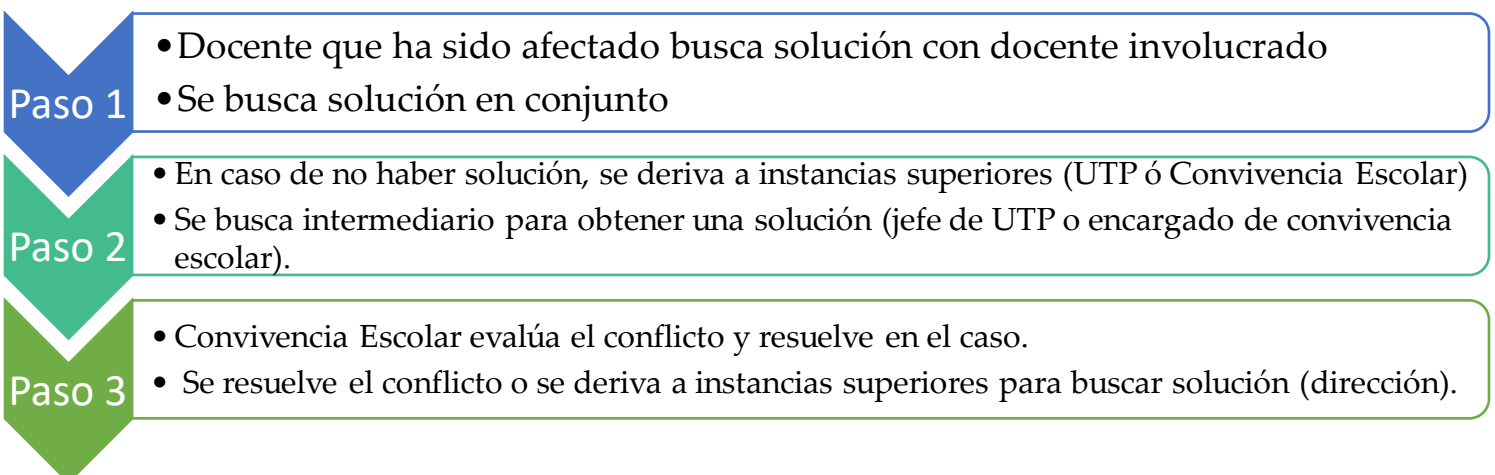


Apoderado – Asistente

En el caso de que existiera un conflicto entre algún apoderado y un asistente de la educación en el cual no hayan podido encontrar una solución, ambos podrán recurrir al profesor jefe del curso como un primer mediador. En el caso que no pudiesen encontrar solución, podrán ser derivados por el profesor jefe a Convivencia Escolar para una solución al conflicto existente.

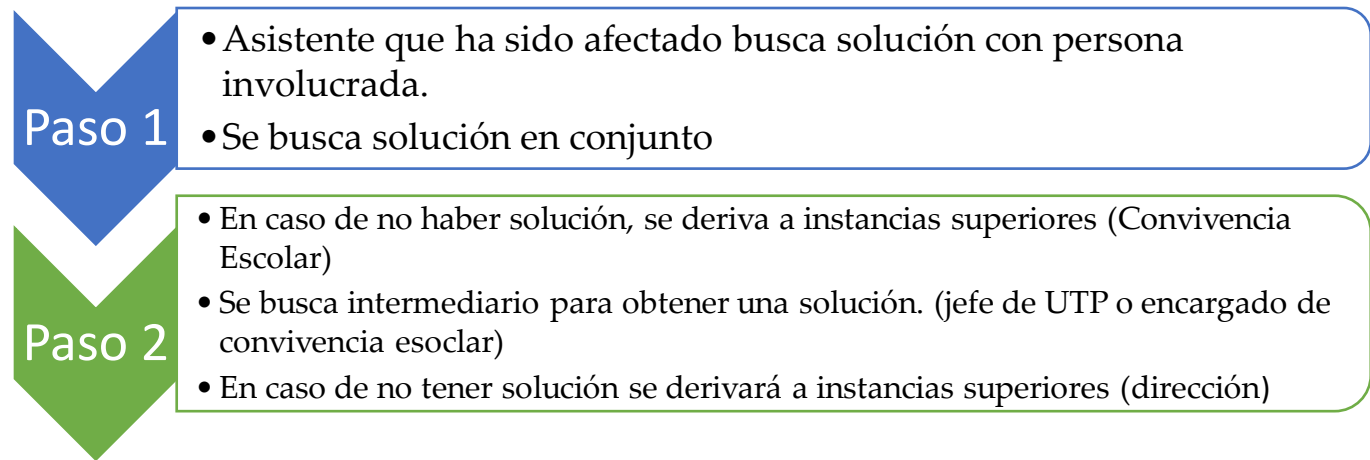
Docente - Docente

Si algún docente tiene algún tipo de conflicto, diferencia, o alguna situación que pueda afectar el desempeño del otro, tendrá que manifestárselo primeramente al docente involucrado para así poder buscar alguna solución al respecto. En caso de que no sea posible encontrar solución a ello, el o la docente afectado podrá recurrir a otras instancias para buscar solución ya sea la unidad técnico-pedagógica como convivencia escolar y así poder mediar una solución al conflicto.



Asistentes - Asistentes

Si algún asistente tiene algún tipo de conflicto, diferencia, o alguna situación que pueda afectar su desempeño, tendrá que manifestárselo primeramente a la persona involucrada para así poder buscar alguna solución al respecto. En caso de que no sea posible encontrar solución a ello, el o la persona afectada podrá recurrir a otras instancias para buscar solución. En este caso es en convivencia escolar donde se podrá mediar una solución al conflicto.



Asistentes - Docente

En el caso de que algún asistente de la educación llegase a tener algún conflicto o discrepancia con un docente y que esto afecte la sana convivencia al interior del establecimiento, el o la asistente en cuestión tendrá que, en primera instancia, buscar solución con el docente involucrado. En caso de no poder encontrar una solución que promueva la sana convivencia o que entorpezca el buen funcionamiento al interior de nuestro Liceo, el afectado podrá recurrir a Convivencia escolar para mediar el problema existente.



Asistentes - Estudiante

En el caso de que algún asistente de la educación llegase a tener algún conflicto o discrepancia con un estudiante y que esto afecte la sana convivencia al interior del establecimiento, el o la asistente en cuestión tendrá que, en primera instancia, buscar solución con el estudiante involucrado. En caso de no poder encontrar una solución que promueva la sana convivencia o que entorpezca el buen funcionamiento al interior de nuestro Liceo, el afectado podrá recurrir a Convivencia escolar para mediar el problema existente.





ANEXO 15

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

I.- FUNDAMENTACION:

El Liceo Guillermo Marín L. de Retiro, cumpliendo con la ley de violencia escolar N.º 20.536 del 2011, emanada por el Mineduc, ha diseñado un Plan de convivencia escolar que promueve la sana convivencia, las buenas relaciones humanas, fomenta valores, el buen trato, previene la violencia escolar, el acoso sexual y permite adoptar medidas remediales en caso de su ocurrencia, siendo un aporte a nuestra misión educativa y formativa.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

La existencia de conflictos, su entendimiento, el aprender a afrontarlos y a resolverlos, exige a toda comunidad educativa que trabaje coordinadamente con el propósito de crear una cultura de la sana convivencia y el buen trato. Por ello se espera que, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres y apoderados y por sobre todo los alumnos, puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje integral de nuestros alumnos.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende ser consecuente con la Misión de nuestro establecimiento el cual es “Formar Jóvenes competentes, capaces de respetar la diversidad y su entorno que implica la búsqueda del desarrollo del respeto y valoración del otro, en la diferencia de ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias, propiciando la igualdad, fraternidad y tolerancia”.

Conceptualizaciones.

El marco legal (Ley 20.536) que sustenta la Convivencia Escolar, nos entrega conceptos que resultan fundamentales a la hora de estructurar nuestra Gestión y Planificación en la búsqueda de la Sana Convivencia escolar, al interior de nuestro Liceo Guillermo Marín, de las cuales distinguimos:

Buena convivencia escolar

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso escolar

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Buen trato

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante

o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al respecto en nuestro establecimiento educacional, tal responsabilidad recae en el profesor de idioma extranjero inglés Héctor Marcelo Molina Boudon y será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, debiendo realizar las siguientes funciones:

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el consejo escolar.
- Elaborar el Plan de gestión de la convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo 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.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Velar permanentemente por el cumplimiento del Plan de Convivencia escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Equipo de Convivencia Escolar.
- Participar en todas las reuniones del Consejo escolar.
- Colaborar activamente en la investigación de los casos que vulneren la convivencia escolar.
- Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.
- Mantener constantemente informados Coordinadores de Programas sobre situaciones particulares y grupales, orientando a la búsqueda de soluciones.
- Promover y potenciar la comunicación y colaboración entre Coordinadores, profesores y apoderados, utilizando diversas vías como reuniones, correos, entrevistas, entre otros.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia, que ameriten ser investigadas.
- Participar en instancias de mediación u otros mecanismos similares para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

- Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, permitiendo que la comunidad educativa esté permanentemente informada.
- Coordinar instancias de reunión del Equipo de Convivencia Escolar.
- Convocar equipos de trabajo y seguimientos en casos de vulneración de convivencia. Estos equipos deben realizar entrevistas y seguimientos de todos los implicados. Los equipos deberán proponer sanciones y soluciones según los antecedentes y criterios morales, éticos y legales de cada caso.
- Apoyar la elaboración, implementación, aplicación y revisión de las Políticas de Seguridad Escolar (Política de Convivencia Escolar, Política de Auto cuidado y Prevención del Abuso Sexual, Política de Alcohol y Drogas).

OBJETIVOS PLAN DE ACCION DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Durante este año tenemos como meta principal el establecer los parámetros para una buena y sana convivencia escolar dentro de nuestro establecimiento. Para esto se llevarán a cabo diferentes instancias en las cuales los distintos miembros de la comunidad educativa puedan interactuar entre ellos y hacerse partícipes de la creación de una sana convivencia escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar una comprensión efectiva de la sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa (Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, Directivos y Estudiantes).
- Fortalecer el autocuidado en los estudiantes y padres y/o apoderados de la comunidad educativa.
- Potenciar el uso cotidiano de los valores institucionales establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar, Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- Promover el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa, para desarrollar una sana convivencia escolar.
- Instruir acerca de la importancia y el valor de la formación ciudadana basada en una participación democrática e inclusiva.
- Contribuir a la prevención y consumo de drogas de los alumnos(as) al interior del establecimiento.
- Realizar talleres preventivos en torno a las temáticas de mejora de la sana convivencia escolar, en cada ciclo educativo.
- Tomar acciones pertinentes en casos de no presentarse una sana convivencia.

Dimensión Formación y Convivencia Estándares Indicativos de Desempeño

Subdimensión Formación

Estándar	Acción	Fecha	Responsable (s)	Evidencia	Medios de Verificación
7.1	Definir de los objetivos formativos para el desarrollo espiritual, ético, cognitivo, social, afectivo y físico por nivel. (anexo 1)	Marzo	Equipo Directivo	Acta de Reunión con objetivos formativos	Difusión de objetivos formativos para cada nivel
7.1	Difundir manual de lineamientos transversales para coordinar acciones formativas. (anexo 2)	Marzo	Equipo Directivo	Acta de reunión	Difusión al personal de lineamientos transversales
7.1	Definir programas formativos que serán parte del liceo relacionado con las especialidades impartidas como en otras áreas (anexo 3)	Marzo	Equipo Directivo	Acta de reunión	Cantidad de programas formativos a implementar. Porcentaje de programas formativos implementados
7.1	Reunión bimensual con profesores jefes por nivel para evaluar implementación de programas e iniciativas formativas (anexo 4)	Abril, Junio, Septiembre, Noviembre	Equipo Directivo	Acta de reunión	Porcentaje programas implementados
7.2	Orientar Formativa y académica a cada curso (anexo 5)	Marzo - Noviembre	Jefe de UTP Profesor jefe	Plan de orientación formativa y académica	Porcentaje de reuniones formativas con alumnos.
7.2	Entrevistas personales con cada estudiante (anexo 6)	Marzo - Octubre	Profesor Jefe	Actas de entrevistas personales.	Número de entrevistas personales. Porcentaje de entrevistas realizadas.
7.2	Reuniones/consejos de curso para socializar e internalizar el reglamento interno de nuestro liceo. (anexo 7) 3 reuniones semestrales.	Marzo, abril, mayo, agosto, octubre y noviembre.	Profesor Jefe	Ficha de discusión del reglamento interno	Número de Reuniones calendarizadas Porcentaje de reuniones efectivas.
7.2	Entrevistas a padres y apoderados para interiorizar acerca de los avances académicos, sociales, emocionales, entre otros aspectos de sus pupilos. (anexo 8)	Marzo - Octubre	Profesor Jefe	Ficha de entrevista	Nº de apoderados entrevistados en cada curso. Porcentaje de apoderados entrevistados por curso.
7.3	Socialización de altas expectativas para los estudiantes. Fijar metas y definir acciones para alcanzarlas. Difusión de una cultura de autoconocimiento, confianza en sí mismo, descubrimiento personal de intereses y talentos.	Marzo	Equipo Directivo Profesor jefe	Comunicado escrito Vídeo motivacional.	Nº de documentos creados. Nº de plataformas utilizadas.
7.3	Calendarización actividades de Orientación vocacional; charlas intereses y habilidades... , orientación vocacional, proyectos de vida basados en intereses y habilidades, reflexiones acerca del término de	Marzo - Abril	Equipo Directivo Equipo Psicosocial Profesores jefes	Documento con fechas y actividades a realizar.	Nº actividades calendarizadas % de actividades realizadas

	estudios de enseñanza media, orientación de estudios superiores, casas de estudios, oportunidades laborales, entrega de información sobre el sistema de acceso a la educación superior, visitas guiadas a sitios web especializados en educación para conocer acerca de casas de estudio y maneras de financiamiento.				
7.4	Promoción de vida activa (juegos en los recreos) Departamento de educación física liderará actividades recreativas en los espacios de recreos.	Marzo - noviembre	Departamento de Educación Física	Documento con actividades a realizar.	Nº de actividades realizadas. Nº de días realizados.
7.4	Promoción de alimentación saludable. (colaciones saludables, ventajas de alimentación equilibrada, etc)	Marzo - Noviembre	Nutricionista Profesor jefe Equipo directivo	Documentos informativos	Nº de actividades realizadas. Nº de documentos compartidos con la comunidad educativa.
7.4	Promoción de autocuidado y prevención de conductas de riesgo (afectividad, sexualidad y género, alcohol y drogas, embarazo no deseado, ETS, consecuencias de consumo de drogas)	Abril Mayo Agosto Octubre	Encargado Convivencia Escolar. Equipo Psicosocial.	Documento con fechas de cada actividad Ficha de asistencia	Nº reuniones calendarizadas. Nº estudiantes % actividades realizadas
7.4	Apoyo, orientación y derivación de estudiantes hacia ayuda competente (trastorno alimenticio, abuso de sustancias, etc)	Marzo - Noviembre	Profesores Jefes Equipo Psicosocial	Ficha de derivación de psicossocial	Nº de estudiantes derivados.
7.5	Identificar y analizar el contexto de las familias y apoderados de nuestros estudiantes mediante la realización de encuestas	Abril	Equipo directivo	Encuestas. Reuniones de análisis.	Nº de apoderados que contestan la encuesta. % apoderados que participan de la encuesta
	Definir e implementar política institucional de diálogo y trabajo colaborativo para favorecer trayectorias educativas y laborales de estudiantes.	Abril	Equipo directivo Encargado Convivencia Escolar	Documento oficial	Nº de reuniones realizadas. Nº de asistentes a reuniones.
7.5	Talleres, charlas de formación para apoderados en relación a las trayectorias educativas y laborales de sus pupilos.	Abril - Noviembre	Profesores Jefes	Ficha de asistencia	Nº de reuniones realizadas. Nº apoderados asistentes a reuniones.

Subdimensión Convivencia

Estándar	Acción	Fecha	Responsable (s)	Evidencia	Medios de Verificación
8.1	Enseñar, modelar y promover normas básicas de comportamiento social demostrando consideración y respeto hacia la diversidad.	Marzo – noviembre	Equipo Directivo Encargado de convivencia	Afiches buen trato	N° de lugares con afiches. N° de charlas realizadas
8.1	Enseñar, promover y exigir un trato respetuoso y corregir descalificaciones y faltas de respeto según su gravedad.	Marzo – noviembre	Equipo Directivo	Manual de faltas Afiches de buen trato	N° de reuniones realizadas. N° asistentes a reuniones. N°
8.1	Enseñar habilidades y actitudes para abordar los conflictos (empatizar, reconocer errores, asumir responsabilidades, ser asertivos, buscar diálogos y acuerdos, valorar las diferencias, entre otras).	Marzo – noviembre	Equipo Directivo Profesores jefes Docentes	Documento para abordar conflictos.	N° documentos acerca de cómo abordar conflictos.
8.1	Enseñar y promover normas básicas de relaciones sociales siendo respetuoso en los espacios de práctica y centros DUAL.	Marzo – noviembre	Equipo Directivo y Docentes en área TP	Documento con normas básicas a seguir. Ficha de asistencia	N° de reuniones con cada curso. N° de estudiantes presentes
8.2	Promover el valor de la diversidad y la inclusión en diferentes grupos humanos. Ejemplo: Implementar actividades para mostrar y reconocer la riqueza de distintas culturas, incorporar actividades para promover la equidad de género y respeto por la diversidad sexual, representaciones equitativas de contribuciones, obras y legados de hombres y mujeres, selección de contenidos curriculares, lecturas, películas para lograr una mejor comprensión de los demás, de los efectos de la discriminación y desarrollar la empatía y la tolerancia.	Marzo - Noviembre	Equipo Directivo Docentes historia Encargado de convivencia escolar Jefe de UTP	Actividades culturales. Actividades promoción equidad de género y diversidad sexual.	N° de actividades calendarizadas. % de reuniones realizadas.
8.2	Promover el trato equitativo entre todos los miembros de de la comunidad educativa y corregir cualquier tipo de discriminación (género, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, ascendencia indígena, discapacidad, salud, orientación sexual, características físicas o psicológicas, intereses, ideologías, entre otras).	Marzo - Noviembre	Equipo Directivo	Ficha de asistencia a reuniones	N° de reuniones realizadas

8.2	Modelar un trato equitativo en forma permanente, incluyendo todos por igual, valorando las diferencias y evitando cualquier tipo de discriminación hacia estudiantes, sus pares y toda la comunidad educativa.	Marzo - Noviembre	Equipo Directivo Docentes	Reuniones realizadas Ficha de asistencia	N° de reuniones calendarizadas. % reuniones realizadas.
8.3	Ajustar el reglamento de convivencia según la normativa vigente y al Proyecto Educativo Institucional explicitando los derechos y deberes, normas del establecimiento para ser respetando también en los espacios de práctica y centros DUAL y las medidas formativas y disciplinarias para su incumplimiento.	Octubre	Equipo Directivo	Reunión consejo escolar	N° participantes de reunión. Lista de participantes.
8.3	Difundir el reglamento de convivencia vigente a la comunidad educativa la comienzo de cada año, publicación en RRSS y sitio oficial del liceo. Al momento de la matrícula apoderado y estudiante deben firmar la recepción de este.	Marzo	Equipo directivo	Documento oficial con firmas de estudiantes y apoderados.	N° de plataformas utilizadas para difusión.
8.3	Aplicar el reglamento de convivencia y asegurar el cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias de manera consistente.	Marzo - diciembre	Equipo directivo	Protocolos para abordar situaciones	N° estudiantes derivados a convivencia escolar. N° de casos tratados. % de casos resueltos.
8.4	Definir reglas (escritas) y procedimientos para regular actividades cotidianas (entrada a liceo, clases, centros DUAL y de prácticas) registro asistencia, atrasos, desplazamiento por pasillos, en sala de clases, en espacios de práctica, entrega de avisos, permiso para salir de clases, cosas perdidas, entre otras.	Marzo	Equipo Directivo Docentes	Lista de asistentes	N° reuniones calendarizadas N° asistentes a reuniones
8.4	Instalar y reforzar las reglas y procedimientos definidos. Explicar la necesidad de éstos. Enseñar mediante la descripción de ellos. Demostras y practicarlo hasta asegurar su adecuada ejecución repasándolos de forma periódica y se entrega retroalimentación acerca de esto, entre otras actividades.	Marzo - Noviembre	Equipo directivo docentes	Documentos oficiales de reglas y procedimientos. Protocolos.	N° de documentos difundidos.
8.4	Acordar junto a los estudiantes procedimientos y normas para sus prácticas, centros DUAL, aulas, talleres y laboratorios e implementar acciones para asegurar su cumplimiento.	Marzo	Docentes de asignatura	Documento oficial	N° de documentos difundidos. N° de estudiantes asistentes a reuniones.

8.5	Monitorear a estudiantes en distintos lugares y momentos de la jornada escolar y centro de prácticas y se responsabiliza por la integridad física y psicológica de los estudiantes. (asistencia en clases, talleres, centros dual, laboratorios, presencia en los recreos, rondar lugares poco transitados, entre otras).	Marzo - noviembre	Equipo directivo Inspectores Docentes	Distribución inspectores dentro de establecimiento. Libro de asistencia	N° estudiantes sorprendidos en faltas
8.5	Asegurar un control efectivo de los ingresos y salidas de todas las personas en el establecimiento mediante un sistema de registro, atención en portería y cierres perimetrales para evitar personas no autorizadas a ingresar, cimarras, robos, estudiantes perdidos, entre otros.	Marzo - Noviembre	Equipo directivo Inspectores	Protocolos de ingreso y salida del establecimiento.	N° de estudiantes sorprendidos en faltas.
8.5	Prevenir cualquier tipo de acoso y abuso entre y hacia estudiantes ya sea de poder, sexual, físico u otro de manera presencial o virtual en los distintos lugares y momentos de la jornada escolar y las prácticas profesionales y centros dual. Promover autocuidado, instaurar códigos formales de relación, indaga señales de transgresión, mantener comunicación fluido con con los estudiantes, sus familias y apoderados, y con centros de dual y de práctica.	Marzo - noviembre	Encargado Convivencia Escolar	Documentos de prevención.	N° de actividades realizadas. N° de afiches compartidos con la comunidad.
8.5	Aplicar protocolos de acción frente a la sospecha o detección de vulneración de derechos de todos los estudiantes en los distintos lugares y momentos de la jornada escolar, prácticas y centros dual.	Marzo - noviembre	Equipo directivo	Protocolos de acción.	N° casos de vulneración de derechos. % estudiantes vulnerados en sus derechos. N° docentes informados acerca de los protocolos de vulneración de derechos.
8.5	Implementar protocolos de seguridad para el uso de los recursos de aprendizaje de las especialidades a fin de resguardar los estudiantes y los difunden a toda la comunidad educativa, centro de práctica y centros dual.	Marzo - noviembre	Equipo Directivo Jefes de especialidades	Protocolos de uso de los recursos de aprendizajes de cada especialidad.	N° de documentos. N° de reuniones planificadas. N° de estudiantes asistentes a reuniones.
8.6	Corregir permanentemente faltas de menor gravedad para evitar que surjan faltas más graves.	Marzo - noviembre	Equipo Directivo	Protocolo faltas y medidas	N° estudiantes sorprendidos en falta.

	(lenguaje y comportamiento groseros, copia de trabajos y pruebas, hurtos, peleas entre estudiantes, rayados de escritorios y paredes, descuidar recursos de aprendizaje en centro dual y de práctica, talleres, entre otros espacios).				N° de estudiantes derivados a inspección general.
8.6	Enfrentar decididamente las faltas graves que atenten contra la buena y sana convivencia escolar dentro del establecimiento y centro de práctica como el vandalismo, conductas crueles, porte de armas, peleas, amenazas, entre otras identificando a los responsables buscando que tomen conciencia del daño provocado implementando sanciones acordando medidas de reparación e informando a las familias y apoderados cuando corresponda.	Marzo - Noviembre	Equipo directivo Encargado de Convivencia Escolar. Docentes	Protocolos de acción frente a transgresión de faltas.	N° de estudiantes derivados a convivencia escolar.
8.6	Promover la noción de lo inaceptable que es el acoso escolar. Tomar medidas de prevención, la toma de conciencia de sus efectos. Desarrollar la empatía, fortalecer lazos de confianza entre estudiantes y adultos responsables.	Marzo - noviembre	Encargado Convivencia Escolar	Documentos informativos acerca del acoso escolar.	N° de documentos difundidos. N° de plataformas utilizadas.
8.6	Aplicar protocolos de acción y medidas efectivas frente a toda situación de agresión o acoso escolar de sus estudiantes estableciendo las medidas formativas, de apoyo psicosocial y protectoras de la integridad de los estudiantes (víctima y victimario).	Marzo - Noviembre	Encargado Convivencia Escolar	Protocolos de acción de acoso escolar.	N° estudiantes derivados a depto psicosocial por acoso escolar.

Subdimensión Participación y vida Democrática

Estándar	Acción	Fecha	Responsable (s)	Evidencia	Medios de Verificación
9.1	Promoción positiva frente a las carreras técnico-profesional	Marzo - noviembre	Equipo directivo Docentes TP Docentes	Reuniones informativas	N° de reuniones planificadas. % reuniones realizadas.
9.1	Instauración de lemas, símbolos, himnos, ritos y celebraciones.	Marzo - noviembre	Equipo directivo Profesores jefes	Reuniones Fichas de asistencia creación	N° de lemas creados. N° de símbolos creados. N° de himnos creados. N° de ritos creados. N° de celebraciones creadas
9.1	Actividades recreativas entre especialidades	Octubre	Equipo Directivo	Actividades realizadas. Fichas de asistencia	N° de actividades realizadas. N° de estudiantes participantes.
9.1	Ferias vocacionales carreras técnico-pedagógicas para estudiantes del establecimiento.	Junio, Noviembre	Equipo directivo Coordinador TP	Registro fotográfico	N° de ferias planificadas. % de ferias realizadas.
9.3	Debates acerca de temas contingentes.	Agosto - octubre	Equipo Directivos Jefes de departamento	Registro Fotográfica Ficha de asistencia	N° de debates planificados N° de debates realizados
9.4	Promoción de elecciones de centro de alumno en diferentes espacios físicos y cibernéticos.	Marzo	Representante de centro de estudiantes	Afiche publicitario elecciones centro de alumnos	N° de espacios físicos utilizados y cibernéticos de la publicación.
9.4	Debate y/o foro para que los candidatos a al centro de estudiantes intercambien ideas y se den a conocer a la comunidad escolar.	Abril	Representante centro de estudiantes	Registro fotográfico Ficha participantes	N° de debates/foros calendarizadas. Porcentaje de debates/foros efectuados.
9.4	Calendarización reuniones Centro de alumnos	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar	Planilla con fecha calendarizadas	N° de Reuniones calendarizadas. Porcentaje de reuniones efectuadas.
9.4	Publicación de nómina de las directivas de microcentro de estudiantes de cada curso.	Abril	Encargado de Convivencia Escolar	Planilla con la identificación de cada alumno de las directivas de los microcentros.	N° de espacios físicos y cibernéticos de la publicación de las directivas de los microcentros de estudiantes.
9.4	Ceremonia de instalación de las directivas de los microcentros y del centro general de estudiantes.	Abril/Mayo	Equipo Directivo	Acta de conformación de los microcentros y centro general de estudiantes.	N° de reuniones realizadas. N° de asistentes a ceremonia

9.5	Promoción y constitución del consejo escolar	Marzo	Equipo Directivo	Ficha de asistentes. Documento oficial con la conformación del consejo escolar.	Nº de reunión de conformación.
9.5	Promoción y constitución del consejo de profesores.	Marzo	Equipo Directivo	asistentes. Documento oficial con la conformación del consejo de profesores.	Nº de reunión de conformación. Acta de Reunión
9.5	Promoción y constitución del centro de padres	Marzo/abril	Equipo Directivo	asistentes. Documento oficial con la conformación del centro de padres.	Nº de reunión de conformación.
9.5	Informar a la comunidad escolar acerca de temas emergentes durante el año.	Marzo - noviembre	Equipo directivo	Documentos difundidos	Nº de documentos difundidos. Nº de plataformas utilizadas
9.5	Promoción del uso del libro de RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	Marzo - noviembre	Equipo Directivo	Reunión de análisis del libro de reclamos y sugerencias.	Nº de reclamos realizados.

VI.- EVALUACION DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al término del año lectivo, durante el mes de diciembre se sostendrán reuniones junto al equipo de convivencia escolar para analizar los datos cuantitativos obtenidos de cada una de las acciones implementadas durante el año. Se analizará los datos con mejores resultados ya sea en efectividad como en nivel de logro. Este análisis nos orientará para la creación del plan de gestión del año 2024 sentando las bases utilizando los datos ya obtenidos.



ANEXO 16

PROTOCOLO ACTUACIÓN ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Protocolo Actuación Encargado de Convivencia Escolar

Ante la notificación de una situación que amenaza la buena convivencia escolar entre cualquier estamento el protocolo será el siguiente:

Título 1. Recepción de los antecedentes

Los antecedentes recibidos pueden ser tanto de derivaciones por inspectoría general, equipo directivo, cuerpo docente, cuerpo de asistentes de la educación, centro de alumno y centro de padres siempre y cuando se hayan respetado

Artículo 1. Recepción de la situación

El encargado de convivencia escolar tendrá una reunión presencial y/o virtual con la persona que esté siendo afectada por algún hecho (denunciante).

Se hará registro escrito de la situación declarada. Con esto se establecerán medidas de seguimiento y/o derivaciones.

Deberá quedar firmada tanto por la persona que acude a convivencia escolar, así como por el encargado de convivencia.

Artículo 2. Seguimiento, averiguaciones e indagaciones.

Dentro del plazo de 10 días hábiles en condiciones normales de salud y 15 días hábiles en contexto de pandemia u otra situación similar, el encargado de convivencia escolar se contactará con la otra persona involucrada (mencionada por el denunciante) quien podrá relatar su versión ante lo hechos por los cuales fue citada. Esto podrá ser de manera presencial, llamado telefónico o vídeo llamada.

Estos relatos quedarán registrados de manera escrita.

Se establecerá medidas de seguimiento y/o derivación ante la situación relatada.

Tanto el encargado de convivencia escolar como la persona citada deberán firmar el documento.

En caso de existir testigos o personas que puedan contribuir en la aclaración de la situación en cuestión, se citará a cada una de las personas y se seguirá el mismo procedimiento.

Artículo 3. Mediación en base a antecedentes recabados

Una vez se haya recabado información necesaria para esclarecer los hechos mencionado tanto por la persona que denuncia como la denunciada, el encargado de convivencia escolar citará a ambas partes para buscar, en conjunto, una solución positiva que contribuya para la sana convivencia escolar de nuestro establecimiento recordando que las buenas relaciones contribuyen al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Estas soluciones se podrán dar de la siguiente manera:

- Negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- Mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- Arbitraje pedagógico, Arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Título 2. Insatisfacción de una de las partes Artículo 1.

En caso de que alguna de las partes se rehúse a colaborar con una salida beneficiosa para ambas partes y que también dañe la sana convivencia escolar, el caso será llevado al Consejo escolar, quien analizará la situación y podrá elaborar un informe acerca de lo ocurrido. Si aun así no se logra hallar una solución que contribuya a la sana convivencia se podrá recurrir a instituciones externas para la solución de dicho caso.

En caso de incurrir en una falta laboral se hará uso del reglamento de orden, higiene y seguridad, código del trabajo y/o estatuto docente según corresponda la normativa vigente a la fecha.

Título 3. En caso de estar el Encargado de convivencia escolar involucrado Artículo 1.

En caso de que el encargado de convivencia se vea involucrado en una situación, el caso será llevado por un profesional del equipo de convivencia escolar. Estos pueden ser el psicólogo o asistente social. En el caso fortuito de la ausencia de ambos, el caso será llevado por inspección general quien deberá cumplir con los mismos plazos y pasos a realizar para recabar la información y la búsqueda de solución que resguarde la sana convivencia escolar dentro de nuestro liceo.



ANEXO 17

Protocolo de actuación frente a situaciones que ameriten expulsión o cancelación de matrícula

Los estudiantes que hayan incurrido en faltas graves o gravísimas y que así mismo hayan sido partícipes de todas las instancias de entrevistas, conversación, apoyo del equipo psicosocial, apoyo pedagógico y que aun así incurra en hechos que atenten contra la buena convivencia escolar o que hayan realizado acciones que afecten gravemente la convivencia escolar (peleas, tenencia de armas o artefactos incendiarios, o que causen daño a la infraestructura del establecimiento) podrán ser sancionados con expulsión de nuestro liceo como también podrá pasar a la cancelación de su matrícula para el año siguiente dependiendo de la gravedad de los hechos.

Siempre se entenderá que afectan gravemente convivencia escolar los actos 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 (*ley 21.128 Ley Aula Segura*).

Una vez, el estudiante tenga la calidad ya antes mencionada, será el director del establecimiento quien notifique a sus apoderados de su futura condición dando a conocer todos los procedimientos que se llevaron a cabo y de los resultados. Esta notificación se dará tanto por escrito como de manera oral en entrevista personal junto al estudiante como al apoderado. Tanto el estudiante como el apoderado tendrán un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación para pedir la reconsideración de esta medida mediante un escrito hacia el mismo director. En el caso de expulsión por Aula Segura, el plazo será de 5 días hábiles. El director llevará la carta de reconsideración al consejo de profesores quienes emitirán un documento escrito con su decisión al respecto de la reconsideración por parte del apoderado y/o estudiante. El director deberá evaluar dicha reconsideración junto a los antecedentes del estudiante y tomar una decisión final al respecto. Esta decisión final será tomada por el director del establecimiento y se notificará de manera escrita a estudiante y/o apoderado en entrevista personal.

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

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, 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.

Protocolo de Expulsión por Aula Segura (Ley 21.128)

El siguiente protocolo está destinado para aquellos estudiantes que incurran en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar.

Paso	Descripción	Responsable	Fecha
01 Notificación del hecho ocurrido	Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar el hecho ocurrido ante inspección general, convivencia educativa o director.	Funcionario que atestigua	Inmediatamente
02 Indagación de los hechos	Al recibir los hechos denunciados se entrevistará a testigos e involucrados para obtener más información.	Encargado de convivencia, inspectora general o director	5 días hábiles (en simultáneo)
03 Citación Apoderado	Una vez teniendo el o los identificado(s) se notificará a apoderados para que se hagan presentes en el establecimiento de manera inmediata. Se le notificará del proceso de investigación en relación con los hechos descritos relacionados a expulsión por aula segura. Se hará suspensión de el o los estudiantes involucrado por 10 días hábiles.	Director	1 día hábil
04 Denuncia correspondiente	Se procederá a hacer la denuncia respectiva ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.	Encargado de convivencia, inspectora general o director	1 día hábil
05 Notificación Proceso de Expulsión	Una vez recabada la información relacionada a los hechos, el director notificará a apoderado mediante entrevista formal acerca del proceso de expulsión de su hijo o hija.	Director	5 días hábiles
06 Reconsideración	El o los estudiantes involucrados, así como sus apoderados podrán crear una carta de reconsideración de la medida adoptada presentando los argumentos necesarios y/o evidencias para respaldar su postura. Los días se cuentan desde la notificación de la suspensión e investigación.	Director	5 días hábiles
07 Análisis consejo de profesores	Director presenta, ante el consejo de profesores, la carta de reconsideración en caso de que se haya presentado.	Director	1 día hábil
08 Respuesta director a apoderados en caso de que haya	Director en entrevista personal notifica a apoderado de la decisión final de la expulsión.	Director	1 día hábil
09 Notificación a SUPEREDUC	En el caso de proceder con la Expulsión, el director notificará a la Super Intendencia de Educación de la decisión tomada para que esta pueda reubicar al estudiante en un nuevo establecimiento.	Director	5 días hábiles

Anexo 18



Reglamento Interno

Área Técnico Profesional

Año 2025

TITULO I

DE LA FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

La enseñanza media técnica profesional es una modalidad de la formación polivalente del liceo Guillermo Marín Larraín de retiro y el presente reglamento interno tiene por propósito resguardar la formación integral de los estudiantes que optan por la educación técnica profesional con formación dual, para fortalecer e instalar en su actuar consciente e inconsciente habilidades, actitudes y comportamiento apropiados a la investidura y perfil de futuros profesionales en el área técnica consignado en este reglamento.

Este reglamento interno establece normativas, deberes y derechos de los estudiantes, los cuales se deben respetar y cumplir a cabalidad; se establecen los lineamientos respecto al perfil del alumno(a), su presentación personal, conducta, comportamiento y sanciones, de la seguridad, de la formación dual, práctica profesional y titulación; de las responsabilidades de los padres y/o apoderados y las funciones del equipo docente y profesional técnico.

Art. 1 del perfil del alumno y alumna educación media técnico profesional

1. Comunicarse efectivamente con respeto y amabilidad con todos los miembros de la comunidad educativa, en lugar de desempeño laboral y entorno social.
2. Ser proactivo, perseverante y gestor de su aprendizaje.
3. Mantener una presentación personal acorde a su rol de estudiante y/o futuro profesional de las distintas especialidades.
4. Tener respeto, compromiso y responsabilidad con las labores asignadas en todos los ambientes de aprendizaje.
5. Mantener actitud de discreción y resguardo de la información de carácter confidencial, en todos los ambientes de aprendizaje.
6. Demostrar en su actuar conductas éticas y valórica apropiada a su calidad de alumno de formación técnico profesional.
7. Usar adecuadamente las redes sociales evitando la exposición de su vida privada y de terceros
8. Mostrar iniciativa, participación y prestar cooperación en el establecimiento educacional y en su centro de trabajo dual y de práctica profesional.
9. Realizar sus tareas de manera prolija, manteniendo estándares de calidad según normativa vigente, cumpliendo plazos establecidos.
10. Manejar eficientemente tecnologías de la información y comunicación.
11. Tener conciencia y respeto por el medio ambiente reciclando, reduciendo y reutilizando diferentes materiales.
12. Trabajar eficazmente en equipo generando interacciones positivas.

Art. 2 de los estudiantes de la educación media técnico profesional

1. Podrán ser alumnos TP, aquellos estudiantes de segundo año medio que hayan aprobado el proceso de admisión vigente en el establecimiento.

2. Serán los estudiantes regulares de la educación media técnico profesional de este establecimiento educacional todos los jóvenes que estén matriculados en tercer y cuarto año de cada especialidad que se imparte.
3. En caso de repitencia de un alumno TP en tercer año, tendrá la opción por única vez, de matricularse nuevamente en el nivel reprobado, sin necesidad de realizar nuevamente el proceso de admisión. Si la repitencia sucede en cuarto año, en forma automática se renueva su matrícula en el nivel reprobado, por única vez. En caso de volver a incurrir en repitencia, el estudiante podrá recurrir al consejo escolar para ser evaluada su reincorporación ya sea en tercio o cuarto medio.
4. Los estudiantes que se trasladen desde la modalidad de enseñanza técnico profesional a la modalidad humanista científico tendrán que rendir las respectivas evaluaciones para aprobar dicho nivel. Dicho proceso será llevado a cabo por la unidad técnico-pedagógica donde se calendarizará las pruebas respectivas.
5. Así también, serán estudiantes regulares los jóvenes que matriculen y realicen su proceso de práctica profesional y titulación bajo la supervisión de este establecimiento.
6. Todo joven de esta modalidad al momento de la matrícula y en presencia de su padre, madre y/o apoderado titular, firmará bajo pleno conocimiento un compromiso con su especialidad de superación personal y académico, el que será ratificado con la firma del apoderado y del jefe de especialidad. Este compromiso formará parte del expediente personal del alumno/a en cada carrera. En caso de no asistir el apoderado titular, podrá ser matriculado por el apoderado suplente con un poder simple junto a las dos cédulas de identidad o fotocopia de cada una que acrediten dicho documento.
7. Los(as) alumnos(as) de esta modalidad mantendrán, tanto dentro como fuera del liceo una conducta intachable, acorde al perfil de estudiante de educación técnico profesional.

TÍTULO II

DE LAS ESPECIALIDADES EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Art. 3. Del plan de estudio

1. El plan de estudio de la modalidad técnico profesional del liceo Guillermo Martin, se ajusta a la normativa nacional vigente con formación dual, considera 38 semanas de clases con jornada escolar completa con una total de 1.596 horas anuales, distribuidas en formación general, formación diferenciada y de libre disposición.
2. Los planes de estudio de cada especialidad se encuentran en los respectivos programas vigentes de las especialidades de:
 - ❖ **Mecánica automotriz,**
 - ❖ **Atención de enfermería,** mención enfermería.
 - ❖ **Atención de párvulos,**
 - ❖ **Contabilidad y**
 - ❖ **Agropecuaria,** mención agricultura
3. En cuanto a evaluaciones y promoción de los estudiantes de esta modalidad, se debe remitir a lo establecido en el reglamento de evaluación interno del establecimiento.

Art. 4. De la presentación personal de estudiantes de la educación media técnico profesional

1. Cada estudiante perteneciente a las carreras técnico profesional se registrarán por lo estipulado en el en el **artículo 28 TÍTULO VIII** del presente reglamento.

TÍTULO III

DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Generalidades

El presente título, formación profesional dual, tiene como objetivo principal la optimización del proceso de enseñanza – aprendizaje de los jóvenes estudiantes, en la interacción del establecimiento educacional y el mundo productivo, empresa.

La finalidad de la enseñanza media técnico profesional es formar una persona autónoma, capaz de actuar competentemente en situaciones de la vida real social y laboral. 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 aplicación de la formación profesional dual debe permitir que el establecimiento educacional enfoque su quehacer en la formación personal, cultural y cívica, así como en la entrega de conocimientos tecnológicos y destrezas básicas.

El aprendizaje empírico en la empresa, de los estudiantes de la formación profesional dual, debe permitir adquirir el dominio de procedimientos laborales relevantes para la profesión bajo condiciones reales y facilitar, además, la integración social mediante un cambio paulatino, desde la

vida y la cultura escolar hacia la vida y cultura laboral. Estos aspectos son de gran relevancia para la inserción laboral de los egresados.

Art. 5. Características generales

1. en esta modalidad de enseñanza los estudiantes reciben el nombre de aprendiz o aprendiz/a, y estará a cargo de un maestro o maestra guía designado/a por la empresa y por el profesor/a tutor/a que será el nexo entre la empresa y el establecimiento educacional.
2. los estudiantes de las especialidades que imparte el establecimiento cumplirán con su aprendizaje de formación dual a través de la alternancia 2 x 3, dos días en la empresa o institución denominado centro dual y tres días en el establecimiento educacional.
3. los estudiantes realizarán los procesos de aprendizaje en la formación profesional dual por dos períodos académicos, uno en tercero y otro en cuarto año de enseñanza media técnico profesional. La participación en los centros duales es de carácter obligatoria para cada uno de los estudiantes que forman parte de EMTP. Aquellos estudiantes que presenten problemas que le impidan cumplir con este requisito, podrán elevar solicitud al consejo escolar para analizar dicha situación y tomar una decisión al respecto. En caso de alguna emergencia, catástrofe, riesgos de carácter nacional, regional o comunal o alguna situación que pueda afectar el bienestar de nuestros estudiantes, la presencialidad en los centros dual estará afectada a las condiciones que se presenten.
4. los alumnos/as de tercer año asistirán a dual los martes y miércoles, en cambio, los alumnos/as de cuarto año asistirán los jueves y viernes.
- 5.- el tiempo en que los alumnos (as) permanezcan en la empresa, corresponderá a los horarios establecidos en ella y/o a la naturaleza del bien o servicio, según su jornada de trabajo, la cual nunca excederá las ocho horas diarias y no podrán desarrollarse en sábados, domingos y festivos, ni en horarios nocturnos.
6. Todo estudiante de la modalidad técnico profesional con formación dual estarán protegidos por decreto supremo nº 313 del seguro de accidente escolar y por en la ley N° 16.744 de accidentes del trabajo. Ambos seguros contemplan todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y prácticas en la empresa y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o establecimiento educacional y viceversa y estará contenido en el convenio de aprendizaje dual y contrato de aprendizaje. El protocolo de actuación se activará según como se señala en el título VII de la seguridad del presente reglamento.
- 7.- no constituye obligación para la empresa ni para el establecimiento educacional otorgar beneficios económicos y otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas. Sin embargo, si la empresa así lo estime conveniente, este beneficio no representará de manera alguna una remuneración o salario para el estudiante, (aprendiz o aprendiz/a).
- 8.- el establecimiento educacional, a través de los jefes de especialidad, asignarán los lugares de aprendizaje a cada aprendiz/a, los cuales deberán estar acorde con la especialidad o carrera y a las competencias requeridas para ello.
- 9.- la formalidad de este aprendizaje, la individualización de la empresa, del aprendiz y el tiempo de permanencia en la empresa, entre otros, queda estipulado en el documento llamado convenio de práctica dual y contrato de aprendizaje, el cual deberá ser firmado por el director/a del establecimiento educacional, el representante legal de la empresa, el representante legal del alumno y por el aprendiz/a propiamente tal.

10.- los estudiantes participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne. Actividades que deben estar en plena concordancia con las áreas de competencias y tareas laborales enunciadas en el plan de desempeño para el aprendizaje en la empresa.

11.- con el fin de optimizar el proceso de formación y desempeño laboral, el alumno/a, aprendiz o aprendiza, trabajará con la directa participación del maestro guía, quién supervisará el aprendizaje, cautelará su seguridad y velará por el cumplimiento del plan de desempeño y otras actividades que la empresa determine.

12.- se debe, asegurar en la medida de lo posible, que el 100% de las áreas de desempeño y tareas enunciadas en el plan de desempeño, se encuentren efectivamente presente en cada una de las empresas participantes. Cuando esto no ocurra, se podrá resolver esta situación mediante las siguientes opciones:

A) incorporar a los estudiantes aprendices a más de una empresa confeccionando planes de rotación que determine las áreas de desempeño y tareas que se efectuarán en cada una.

B) considerar estos aprendizajes en los módulos obligatorios que tratará el establecimiento educacional.

13.- los estudiantes serán supervisados, controlados, evaluados y calificados en su desempeño laboral por el maestro/a guía designado y por el profesor tutor que el establecimiento educacional determine.

14.- la supervisión o seguimiento del proceso de aprendizaje de cada alumno (a) en la empresa contempla; cerciorarse de la seguridad personal, control de asistencia, desarrollo del trabajo, cumplimiento del plan de rotación, observación de dominio y aplicación de los objetivos transversales, desarrollo de competencias laborales, entre otros aspectos.

15.- los padres y apoderados asumirán el compromiso con la formación profesional dual, y las obligaciones que conlleva mediante la firma de un documento escrito que proporcionará el establecimiento educacional.

Art. 6. De los integrantes de la formación profesional dual.

A) Aprendiz y aprendiza

1. Todo alumno y alumna que ingresa a tercer año de la carrera, se someterá a un periodo de inducción dual y evaluación de este, dictado por los docentes técnicos y podrá adquirir la denominación de aprendiz o aprendiza, que le autoriza el ingreso a los centros de práctica dual en convenio según registro de cada especialidad.

2. Los aprendices sólo podrán ingresar a las empresas en convenio, previa firma del convenio de aprendizaje y contrato de aprendizaje, asumiendo los deberes y derechos que ello implica

3. Los aprendices se presentarán en el centro de formación dual que haya asignado el/a profesor/a tutor/a y que estará establecido en cada documento que formaliza el aprendizaje en la empresa.

4. Todo aprendiz/a quedará sujeto al reglamento interno de su empresa o institución dual, cumpliendo las disposiciones e instrucciones que en ella se establece y no podrá ser miembro activo del sindicato o asociación gremial, sólo podrá participar en calidad de observador.

5. Cualquiera exigencia adicional, que corresponda de forma exclusiva a la empresa o institución, (uniforme o implementos de seguridad específicos) deberá ser responsabilidad de esta.

A.1. Deberes de los aprendices

1. Los aprendices deberán presentarse en el centro de práctica dual asignado por el/a jefe de especialidad o profesor/a tutor/a
2. Deberá cumplir rigurosamente con su presentación personal e higiene, según lo determina el presente reglamento y deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y a los requerimientos de cada empresa.
3. Deberá realizar las tareas que el maestro guía o el maestro calificado le señale siempre y cuando estén dentro de las tareas laborales contempladas en el plan de desempeño y que tengan relación con su especialidad. Dicho proceso será monitoreado por el profesor guía o tutor respectivo.
4. Los estudiantes, bajo la figura de aprendiz/a, deberá cumplir con el 85% de asistencia al aprendizaje en la empresa (DUAL) cómo mínimo. Cada inasistencia deberá ser justificada al profesor guía junto al certificado y/o documento correspondiente en caso necesario. En caso de no cumplir con el mínimo de asistencia, el estudiante podrá elevar solicitud al consejo escolar en donde presentará los justificativos de las ausencias. El consejo escolar deliberará al respecto de la petición de dicho estudiante.
- 5.- los aprendices deberán cumplir el horario de la empresa, el que ha sido convenido con el establecimiento educacional y el aprendiz/a y que da cumplimiento a las características generales de la formación profesional dual establecidas en el presente reglamento.
6. Los aprendices sólo podrán ausentarse de la empresa por enfermedad y será el padre y/o apoderado quien dará aviso y justificará la ausencia al profesor tutor al inicio de la jornada laboral presentando certificado médico de un profesional de la salud en el establecimiento escolar, prohibiéndose tomar contacto con la empresa.
8. Será responsabilidad del aprendiz/a portar los días de dual su hoja de asistencia y cuaderno dual y redactar en él un informe semanal, señalando las actividades realizadas en la empresa siguiendo las indicaciones del maestro guía quién lo firmará finalizada la jornada semanal.
9. Tanto el cuaderno dual como la asistencia serán entregados al profesor tutor a inmediato regreso de su aprendizaje dual, según horario que se determine para la evaluación correspondiente, quién también lo refrendará.
10. Para efecto de cualquier inquietud, dificultad o enfermedad que presente el aprendiz/a en su empresa dual, éste deberá informar a su maestro/a guía, quien se comunicará con el profesor/a tutor/a o jefe de especialidad de liceo, el que tomará contacto con el apoderado si la situación lo amerita.

A.2. Derechos de los aprendices en la empresa

1. Todo aprendiz/a tiene el derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, según plan de desempeño y plan de rotación sin menoscabo de su persona.
2. El/a aprendiz /a tendrá derecho a ser visitado en la empresa por el profesor tutor a lo menos una vez al mes y/o según lo acordado con el maestro guía o cuando la situación lo amerita.
3. El/a alumno/a- aprendiz (a) tiene el derecho a los elementos de prevención de riesgos según la especialidad o carrera. Así también la empresa le proporcionará el equipo de protección personal y los elementos de seguridad; cuando las necesidades lo requieran.

4. Tienen derecho a la instrucción y formación de parte del maestro guía y/o de los trabajadores calificados, en las actividades propias de su especialidad o carrera.
5. El/a aprendiz/a que por diversas situaciones tiene que abandonar la empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando exista disponibilidad de las empresas y no sea el causante de la situación problemática.
6. Solicitar cambio o rotación de empresa, en el caso de que haya sufrido maltrato de palabras de parte del jefe y/o maestro guía, acoso sexual o no cumplimiento con las tareas propias de la especialidad o carrera.
7. Todo aprendiz tiene derecho a la calificación y evaluación de sus logros de aprendizaje, su cuaderno de informes y asistencia, según lo determina el reglamento de evaluación del establecimiento.
8. tienen derecho a manifestar al profesor tutor cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la empresa.
9. recibir de parte de su profesor tutor una retroalimentación de las competencias deficitarias observadas en el desempeño dual.
10. en caso de que los aprendices deban ausentarse de las actividades en la empresa dual, por motivo muy justificado, será necesario elevar una solicitud de permiso “por adelantado a petición expresa del apoderado en el establecimiento”, con el objetivo de respaldo ante un accidente y liberar de responsabilidad al maestro guía al ser entregado e informado oportunamente.
11. los aprendices están suscritos a los derechos de los estudiantes contemplados en el reglamento de convivencia escolar.

B) Maestros y maestras guías

1. El maestro o la maestra guía, es el funcionario/o y colaborador designado por la empresa en convenio con el establecimiento educacional, es el encargado de conducir y guiar el aprendizaje práctico durante los días que el aprendiz/a asista a la empresa, es quien tiene a cargo la enseñanza de su oficio o tarea al alumno (a) aprendiz. Su vinculación con el establecimiento la realizará a través del “profesor tutor”.
2. El maestro o maestra guía debe tener una aptitud personal y profesional coherente con su función, ser idóneo para la formación de los jóvenes aprendices, debe ser una persona calificada tanto en el aspecto técnico como personal y debe tener un compromiso con la educación de los y las jóvenes.

B.1 deberes de los maestros guías.

- 1.- conocer y velar por la realización del plan de desempeño para el aprendizaje en la empresa. Poner en ejecución del plan de rotación por los distintos puestos de trabajo, secciones o departamentos.
- 2.- instruir y enseñar a sus aprendices tareas prácticas de su oficio o profesión para que aprenda, ayudarlo para corregir sus errores y aconsejarle para que crezca como persona
- 3.- cuidar la seguridad e integridad física de los estudiantes, evitando situaciones de riesgo, facilitando o solicitando los medios necesarios para la ejecución segura de las tareas asignadas.

- 4.- monitorear al aprendiz durante su permanencia en la empresa e inculcar en él que cada acto de crecimiento, cada nuevo aprendizaje y dominio de una tarea conlleva responsabilidades que tienen que ver con la seguridad propia y la de los demás.
- 5.- reforzar en el aprendiz/a que su incorporación al mundo del trabajo tiene que ver con su responsabilidad y actitud, cumplimiento de normas, reglas y controles de calidad, ya que ellas comprometen la buena marcha de la empresa, con el respeto a sí mismo y a los otros y con la propia voluntad de crecer y de socializar.
- 6.- evaluar, con el profesor tutor, los aprendizajes logrados por el alumno/a – aprendiz/a y generar medidas remediales para aquellos aprendizajes no logrados.
- 7.- informar oportunamente al profesor tutor de cualquier situación anómala que presente él o la joven aprendiz.
- 8.- en caso de poner término al convenio de aprendizaje, comunicar al representante legal y al profesor tutor la causal o motivo de generó esta situación.

B.2. Derechos de los maestros guías.

1. todo maestro/a guía tiene derecho a ser tratado con respeto por los profesores tutores y los estudiantes aprendices.
2. a ser considerados como parte de la formación profesional de nuestros estudiantes.
3. a ser distinguido por su trabajo colaborativo con el establecimiento.
4. tiene derecho a realizar sugerencias y/o modificaciones a las pautas evaluativas del establecimiento.

C) de los padres y/o apoderados

1. Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o alumna, o su guardador legal. La dirección del liceo aceptará como apoderado suplente a otras personas debidamente autorizadas por el apoderado titular y registrado en el formulario respectivo en el establecimiento. No podrá ser apoderado de un alumno(a), su pololo (a) u otra persona con la que tenga una relación afectiva.
2. Será el apoderado titular o apoderado suplente quienes de manera exclusiva podrán retirar a sus pupilos del establecimiento cuando estén en horario de clases.
3. Los derechos y deberes del apoderado de especialidad están circunscritos al reglamento de convivencia escolar de este liceo.
4. El presente reglamento contiene las particularidades de los padres y/o apoderados de modalidad técnico profesional

C.1. Deberes de los padres y/o apoderados

1. Aceptar y autorizar que su pupilo participe en la innovación educativa denominada “formación profesional dual” en las distintas especialidades que imparte el establecimiento.
2. Conocer, aceptar y colaborar para que su pupilo cumpla el reglamento de convivencia escolar del liceo y el reglamento interno de la formación técnica profesional.
3. Aceptar el compromiso de uniformar a mi pupilo(a) según las exigencias de la especialidad, tanto en actividades educativas internas como formales externas, asumiendo el costo que ello

demande, custodiando que su pupilo /a haga uso adecuado el uniforme institucional según se consigna en el presente reglamento.

4. Comprometer esfuerzos para que su pupilo/a asista a clases en forma sistemática tanto al establecimiento como a las empresas duales, asumiendo los costos que ello demande.
5. Asegurar el ingreso puntual de su pupilo/ a las jornadas, tanto en el establecimiento como en las empresas duales.
6. En relación con la formación dual y considerando situaciones de ausencia, retiro anticipado, enfermedades, fallecimientos/accidentes de algún ser, querido u otros que presente el alumno/a, el apoderado debe comunicarse in situ y exclusivamente con el profesor tutor, profesor jefe o jefe de especialidad, quien se comunicará con la empresa y seguirá el protocolo correspondiente.
7. Comprender que su vinculación y comunicación es directamente con el liceo, sea profesor tutor o jefe de especialidad y en ningún caso con los centros de práctica.
8. Asumir y apoyar a la especialidad en todas las actividades que requiera a favor de la formación profesional e integral de su hijo(a) y/o pupilo(a).
9. Cumplir cabalmente la tarea de padre y/o apoderado, asistir a todas las convocatorias que realice la sra. Jefe de especialidad y/o profesor jefe, inspectoría general u otro estamento del liceo, responsabilizándose por la revisión y firma semanal del cuaderno dual de su pupilo, por su comportamiento y los resultados obtenidos en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Si una alumna quedara embarazada durante el proceso de formación dual, será congelado su aprendizaje en la empresa durante su período pre y post natal, debiendo regularizar su situación según lo determine el/la jefe de especialidad y las horas duales serán ingresadas en la totalidad de sus horas de práctica profesional.
11. Todo lo anterior, se refrendará con la firma y aceptación formal de un compromiso y documentación de la modalidad dual de su pupilo.

C.2 derechos de los padres y apoderados

1. Los padres y apoderados serán informados mensualmente en reuniones de apoderados sobre el desarrollo del trabajo realizado por el hijo (a), ahijado (a) o pupilo (a), de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés.
2. Tienen derecho a un trato amable, ambiente tolerante y de respeto mutuo del mismo modo, tener 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.
3. Los apoderados tienen derecho a exigir un trato de igualdad y equidad para con sus hijos(as) de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El apoderado tiene derecho a exigir una educación de calidad para sus hijos(as), es decir, que los aprendizajes sean logrados en el nivel cursado y atendiendo a las necesidades educativas especiales de cada educando.
5. El apoderado tiene derecho a recibir un buen trato cada vez que asista a la unidad educativa, ya sean citados por algún estamento del establecimiento o por propia iniciativa.

6. El apoderado tiene derecho a solicitar entrevista con dirección, utp, orientación, inspectoría general, profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura o equipo psicosocial cuando lo necesitare, en el horario asignado.

D) Consejo asesor empresarial (cae)

1. El consejo asesor estará constituido por a lo menos 5 personas profesionales o que realicen un oficio en empresa privada o pública de cualquier tamaño, preferentemente maestros o maestras guías vinculadas con las especialidades que se imparten en el establecimiento.
2. Tendrá el propósito de apoyar la formación de técnicos del área industrial, comercial, agrícola, de la salud y educacional, y contribuir a la mejora su calidad, gestionando acciones para:
 - a) Apoyar al equipo directivo y equipo de docentes técnicos, en el establecimiento de las políticas generales del funcionamiento de las carreras técnicas.
 - b) Conocer y dar su opinión respecto de los objetivos de la creación de nuevas especialidades y su viabilidad en el ámbito empresarial.
 - c) Incentivar y motivar a los distintos actores del proceso educativo del establecimiento, en relación con la empresa.
 - d) Incentivar y motivar al sector empresarial, para contribuir en el fortalecimiento de las distintas especialidades de establecimiento.
 - e) Dar orientación y colaborar en la detección de las necesidades y en la definición del perfil del técnico que se requiera en la sociedad, provincia o región.
 - f) Apoyar los cambios o ajustes que sean necesarios para el mayor logro de los objetivos del establecimiento educacional.
 - g) Velar por la imagen del establecimiento, el mantenimiento permanente y fluido de contactos con autoridades locales, regionales y de la comunidad.

Art. 7 DEL EQUIPO DOCENTE TÉCNICO PROFESIONAL Y SU FUNCIONAMIENTO

Generalidades

El equipo profesional de la formación técnica está conformado por jefes de especialidad, docentes y profesionales técnicos, liderado por uno de ellos quien tendrá el cargo de COORDINADOR DE EMTP, elegido por sus pares cada dos años con posibilidades de reelección, el cual participa en la unidad técnica pedagógica y el equipo de gestión del establecimiento y consejo escolar.

Este equipo tiene como objetivo velar por el desarrollo de acciones que interrelacionen habilidades prácticas y cognitivas, conocimiento, orientaciones valóricas, actitudes y emociones que en conjunto se movilizan para lograr competencias laborales efectivas en los estudiantes, las que se materializan en el aula, tutorías y supervisión de la formación dual y de práctica profesional de cada especialidad.

Así mismo, los/as jefes de especialidad y coordinador/a formarán la comisión dual que tendrá por objetivo ser un ente resolutorio de situaciones acontecidos tanto en la formación dual como en el proceso de práctica profesional de los alumnos/as.

Art. 8.- de los deberes y derechos de los integrantes del equipo profesional EMTP

A. Coordinador EMTP

Es el profesional de la educación que coordina los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada técnico profesional asesorando al equipo docente y de colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidad; vela por la calidad de los procesos y logros de los perfiles de egreso; fortalece, mantiene y busca nuevas redes y convenios de formación con instituciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

A.1. Son deberes del coordinador:

1. Gestionar becas de práctica y otros beneficios para los estudiantes de las especialidades
2. Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos
3. Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones de los reglamentos según nuevos requerimientos
4. Coordinar el proceso de título, gestionando diplomas de título profesional en las fechas establecidas.
5. Monitorear el proceso formativo de las especialidades midiendo avances, logros de objetivos y plazos, realizando observaciones de prácticas pedagógicas de acuerdo con la planificación curricular establecida y los lineamientos de la dirección.
6. Realizar seguimiento de los programas formativos de las especialidades con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimiento de los docentes y estudiantes; pertinencia de las especialidades y pesquisar situaciones de bajos estándares.
7. Comunicar al equipo directivo y comunidad educativa los lineamientos para práctica profesional y titulación.
8. Realizar reuniones con estudiantes de la EMTP Cuando la situación lo amerite y /o enviar circulares informativas a quien sea necesario.
9. Evaluar el cumplimiento de los estándares de los centros de práctica, visitando las empresas e instituciones y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.
10. Recoger información diagnóstica sobre requerimientos del capital humano del sector productivo y de la formación superior a partir de información que recaba del empresariado, analizando en conjunto con el jefe de la unidad técnico profesional y jefes de carreras, con el fin de lograr inserción laboral competitiva y académica exitosa.
11. Identificar instancias curriculares u otras factibles de ajuste e innovación, en conjunto con expertos y jefes de otras áreas de la formación, colaboradores docentes y otras instituciones, analizando tanto los planes y programas como las capacidades de recursos humanos y materiales necesarios para efectuar las innovaciones.

12. Solicitar adquisición de nuevos espacios y recursos, utilizando formularios y procedimientos establecidos.
13. Coordinar los procesos de inducción del personal de la formación diferenciada, organizando actividades y responsables de acuerdo con las características de las funciones a desempeñar por el personal recién ingresado
14. Validar institucionalmente los planes, procedimientos y normativa de admisión a la educación media técnico profesional y de cada especialidad conforme a la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
15. Gestionar la difusión de las carreras y la promoción de los logros alcanzados.
16. Asistir a las reuniones del equipo directivo para analizar y planificar las actividades de la modalidad TP Sean éstas lectivas o no lectivas.
17. Promover la integración de los profesores del plan general, para lograr una formación integral de los futuros profesionales del área técnica.
18. Participar activamente en las reuniones y/o actividades del equipo directivo, grupos profesionales de trabajo, como también en reuniones o actividades citadas por el MINEDUC.
19. Instar a su equipo de trabajo a mantener actualizado sus saberes a través de proporcionar información de capacitaciones y/o perfeccionamientos.

A.2. Son derechos del coordinador: -

- 1.- tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- 2.- acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del establecimiento-
- 3.- reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.
- 4.- que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- 5.- que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- 6.- tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del equipo directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.
- 7.- tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala o en lugar dual, pudiendo enviar estudiantes a inspección general, citar apoderados y solicitar la aplicación del reglamento interno que establece sanciones al estudiante, especialmente las que revisten mayor gravedad; como todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de cualquier miembro de la unidad educativa, respetando el conducto regular.

8.- a realizar visita a centros duales y de práctica profesional en vehículo proporcionado por el departamento de educación para tal efecto.

9.- mantener su condición de funcionario público, aun cuando no se encuentre en el establecimiento, como por ejemplo en las supervisiones duales y de práctica profesional.

B) Jefes de especialidades

Es el profesional responsable de planificar, organizar, dirigir y administrar las actividades necesarias para la formación profesional de los estudiantes de las carreras de nivel medio impartida en nuestro liceo, coordinando los recursos a fin de proporcionar una formación humana, social y técnica de calidad a los jóvenes educando.

B.1. Son deberes de los jefes de especialidades:

1.- conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada

2.- asesor a la dirección y coordinar con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades.

3. Velar por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

4.- planificar en conjunto con el respectivo equipo técnico, el plan de trabajo de laboratorio y las actividades que se realizarán en cada módulo.

5.- organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades planificadas, constatando que las planificaciones realizadas por el profesor del módulo sean ejecutadas y desarrolladas con los estudiantes.

6.- informar y proporcionar al coordinador los avances, resultados y novedades del funcionamiento de la especialidad.

7.- supervisar la conservación, mantenimiento, buen uso y orden de las instalaciones, equipos, máquinas, herramientas y dependencias de la especialidad.

8.- coordinar junto a los docentes de la especialidad la ruta de supervisión y visitas semanales a los lugares de trabajo dual para seguimiento del desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

9.- confeccionar los documentos que se requieren para el desarrollo óptimo de la formación dual (convenios de aprendizaje, contrato de aprendizaje, pautas de evaluación, rutas de supervisión dual, solicitud de práctica profesional, plan de aprendizaje dual, plan de rotación dual, documentos de práctica profesional, organización charlas y/o capacitaciones, carta de agradecimiento en caso de cierre de centro duales, entre otros)

10.- seleccionar, dentro de las empresas en convenio con el establecimiento, las que cumplan con el perfil y requerimiento para la realización de práctica profesional. -

- 11.- es el responsable de buscar y seleccionar las empresas para convenio dual, cuando éstas cumplan con las normas de seguridad necesarias para el desarrollo óptimo de los aprendizajes de nuestros estudiantes, manteniendo una base de datos actualizada de cada centro de aprendizaje.
- 12.- promover la integración de los profesores del plan general, para lograr una formación integral de los futuros profesionales del área técnica. -
- 13.- velar por el cumplimiento de los docentes técnicos y personal de apoyo en asistencia y realización de actividades.
- 14.- participar en las reuniones del consejo asesor empresarial para analizar las necesidades, orientaciones y gestionar actividades para el mejoramiento de la modalidad técnica del establecimiento.
- 15.- realizar docencia en asignaturas técnicas de acuerdo con las necesidades del liceo.
- 16.- participar activamente en el proceso de admisión a la EMTP que establece el liceo.
- 17.- organizar en conjunto con el equipo técnico profesional las diferentes actividades tales como: apadrinamiento-amadrinamientos, bienvenidas, día del técnico profesional, titulación y despedida de los cuartos años.
- 18.- mantener una relación fluida, de respeto e informados a los padres y/o apoderados del proceso educativo de sus pupilos.
- 19.- salir del establecimiento a ratificar supervisiones duales y práctica profesional.
- 20.- el/a jefe de enfermería deberá realizar supervisiones a sus asistentes supervisoras en los centros de práctica donde ejerzan esta función.

B.2. Son derechos de los jefes de especialidades. -

- 1.- tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- 2.- acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del establecimiento-
- 3.- reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.
- 4.- que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- 5.- que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- 6.- tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del equipo directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.
- 7.- tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala o en lugar dual, pudiendo enviar estudiantes a inspectoría general , citar apoderados y solicitar la aplicación del reglamento interno que establece sanciones al estudiante , especialmente las que revisten mayor gravedad ; como todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos , en contra de cualquier miembro de la unidad educativa, respetando el conducto regular.

C) Profesor tutor

Para el buen funcionamiento de la forma de aprendizaje dual, se hace necesaria la figura del “profesor tutor” su trabajo consistirá en ser nexo entre el maestro guía, la empresa y el establecimiento educacional. Su visión está dirigida a potenciar las capacidades de los estudiantes y superar las debilidades surgidas en los procesos de aprendizaje.

C.1. Son deberes de los profesores tutores.

- 1.- estimular y motivar al aprendiz en el desarrollo de habilidades y destrezas para alcanzar una mejora en el aprendizaje.
- 2.- organizar hoja de ruta semestral indicando ubicación de la empresa (comuna), dirección, teléfono, nombre maestro guía, nombre (s) estudiante (s), fechas de supervisión.
- 3.- entregar hoja de ruta a jefe (a) unidad técnico-pedagógica
- 4.- elaborar los expedientes duales de cada estudiante que tenga bajo su tutoría.
- 5.- gestionar firmas de todos los convenios y contratos de aprendizaje que les corresponda
- 6.- presentar a todos los estudiantes en su empresa o institución, entregando los antecedentes necesarios tanto al aprendiz como al maestro/a guía.
- 7.- preparar documentación dual consistente en informes de visita, registro de asistencia, hojas de logros de aprendizaje, informe conductual, y todo aquel que se estime conveniente.
- 8.- visitar en terreno al aprendiz/a siguiendo hoja de ruta. Las visitas deben estar programadas entre las empresas y el liceo, su principal función se centrará en los estudiantes; en su seguridad y en el progreso de sus aprendizajes.
- 9.- distribuir y recolectar “hoja de logros o pautas de evaluación” con evaluación de los aprendizajes logrados y no logrados en la empresa.
- 10.- controlar asistencia, licencias médicas y permisos de los estudiantes dual.
- 11.- comunicar a la empresa oportunamente cualquier situación que altere la normal asistencia de los estudiantes al dual, tales como enfermedad, viaje de estudio, aniversario liceo, desfile fiestas patrias, día del alumno (a), entre otras
- 12.-revisión semanal de los cuadernos duales
- 13.- informar al jefe de especialidad de cualquier anomalía en el lugar de aprendizaje o en su ruta, protegiendo de esta forma la seguridad e integridad de los estudiantes.
- 14.- prestar colaboración al maestro o maestra guía y entregarle información y antecedentes de los aprendices que tendrá a su cargo en la empresa.
- 15.- recopilar antecedentes para la actualización curricular y de contenidos del plan de desempeño de aprendizajes.
- 16.- reunir información para el control de asistencia y la calificación del aprendiz/a.
- 17.- detectar y corregir irregularidades que se presenten con el aprendiz/a en relación con la pauta sugerida.
- 18.- colaborar en la elaboración del plan de rotación
- 19.- aclarar dudas de representantes de la empresa y/o de los encargados del aprendizaje en ella, en cuanto a la organización y ejecución de la formación dual.
- 20.- detectar problemas y cooperar en la búsqueda de soluciones en cuanto a la ejecución del plan de rotación, la metodología de instrucciones o las relaciones laborales y humanas del aprendiz/a.

21.- acompañar al jefe de especialidad a las empresas o instituciones a cargo, con el fin de agradecer el normal y cierre del proceso de formación dual anualmente.

C.2. Son derechos de los profesores tutores

- 1.- tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- 2.- acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del establecimiento-
- 3.- reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.
- 4.- que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.
- 5.- que se le promueva e incentive su perfeccionamiento profesional.
- 6.- tiene derecho a ser consultado por el director (a) en la evaluación del desempeño de su función y la del equipo directivo, así como en las propuestas para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.
- 7.- tiene derecho y atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala o en lugar dual, pudiendo enviar estudiantes a inspección general , citar apoderados y solicitar la aplicación del reglamento interno que establece sanciones al estudiante , especialmente las que revisten mayor gravedad ; como todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio , incluyendo los tecnológicos y cibernéticos , en contra de cualquier miembro de la unidad educativa, respetando el conducto regular.
- 8.- a realizar visita y/o supervisiones duales en vehículo proporcionado por el departamento de educación para tal efecto.
- 9.- mantener su condición de funcionario público, aun cuando no se encuentre en el establecimiento, como por ejemplo en las supervisiones duales y de práctica profesional.

D) Supervisor/a atención de enfermería.

Es un profesional de salud contratado por el depto. De educación para desempeñar funciones en los hospitales en convenio con el aprendizaje dual y práctica profesional.

D.1. Son deberes del supervisor/a:

- 1.- cumplir con horarios establecidos en las instituciones de salud y del establecimiento educacional.
- 2.- realizar inducción dual a los alumnos/as de tercer año en los meses de marzo y a los alumnos/as de cuarto año una semana antes del comienzo de su aprendizaje de formación dual.
- 3.- velar por el cumplimiento de normas de seguridad del centro de salud en donde se encuentre supervisando alumnos/as de la especialidad de atención de enfermería.
- 4.- informar a jefa de especialidad y/o profesor tutor de especialidad diariamente la asistencia y presentación clínica de los alumnos/as al establecimiento de salud a su cargo.
- 5.- realizar ingreso y orientación de los alumnos/as en los servicios clínicos el primer día de su aprendizaje ya sea de su formación dual y/o práctica profesional, confeccionando las fichas y credenciales requeridas por la unidad de capacitación de los hospitales.

- 6.- controlar el ingreso de los alumnos a zonas restringidas como, por ejemplo; aislamientos, procedimientos médicos y de enfermería de nivel complejo (estériles)
- 7.- planificar y supervisar la atención de los alumnos/aso hacia los pacientes a su cargo de acuerdo con sus necesidades básicas del ser humano.
- 8.- cumplir con la normativa de infecciones asociadas a la atención en salud según protocolos de los servicios clínicos
- 9.- orientar y supervisar la preparación y administración de medicamentos por las diferentes vías de administración y controlar el cumplimiento de las indicaciones médicas y de enfermería designadas a los alumnos/as.
- 10.- informar a jefe de especialidad cualquier inconveniente ocurrido con los alumnos/as a su cargo durante el turno en el servicio clínico.
- 11.- realizar diariamente registro de actividades de cada uno de los estudiantes en bitácora proporcionada por la especialidad
- 12.- controlar el buen uso del recurso humano, físico, insumos y equipos médicos del establecimiento de salud en donde se encuentre supervisando alumnos/as
- 13.- supervisar el correcto registro de las actividades en las fichas clínicas de los pacientes por parte de los alumnos/as
- 14.- participar en reuniones dictadas por el centro de salud cuando corresponda.
- 15.-participar en las diferentes ceremonias del área técnica profesional ya sean estas, apadrinamiento, día del técnico profesional, titulación, licenciatura
- 16.- mantener y fortalecer comunicación efectiva y cordial con todos los integrantes de las distintas áreas y estamentos de los servicios de salud.
- 17.- en caso de ser suspendido el aprendizaje dual o de práctica profesional por parte de los establecimientos de salud, deberá presentarse en el establecimiento educacional y cumplir sus horas en dicho lugar prestando apoyo en actividades diarias de los alumnos/as y de la especialidad.
- 18.- asumir otras tareas que encomiende el superior jerárquico, inherentes a su función.
- 19.- realizar supervisión de práctica profesional desde los meses de noviembre a enero.
- 20.- internalizar en los aprendices aspectos valóricos, éticos y socializadores de su profesión.
- 21.- ser un modelo por seguir por sus alumnos/as en el desarrollo de su profesión y de actitudes personales adecuadas para la formación técnica, cívica y valórica de jóvenes.
- 22.- atender a los estudiantes que sufran accidentes escolares de trayecto o en el establecimiento en su horario y espacio físico destinado para tales fines.
- 23.- será responsable de actos y procedimientos clínicos realizados por los aprendices a su cargo, y bajo su supervisión directa. Su actuar se regirá de acuerdo con el reglamento de orden, higiene y seguridad que establece funciones y deberes de funcionarios del establecimiento educacional y hospitalario.
- 24.- asumir otras tareas encomendadas por la jefe de especialidad o coordinadora EMTP que no estén contempladas en el presente reglamento y que sean inherente a sus funciones.

D.2.son derechos del supervisor/a. -

- 1.- tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.

2.- acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del establecimiento-

3.- reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.

4.- que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.

E) asistente de párvulos

Es una profesional contratada por el depto. De educación al servicio de la especialidad de atención de párvulos y afines.

E.1. Son deberes de la asistente:

1.- colaborar con la función educativa y el buen desarrollo del proyecto educativo institucional

2.- asistir a los docentes en el desarrollo de clase y aprendizajes en terreno

3.- colaborar en funciones administrativas que requiera el equipo técnico profesional

4.- colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías y otros que requiera la especialidad o el equipo EMTP.

5.- apoyar en la elaboración de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

6.- administrar y cuidar los recursos materiales y de equipamiento que pertenecen a la especialidad, así también, mantener el orden del taller de especialidad.

7.- colaborar en instaurar en las alumnas la cultura de la limpieza y orden de los espacios de trabajo.

8.- control y monitoreo de la asistencia y atrasos de las alumnas a sus centros de prácticas duales.

9.- efectuar tareas que le asigne el jefe de especialidad, fuera del establecimiento educativo y que tengan relación exclusiva con la gestión educativa.

10.- informar a su jefe de especialidad situaciones irregulares que afecte la integridad y el buen desempeño de las alumnas.

11.- realizar tareas administrativas específicas asignadas por la jefe de especialidad como:

- Fotocopiar documentación
- Descargar certificados de inhabilidad
- Seguimiento de alumnas egresadas
- Mantener red de contacto de las empresas duales y alumnas.
- Confeccionar, mantener y actualizan expedientes de alumnas en aprendizaje dual y práctica profesional.
- Recepcionar y controlar de entrega de bitácoras por parte de las alumnas al regreso de su aprendizaje en la empresa.
- Ente otras.

12.- participar en proceso de difusión de la carrera.

13.- acompañar a las maestras tutoras en tarea de supervisión.

- 14.- colaborar y brindar las primeras atenciones y contención a alumnas que manifiesten algún malestar de salud física o emocional, cuando la situación lo amerite.
- 15.- colaborar a moldear conductas en las estudiantes (trato verbal, hábitos, presentación personal, entre otros).
- 16.- mantener actualizado el diario mural del equipo EMTP.
- 17.- mantener y fortalecer una comunicación efectiva y cordial con todos los integrantes de las distintas áreas y estamentos del establecimiento educacional como en las empresas en convenio.
- 18.- internalizar en las alumnas aspectos valóricos, éticos y socializadores de su profesión.
- 19.- ser un modelo por seguir por las alumnas en el desarrollo de su profesión y de actitudes personales adecuadas para la formación técnica, cívica y valórica de las jóvenes.
- 20.- asumir otras tareas encomendadas por la jefe de especialidad o coordinadora EMTP que no estén contempladas en el presente reglamento y que sean inherente a sus funciones.

E.2. Son derechos de la asistente:

- 1.- tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- 2.- acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del establecimiento-
- 3.- reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.
- 4.- que se le asignen las tareas especificadas en el contrato de trabajo.

D) encargado de campo, parcela educativa.

Es una profesional contratada por el depto. De educación al servicio de la especialidad de agropecuaria en la parcela educativa ubicada en Sta. Delfina de la comuna de retiro.

D.1- son deberes del encargado de campo:

- 1.- realizar inventario, mantenimiento y cuidado de herramientas, recursos materiales y de equipamiento que pertenecen a la especialidad.
- 2.- manejar el acopio y acondicionamiento de los insumos que se utilizan, granos, fertilizantes semillas llevando tarjetas de existencia para un control eficiente.
- 3.- mantener la limpieza y orden de la parcela educativa colaborando en el mantenimiento general del establecimiento.
- 4.- realizar diversas labores agrícolas inherentes a su cargo, asistiendo a los aprendices bajo la supervisión del jefe de especialidad y docente técnico, tales como:
 - Preparar tierras para siembras y trasplantes.
 - Aplicar tratamientos fitosanitarios.
 - Manejar y conducir los cultivos.
 - Cosechar y acondicionar la misma.

- Manejar la post cosecha
- Regar
- Entre otras.

- 5.- realizar las tareas administrativas y registro de datos que se soliciten relacionados con el cargo.
- 6.- realizar levantamiento y rotulado de muestras de origen vegetal, animal, suelos, y otros cuando se solicite.
- 7.- manejar herramientas agrícolas sencillas, tractores, sembradoras, surcador, entre otras.
- 8.- confeccionar y llevar bitácora de novedades y de las actividades diarias realizadas.
- 9.- participar en las reuniones mensuales de coordinación con jefe de especialidad y docente técnico.
- 10.- realizar otras tareas y/o acciones relacionadas con el cargo a solicitud del jefe de especialidad o que determine el equipo agrícola.
- 11.- mantener y fortalecer una comunicación efectiva y cordial con todos los integrantes de las distintas áreas y estamentos del establecimiento educacional, con alumnos /as y visitas en parcela educativa.
- 12.- cooperar en instaurar en alumnos/as aspectos valóricos, éticos y socializadores de su profesión.
- 13.- ser un modelo por seguir por las alumnas en el desarrollo de su profesión y de actitudes personales adecuadas para la formación técnica, cívica y valórica de las jóvenes.
- 14.- asumir otras tareas encomendadas por la jefe de especialidad o coordinadora EMTP que no estén contempladas en el presente reglamento y que sean inherente a sus funciones.

D.2- son derechos del encargado de campo.

- 1.- tener derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tener 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.
- 2.- acceder a todos los beneficios que la ley y la normativa otorguen a los trabajadores del establecimiento-
- 3.- reclamar frente a todas aquellas situaciones de índole contractual o laboral en las que se sienta perjudicado, presentando la queja o petición por escrito ante la dirección del establecimiento.
- 4.- que se le asignen las tareas especificadas en su contrato de trabajo.

TÍTULO IV DE LA SEGURIDAD

Art.9.- de accidentes escolares y laborales

1. Será obligatorio custodiar y poner en práctica todas las medidas de seguridad posible para evitar accidentes laborales y de trayecto.
2. Todo alumno y alumna matriculado en el establecimiento estará protegido por el seguro escolar que lo acredita como tal ante cualquier accidente que ocurra en actividades propias de su desarrollo estudiantil

3.- todo alumno y alumna regular estará protegido por el dto.n°41 del 24/09/1985 relativa al seguro de accidente escolar que cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica y viceversa y estará contenido en el convenio de aprendizaje dual y contrato de aprendizaje.

4.- así también, todos los aprendices estarán protegidos por la ley n°16.744 del 27/02/1972 relativa al seguro de accidentes del trabajo que sufran un accidente en la industria, empresa o institución. Este seguro contempla accidentes de trabajo, accidentes de trayecto directo entre la casa y la empresa o establecimiento educacional y viceversa y estará contenido en el convenio de aprendizaje dual y contrato de aprendizaje

5. Los estudiantes de la EMTP, en el desarrollo de sus actividades de formación dual y práctica profesional están protegidos por el seguro establecido en el artículo 3ro de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y de trayecto. Reglamentado por el decreto n°313 de la subsecretaría de previsión social del trabajo, publicada en el diario oficial 12 de mayo de 1973.

6. En caso de accidentes de trayecto, en centros duales o liceo se deberá informar inmediatamente a su maestra tutora y/o profesor tutor, para gestionar y activar el seguro escolar.

7. Para activar el seguro escolar o accidente laboral se debe tenerse presente lo siguiente:

A) informar de inmediato a la dirección del establecimiento educacional, explicando el tipo y hora del accidente. El encargado del liceo en esta materia elaborará un informe, basado en los antecedentes proporcionados, para que sea atendido “gratuitamente” en el centro salud más cercano a través del seguro escolar que lo favorece y acredita su calidad de alumno/a.

B) de igual modo si ocurre un accidente de trayecto habitual que realiza el aprendiz que comprende el traslado desde su lugar de residencia hacia su centro dual en convenio y viceversa, también será atendido por el seguro escolar. De lo contrario, si el accidente ocurre en un trayecto distinto al habitual, el seguro escolar no cubrirá el evento ocurrido.

8.- para las actividades con máquinas, herramientas, es obligación del aprendiz utilizar los elementos de protección personal adecuados para tal efecto.

9.- en ocurrencia de asaltos, hurtos, agresiones y/o acosos que ocurran en el centro de práctica o durante el traslado diario del aprendiz/a desde su hogar a su centro de práctica y viceversa, toda consecuencia físico o emocional que sufra como resultado de estos eventos, el estudiante estará protegido por la ley n°16.744 relativo a los accidentes de trabajo.

TITULO V

DE LAS CONDUCTAS, COMPORTAMIENTOS Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS

Generalidades

1. Para efecto de conducta y/o comportamiento todos los estudiantes se registrarán, según el reglamento interno de convivencia escolar del liceo y la normativa del presente reglamento de la EMTP., en cuanto a respetar estrictamente las normas establecidas o de lo contrario asumir las sanciones que para caso se estipule.
2. El alumno debe mantener un comportamiento adecuado al perfil del técnico de nivel medio, tanto en el establecimiento educacional, en formación dual y/o práctica profesional, considerando acto o comportamiento inadecuado todo aquel hecho negativo, con trascendencia y publicidad que involucre al alumno/a en días y horarios de clases y en trayectos desde su hogar hacia sus centros de aprendizaje y viceversa.

Art. 10. DE LAS FALTAS

Todo Estudiantes perteneciente a la modalidad Técnico Profesional deberá respetar el reglamento interno tanto en su generalidad como en las características específicas al técnico profesional mencionadas en el **TÍTULO XII artículo 45.1**

Art. 11. De las sanciones y procedimientos

Así mismo las sanciones y procedimientos se aplican a todos aquellos estudiantes que infrinjan alguna de las faltas mencionadas en el **TÍTULO XII artículo 45.1**

TITULO VI

REGLAMENTO PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN

MODIFICACION Año 2020-2021 (Decreto Ex. N°546 del 2020)

MODIFICACION Año 2022 (Decreto Ex. N°1500 del 2021)

MODIFICACION Año 2023 (Decreto Ex. N°59 del 2023)

Art. 1 DISPOSICIONES GENERALES

1. Se considerarán egresados los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional que hubieren aprobado todos los niveles de enseñanza del Plan de Estudio, y podrán iniciar su proceso de Práctica Profesional y Titulación para optar al Título Técnico de Nivel Medio en la especialidad que corresponda, para lo cual deberán matricularse en el Establecimiento. En tal carácter, los alumnos y alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares.
2. Por contingencia sanitaria, COVID-19, para los años escolares 2020 y 2021, entrará en vigor el Decreto Ex. N°546 del 2020 que Modifica transitoriamente el Decreto Ex, N°2.516 del 2007 del Ministerio de

Educación que fija las normas básicas del Proceso de Titulación de Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.

3. Por continuar en alerta sanitaria, para el año escolar 2022, entrará en vigencia el Decreto N°1500 de 05.11.2021 de Prácticas Profesionales que Modifica transitoriamente el Decreto Ex.N°2.516 del 2007 del Ministerio de Educación que fija las normas básicas del Proceso de Titulación de Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.
4. Por mantener la modalidad transitoria de la práctica profesional durante el año escolar 2023, entra en vigencia el **Decreto Ex. N°59 del 27.01.23** de Práctica Profesional que Modifica Decreto Ex.N°2.516 del 2007 del Ministerio de Educación que fija las normas básicas del Proceso de Titulación de Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.

Art. 2 PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

1. El proceso de Práctica Profesional se deberá desarrollar en Centros de Práctica, que consisten en empresas privadas, servicios públicos, asociaciones y fundaciones, en las cuales desarrollen tareas y actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de su Especialidad.
2. La Práctica Profesional se desarrollará conforme a un Plan de Práctica. Se entenderá por Plan de Práctica al Documento Guía para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad, contemplados en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos y de la normativa interna del centro de práctica.
3. El Plan de Práctica será elaborado por el Jefe de Especialidad del Establecimiento Educacional, y acordado entre el estudiante en práctica y el Maestro Guía de la Empresa.
4. En el Plan de Práctica se establecerá como máximo 45 horas semanales que deberá realizar el alumno o alumna en su Centro de Práctica. Si el Centro de Práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con él o la estudiante y autorizado por el Jefe de Especialidad del Establecimiento.
5. Las Horas de Práctica Profesional están descritas en el siguiente cuadro:

ESPECIALIDAD	DURACION MINIMA	PLAN DE ROTACION
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	180 Horas	Rotación por Talleres de Mecánica Tradicional y Talleres representantes de marca o concesionaria, en áreas de Electricidad automotriz, Mecánica automotriz, logística y atención al cliente
CONTABILIDAD	180 Horas	Rotación en Entidades Privadas y Públicas en Áreas de Apoyo Administrativo y tramitación en Gestión Compraventa de productos y/o servicios, Contabilidad y Finanza de operaciones comerciales y Gestión de Recursos Humanos.

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA, Mención Enfermería	180 Horas	Rotación en servicios Intrahospitalarios (Cirugía, Medicina, Maternidad y Urgencia), en sistemas de Turnos diurnos y nocturnos. Rotación en Unidades de Atención Primaria, Centros. Unidades de Salud familiar y Centros Médicos Particulares (Programa Infantil, Materno y Adultos)
ATENCIÓN DE PÁRVULOS	180 Horas	Rotación en Jardines Infantiles, Sala Cuna y Establecimientos Educativos Preescolar en sus tres niveles.
AGROPECUARIA, Mención Agricultura	180 Horas	Rotación por Empresas Agrícolas en áreas frutales y cultivos, riego, maquinaria agrícola, administración, bodega, uso y manejo de plaguicida, post cosecha; y por Transferencia Tecnológica en inspección agrícola.

6. Asimismo, los estudiantes egresados que en Tercer y/o Cuarto Medio hayan reprobado uno o más módulos obligatorios del Plan diferenciado Técnico Profesional, aumentarán sus horas de Práctica Profesional establecidas con las horas del módulo reprobado, con el propósito de cautelar la adquisición de Competencias y logros del Perfil de Egreso de un Profesional de Nivel Medio.
7. El aumento de las horas de Práctica Profesional, respecto de su duración máxima, podrá modificarse excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación, a petición del establecimiento (Art.4 Dcto. Ley 2516 20/02/2008)

Art. 3 APROBACION PRÁCTICA PROFESIONAL.

1. Para aprobar la Práctica Profesional los estudiantes deberán:

a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo con lo dispuesto en el presente de Reglamento de Práctica Profesional y Titulación.

b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del “Plan de Práctica” de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía del Centro de Práctica,

2. El Jefe de Especialidad deberá presentar al estudiante en su Centro de Práctica y realizar mínimo una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en la que deberá entrevistarse con el Maestro Guía y con el estudiante, dejando constancia escrita de la visita.

3. En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional en otra región, el establecimiento educacional deberá:

a) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales, virtuales (a distancia) e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión del proceso de práctica, dejando evidencias de esta supervisión.

b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

4. El Plan de Práctica y los respectivos informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

5. Nuestros egresados que no pueda realizar su proceso de práctica profesional y titulación en este establecimiento educacional por estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrán matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

6. La incorporación de alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, que hayan estudiado las mismas especialidades impartidas, podrán realizar su Proceso de Práctica Profesional y Titulación, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Talca y se procederá de igual forma que con los alumnos y alumnas egresados de este Establecimiento.

7. El establecimiento podrá reconocer como Práctica Profesional las siguientes situaciones:

a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un Contrato de Aprendizaje bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N°19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b) Estudiantes egresados que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c) Los estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Los estudiantes contemplados en los puntos a, b y c se matricularán, presentarán certificados de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

8. Los estudiantes que excedan los tres años de egresados y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán matricularse en el Establecimiento y someterse a un proceso de reciclaje de acuerdo con el Perfil de Egreso actualizado de la Especialidad, previo a la realización de su Práctica Profesional, que consistirá en:

1.- Evaluación Diagnóstica

2.- Asistencia a clases de uno o varios Módulos de la Especialidad, siempre y cuando existan discrepancias entre los Plan de Estudio y Perfil de Egreso.

3.-Asistencia a una o varias charlas de Formación Profesional

4.-Trabajos de creación, de elaboración o de ejecución.

9. En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

10. Los alumnos y alumnas del establecimiento podrán iniciar su Proceso de Práctica Profesional en el mes de noviembre de su año lectivo, siempre y cuando hayan aprobado su Cuarto Año Medio y estén en calidad de egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional.

Art. 4 PROCESO DE TITULACION

1. El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

2. Los estudiantes egresados que hubieren Aprobado su Práctica Profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación y deberá registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE) o a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

3. El Jefe de Especialidad será el responsable de presentar en la Oficina de Titulación del Establecimiento, el Expediente de Título de cada alumno y alumna regular a titular con la siguiente documentación debidamente firmada y timbrada según corresponda:

- a) Formulario de Inscripción,
- b) Convenio Práctica Profesional,
- c) Plan de Práctica,
- d) Tabla de desempeño,
- e) Competencias de empleabilidad,
- f) Registro de Asistencia
- g) Informe de Visitas,
- h) Informe de Práctica.
- i) Informe de Retroalimentación Aprendiziz

4. El Jefe de Especialidad será el responsable de presentar en la Oficina de Titulación del Establecimiento, el Expediente de Título de cada joven a titular tras tres años de egreso, contemplados en el Artículo 15, de acuerdo al Of. N°05/447 del 14/5/2018 de la División de Educación General (DEG), y con la siguiente documentación debidamente firmada y timbrada, para ser remitida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación para ser aprobada, según corresponda:

- a) Contrato de Aprendizaje
- b) Contrato de trabajo
- c) Certificado últimas 12 cotizaciones
- d) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados
- e) Certificados de Enseñanza Media Aprobada
- f) Certificado de Autorización de la Dirección

5. Podrán obtener su Título Profesional de Nivel Medio aquellos alumnos y alumnas que estén cursando la misma Carrera o Especialidad impartida por este Establecimiento en Instituciones de Estudios Superiores y además hayan aprobado como mínimo dos semestres de su Carrera de Nivel Superior.

Los alumnos y alumnas que se encuentren en la situación del inciso anterior deberán acreditar ante el Jefe de Especialidad por medio de un Certificado del Centro de Estudios la Carrera cursada y malla curricular aprobada.

6. El Diploma de Título, según diseño oficial, señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a la izquierda para el/la Director(a) del establecimiento educacional y bajo ellas en el centro para el alumno o alumna titulado(a), los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna.

7. El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional.

8. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título Técnico de Nivel Medio de la especialidad y mención en caso de que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde la fecha de solicitud.

9. El Establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado, el que contendrá los documentos indicados en el Inciso 3. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

Art. 5 CONVENIOS CON CENTROS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Será responsabilidad de cada Jefe de Especialidad, establecer los diversos convenios de práctica con las empresas privadas y servicios públicos, los cuales deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que sean un aporte al cumplimiento de los objetivos expresados en el Perfil de Egreso
- b) Que cumplan con las condiciones de seguridad para los alumnos y alumnas
- d) Designar un Representante del Centro de Práctica como Maestro Guía
- c) Que el Maestro Guía designado, guíe, supervise y vigile que los alumnos realicen tareas definidas en el Plan de Práctica.

Art. 6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA PROFESIONAL:

Los alumnos y las alumnas en práctica tienen derecho a:

- a.) No ser discriminados arbitrariamente.
- b.) Realizar su práctica en un ambiente, armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo
- c.) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- d.) Tienen derecho, además, a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ideológicas.
- e.) A ser informados de las pautas de evaluación.
- f.) Estar protegidos por el Seguro Escolar y por Accidente de Trabajo, ante cualquier accidente en su centro de práctica profesional o de trayecto.

1. Los alumnos y alumnas en práctica tienen el deber de:

- a.) Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes del equipo de trabajo
- b.) Mantener un comportamiento acorde a un profesional de Técnico de Nivel Medio.
- c.) Mantener una presentación personal intachable, en relación con higiene y vestimenta.
- d.) Mantener una puntualidad en los horarios de entrada y salida de sus Práctica
- e.) Respetar el conducto regular para consultas y/o reclamos
- f.) Cumplir oportunamente con los trabajos asignados en cuanto a calidad y tiempo prudente de realización.
- g.) Cumplir y aprobar el Plan de Práctica de la especialidad
- h.) Mantener la calidad de estudiante según Reglamento de Convivencia Escolar y E.M.T.P.

Art. 7 OBLIGACIONES DEL(A) PROFESOR(A) TUTOR(A):

Será responsabilidad de los Profesores tutores:

- a.) Realizar una supervisión directa o vía electrónica al alumno o alumna en el periodo total de práctica.
- b.) En la especialidad de Atención de enfermería el Profesor/a Tutor/a realizará como mínimo dos visitas a sus alumnos/as en el Centro de Práctica, dentro del periodo de práctica profesional.
- c.) Interiorizarse en materias relativas al cumplimiento del plan de práctica, control de logro del Alumno, asistencia y resolver cualquier otra situación que afecte al alumno en práctica
- d.) Emitir un Informe de Práctica, conforme a lo establecidas en el Artículo 7 Inciso 2 del presente Reglamento.
- e.) Confeccionar hoja de Ruta de Supervisión de Práctica, señalando Nombre del alumno, lugar de práctica y objetivo de la Supervisión, la cual será presentada al Jefe de la U.T.P. del Establecimiento con Copia en la Oficina de Práctica y Titulación
- f.) Cada Profesor Tutor deberá llevar una bitácora de supervisión o Informe de Visitas realizadas, la cual será revisada por el Jefe de U.T.P. y anexada al Expediente del Alumno o Alumna.

- g.) Si el Profesor Tutor ejerce además el cargo de Jefe de Especialidad, en la calidad de este, será el responsable de entregar el Expediente de Práctica debidamente Aprobado a la Coordinadora de Titulación.
- h.) En la Especialidad de enfermería, se considerará como situaciones especiales los deberes y obligaciones correspondientes al Jefe de Especialidad y Supervisores, según lo establecido en el Art.8 Letra B.1 y Letra D.1.

Art. 8 DE LA SUSPENSION DE PRACTICA PROFESIONAL

Será motivo de suspensión de Práctica Profesional, las siguientes causales:

1) Atribuibles al Lugar de Práctica:

- a.) Cese de funciones de la Empresa
- b.) Que la empresa y/o Servicio no permita el adecuado cumplimiento del plan de práctica.
- c.) Que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de práctica.
- d.) Pérdida de las condiciones de Seguridad de la Empresa y /o Servicio
- e.) Cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad e integridad de los alumnos y alumnas en Práctica

2) Atribuibles al Alumno o Alumna en Práctica:

- a) No dar aviso de inasistencia inmediatamente al Inicio de la Jornada de Trabajo.
- b) La no justificación en el plazo de 24 horas de inasistencias a prácticas, tanto al maestro guía como al profesor tutor
- c) No mantener un comportamiento adecuado al perfil del Técnico de Nivel Medio, en la Práctica Profesional.
- d) Falta de respeto a maestros guía, profesores tutores y/o integrantes del equipo de trabajo, ya sea en forma verbal o física
- e) No guardar el adecuado respeto por la integridad moral, física y psicológica de las personas de su Centro de práctica,
- f) Falta a la debida discreción de la información inherente a su Centro de práctica.
- g) Falta al Secreto Profesional de los pacientes, usuarios y/o clientes.
- h) Falta de veracidad comprobada
- i) Falta a la probidad
- j) Actos que atenten contra la integridad del centro de practica
- k) Cualquier falta grave o muy grave contempladas en el presente Reglamento E.M.T.P.

ART.9.- DE ACCIDENTES ESCOLARES y LABORALES

1. Previo al ingreso de la Práctica Profesional, el Jefe de Especialidad informará tanto a los estudiantes como a los Maestros Guías del Centro de Práctica la existencia del Seguro Escolar y su aplicabilidad.
2. Será obligatorio, de todos los involucrados en el Proceso de Práctica Profesional, custodiar y poner en práctica todas las medidas de seguridad posible para evitar accidentes laborales y de trayecto.
3. Todo alumno y alumna matriculado en el establecimiento estará Protegido por el Seguro Escolar que lo acredita como tal ante cualquier accidente que ocurra en actividades propias de su desarrollo estudiantil.
4. Todo alumno y alumna regular estará protegido por el Dto.N°41 del 24/09/1985 relativa al Seguro de Accidente Escolar que cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica y viceversa y estará contenido en el Convenio de Aprendizaje Dual y Contrato de Aprendizaje.
5. Así también, todos los aprendices estarán protegidos por la Ley N°16.744 del 27/02/1972 relativa al Seguro de Accidentes del Trabajo que sufran un accidente en la Industria, Empresa o Institución. Este seguro

contempla accidentes de trabajo, accidentes de trayecto directo entre la casa y la empresa o establecimiento educacional y viceversa y estará contenido en el Convenio de Aprendizaje Dual y Contrato de Aprendizaje

6. Los alumnos y alumnas de la EMTP, en el desarrollo de sus actividades de Formación Dual y Práctica Profesional están protegidos por el seguro establecido en el artículo 3ro de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y de Trayecto. Reglamentado por el Decreto N°313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial 12 de Mayo de 1973.

7. En caso de accidentes de trayecto, en centros duales o liceo se deberá informar inmediatamente a su maestra tutora y/o profesor tutor, para gestionar y activar el seguro escolar.

8. Para activar el Seguro Escolar o Accidente Laboral se debe tenerse presente lo siguiente:

a) Informar de inmediato al Maestro(a) Guía a cargo en el Centro de Práctica para trasladar al estudiante a una Red de Salud Pública.

b) La Maestra Guía comunicará del evento ocurrido al Profesor(a) Tutor(a), señalando datos del Aprendiz y datos propios del Accidente ocurrido, como tipo, hora, entre otros.

c) El Profesor Tutor solicitará en la Secretaría del Establecimiento, el Formulario de Accidente Escolar, el cual se elaborará con los antecedentes del Aprendiz que acredita la calidad de alumno(a) regular y los datos proporcionados por el Centro de Práctica relativas al accidente, para ser atendido(a) en forma gratuita en el Centro de Salud más cercano

d) Este Formulario se confecciona en seis copias que se hará llegar al Centro de Salud donde estará siendo atendido en Aprendiz.

b) De igual modo si ocurre un accidente de trayecto habitual que realiza el Aprendiz que comprende el traslado desde su lugar de residencia hacia su Centro Dual en convenio y viceversa, también será atendido por el Seguro Escolar. De lo contrario, si el accidente ocurre en un trayecto distinto al habitual, el Seguro Escolar no cubrirá el evento ocurrido.

9. Para las actividades con máquinas, herramientas, es obligación del aprendiz utilizar los elementos de protección personal adecuados para tal efecto.

10. En ocurrencia de asaltos, hurtos, agresiones y/o acosos que ocurran en el Centro de Práctica o durante el traslado diario del aprendiz/a desde su hogar a su centro de práctica y viceversa, toda consecuencia físico o emocional que sufra como resultado de estos eventos, el estudiante estará protegido por la Ley N°16.744 relativo a los accidentes de trabajo.

Art. 10 SITUACIONES ESPECIALES

1. En el caso de las alumnas en Práctica, que durante este proceso se encuentren embarazadas, cada jefe de especialidad establecerá los cursos de acción pertinentes para asegurar el adecuado bienestar para el binomio madre/hijo, sin que esto signifique la pérdida de las horas realizadas, pudiendo dar continuidad al proceso de práctica cuando las condiciones de la madre así lo ameriten, todo ellos teniendo en cuenta lo establecido en el presente reglamento.

2. En este mismo tenor se actuará con aquellos alumnos que por fuerza mayor de enfermedades graves u otra causal, debidamente justificada ante su Jefe de Especialidad, deban suspender temporalmente su Práctica Profesional.

3. PROCESO DE PRACTICA PROFESIONAL Y TITULACION 2020-2023

El Ministerio de Educación estima una Modificación Transitoria del Decreto Ex. N°2516 del 2007, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico

Profesional, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, para los años escolares 2020, 2021, 2022 y 2023.

- a. De acuerdo con el **Decreto N°546 de 2020** que modifica el **Decreto N°2516 del 2007**, el establecimiento autoriza para el año 2020 y 2021, la Práctica Profesional con una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, sin consideración de un máximo de horas.
- b. Conforme al **Decreto N°1500 del 05.11.2021** se agrega el “Artículo Segundo transitorio para el año 2022. La práctica Profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, y podrá ser efectuada en todo o en parte bajo la modalidad a distancia, acordada entre el establecimiento educacional, el estudiante y el lugar donde aquella se realice, debiendo ser registrada en los respectivos instrumentos de práctica”.
- c. Así también, sólo para el año escolar 2022, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media de la Formación Diferenciada Técnico Profesional sin la titulación de técnico de nivel medio, y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Técnica acreditada, por tanto, el Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional podrá convalidar dicha práctica profesional, siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional
- d. Se mantiene la modalidad transitoria de la práctica profesional durante el año escolar 2023, entrando en vigencia el **Decreto Ex. N°59 del 27.01.23** de Práctica Profesional que Modifica transitoriamente el Decreto Ex. N°2.516 del 2007 del Ministerio de Educación que fija las normas básicas del Proceso de Titulación de Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.
- e. El Establecimiento Educacional sólo otorgará Título Profesional de Nivel Medio de las especialidades impartidas a Estudiantes egresados que logren acreditar el cumplimiento mínimo de 180 horas de Práctica Profesional.
- f. El Establecimiento dispondrá de un formato digital para la elaboración del Plan de Práctica, el cual será acordado por el estudiante, encargado centro de práctica y el Jefe de la Especialidad respectiva.
- g. El Jefe de Especialidad contará con un documento en formato digital e impreso en el cual se registrará las tareas y actividades realizadas por el estudiante durante la realización de su práctica profesional, el cual formará parte de su Expediente de Titulación.
- h. El Jefe de Especialidad contará con un documento en formato digital e impreso para que el Representante o Maestro Guía del Centro de Práctica informe del término de la práctica y del desempeño del estudiante, el cual formará parte del Expediente de Titulación.
- i. El Establecimiento Educacional a través del Jefe de Especialidad deberá realizar al menos una visita en terreno o a través de un mecanismo virtual (plataformas, zoom, wsp, meet, entre otros) a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el Maestro Guía y con el estudiante, dejando constancia de las vías de supervisión y en formato físico a través de: informes escrito de visita, bitácora, retroalimentación al aprendiz, fotos, entre otros, el cual formará parte del Expediente de Titulación.

4. Cualquier situación no contemplada en el Presente Reglamento y que tenga relación con el Proceso de Práctica Profesional y Titulación, será debidamente atendida a través de los conductos regulares que la Dirección estime convenientes.

Una copia del presente Reglamento será enviada a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para su Aprobación, Rechazo o Modificación.



Anexo 19

Protocolo Reconocimiento de Estudiantes Trans

El ministerio de Educación en su decreto n° 812/2021 indica las características y el debido proceso estipulado para el reconocimiento de estudiantes trans al interior de los establecimientos educaciones. Es así, que el siguiente protocolo tiene por fin orientar el proceso de reconocimiento para cada estudiante trans que busque expresar su identidad de género y ser reconocido como tal.

Estudiantes mayores de 14 años, según indica el principio de autonomía progresiva, podrá pedir una entrevista con el director del establecimiento. Momento en el cual ambas partes, mediante documento escrito, expresan la identidad de género con la cual el estudiante podrá expresar el género con el cual se identifica.

Paso	Acción	Responsable	Tiempo
01. Orientación	Estudiante pide orientación a profesor jefe en relación con el proceso que se debe llevar para el reconocimiento de su expresión de género	Profesor jefe	---
02. Solicitar Entrevista	Estudiante o apoderado pide entrevista con director para dar inicio al reconocimiento de su expresión de género.	Estudiante o apoderado	---
03. Entrevista formal	Director entrevista a estudiante y mediante documento escrito con copia para ambas partes en el cual se detalla	Director	5 días hábiles
04. Notificación a funcionarios	Director notifica del estado de estudiante trans, según acuerdo alcanzado en entrevista al personal respectivo y da las indicaciones a seguir.	Director	1 día hábil
05. Derivación a especialistas	Encargado de convivencia escolar deriva a psicólogo y asistente social para acompañar el debido proceso.	Encargado de Convivencia Escolar	1° día desde notificación
06. Monitoreo y Acompañamiento	Profesor jefe monitorea el estado académico, emocional y social de estudiante trans y notifica a encargado de convivencia escolar.	Profesor Jefe	Indeterminado



Entrevista Expresión de Género

Identificación de Estudiante

Nombre Completo			
Curso		Profesor jefe	
Edad		Fecha de Nacimiento	
Rut		Sexo Biológico	
Fecha de entrevista			

1. En relación con el apoyo del padre, madre o apoderado, ¿están de acuerdo con la decisión del estudiante? ¿se cuenta con apoyo?

2. En relación con su expresión de género, ¿cómo se identifica? (transmasculino/ transfemenino/no binario)

3. En relación con el uso del uniforme, ¿Qué tipo de uniforme desea utilizar? (femenino/masculino)

4. En relación con el nombre social, ¿cómo desea ser llamado de ahora en adelante?

5. En relación con los servicios higiénicos, ¿cuáles desea utilizar? (femenino/masculino)

6. En relación con la confidencialidad, ¿desea que se haga pública esta información?

7. En relación con el apoyo psicológico, ¿se cuenta con algún apoyo? ¿asiste al psicólogo o algún programa similar?

8. En relación con el proceso, ¿ha comenzado los trámites legales? ¿tiene orientaciones acerca de ellos?

Se derivará al estudiante al equipo psicosocial para apoyar y orientar el siguiente proceso.
Se citará a apoderado a las mismas instancias para orientar y apoyar en el proceso.

Firma Estudiante

Firma Apoderado

Firma Director



Anexo 20

Protocolo de Actuación de Hechos que atentan contra la integridad personal

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último Mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y él o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna Vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
RIESGO BAJO	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
RIESGO MEDIO	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
RIESGO ALTO	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Actuación Frente A Intento De Suicidio

Pasos	Acciones	Responsable	Plazo
01 Avisar a Encargado de Convivencia	Al estar en conocimiento, se debe dar aviso al encargado de convivencia	Persona que se informa al respecto	Inmediatamente
02 Derivación a Enfermería	Se hará derivación a enfermería del liceo, para evaluar estado actual de la persona en cuestión.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	inmediatamente
03 Avisar a Apoderado	Mediante llamado telefónico, se avisará a apoderado de la situación acontecida citando a reunión presencial para abordar el estado de estudiante en cuestión.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	1 día hábil
04 Avisar a personal de Salud	En caso necesario, se hará derivación a centro de salud para abordar la situación de manera correcta.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	El mismo día
05 Derivación Equipo Psicosocial	Según lo amerite la situación, podrá hacerse una derivación interna para abordar la situación psicoemocional del estudiante. En caso de que exista una intervención externa, no habrá derivación al equipo del liceo.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	1 día hábil
06 Contención Emocional a curso de estudiante	En el caso que sea necesario, se hará un conversatorio con el curso del estudiante involucrado para concientizar acerca de lo sucedido y evitar futuras acciones similares.	Psicólogo	5 días hábiles desde el hecho.
07 Contención a comunidad liceana	En el caso que sea necesario, se hará un conversatorio a la comunidad educativa relacionado al suicidio y evitar futuras acciones similares.	Psicólogo	10 días hábiles desde el hecho.
08 Análisis de seguridad	Análisis brechas de seguridad al interior del establecimiento para evitar futuros episodios similares.	Encargada de Seguridad	10 días hábiles

Actuación Frente A Suicidio Consumado Al Exterior Del Liceo

Pasos	Acciones	Responsable	Plazo
01 Avisar a Director	Al estar en conocimiento de que un estudiante cometió suicidio al exterior del establecimiento se debe avisar a director del establecimiento	El que toma conocimiento	De inmediato
02 Contactar a Familia	Contactar a apoderado de estudiante involucrado para obtener información al respecto.	Director, encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	De inmediato
03 Acompañamiento A la familia	Acompañar a la familia en el proceso.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	5 días hábiles.
04 Presencia Liceana	Preguntar a familia si está de acuerdo con presencia de delegación del liceo tanto en responso como en funeral la cual será consensuada por director del liceo y curso involucrado y profesor jefe del mismo.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	24 horas desde notificación
07 Presencia en Responso	En el caso que la familia acceda, habrá asistencia a responso por parte de una delegación por parte del liceo.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	Fecha confirmada con familia.
08 Presencia en Funeral	En caso de que la familia acceda, habrá asistencia a Funeral por parte de una delegación del liceo.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General	Fecha confirmada con familia.
09 Contención Emocional a curso de estudiante	Conversatorio con el curso del estudiante involucrado para concientizar acerca de lo sucedido y evitar futuras acciones similares.	Psicólogo	2 días hábiles desde el hecho.
10 Contención a comunidad liceana	Conversatorio a comunidad educativa relacionado al suicidio y evitar futuras acciones similares.	Psicólogo	10 días hábiles desde el hecho.
11 Análisis de seguridad	Análisis brechas de seguridad al interior del establecimiento	Encargada de Seguridad	10 días hábiles

Actuación Frente a Suicidio Consumado al interior del establecimiento

Pasos	Acciones	Responsable	Plazo
01 llamar a Emergencias	Quien sea testigo de un acto de suicidio al interior del establecimiento, deberá llamar a emergencias de inmediato (131). Solamente personal de salud, podrá informar acerca del fallecimiento de persona que cometió suicidio. Ninguna persona puede mover el cuerpo mientras no llegue personal de Salud.	Quien toma conocimientos	De inmediato
02 Avisar a director	Al estar en conocimiento de que una persona cometió suicidio al interior del establecimiento se debe avisar a director del establecimiento	El que toma conocimiento.	De inmediato
03 Llamar a PDI	Llamar a Policía de investigaciones para realizar las diligencias correspondientes en caso de ser necesario.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	De inmediato
04 Avisar a Familia	Avisar a familiares de lo ocurrido con la persona en cuestión. Mediante contacto telefónico, se informa que “ha ocurrido un hecho grave en el cual está involucrado su hijo/a”	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	De inmediato
05 Acompañamiento A la familia	Acompañar a la familia en el proceso.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	5 días hábiles.
06 Presencia Liceana	Preguntar a familia si está de acuerdo con presencia de delegación del liceo tanto en responso como en funeral.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	2 días hábiles
07 Presencia en Responso	En el caso que la familia acceda, habrá asistencia a responso por parte de una delegación por parte del liceo.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	Fecha confirmada con familia.
08 Presencia en Funeral	En caso de que la familia acceda, habrá asistencia a Funeral por parte de una delegación del liceo.	Director, encargado de convivencia escolar o Inspectora General	Fecha confirmada con familia.
09 Contención Emocional a curso de estudiante	En el caso de suicidio de estudiante, habrá un conversatorio con el curso del estudiante involucrado para concientizar acerca de lo sucedido y evitar futuras acciones similares.	Psicólogo	5 días hábiles desde el hecho.
10 Contención a comunidad liceana	Conversatorio a comunidad educativa relacionado al suicidio y evitar futuras acciones similares.	Psicólogo	10 días hábiles desde el hecho.
11 Análisis de seguridad	Análisis brechas de seguridad al interior del establecimiento para evitar futuras acciones similares.	Encargada de Seguridad	10 días hábiles



Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	LICEO GUILLERMO MARÍN LARRAÍN
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre			
Rut		Escolaridad	
Fecha de Nacimiento		Edad	
Adulto responsable			
Teléfono de contacto			
Dirección			

2. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional



Anexo 21

Protocolo De Acción Frente A Conductas Autolesivas

I. DEFINICIÓN DE AUTOLESIÓN¹¹:

Una conducta autolesiva se define como **“Toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.”** La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.

Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortopunzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Se describe que las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades.

¹¹ *Conductas autolesivas no suicidas en la práctica clínica. Primera parte: conceptualización y diagnóstico, Revista Chilena de Neurocirugía, vol N^o 51, Santiago, año 2013, PP. 39.*

II. CLASIFICACIÓN DE LAS FORMAS DE AUTOLESIÓN¹²:

2.1 Conductas autolesivas mayores:

Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta. Alrededor del 75% ocurre durante episodios psicóticos, generalmente en esquizofrenia, de los cuales la mitad se presenta durante el primer episodio psicótico. También pueden aparecer en trastornos anímicos graves, intoxicaciones, encefalitis, y trastornos de personalidad severos.

2.2 Conductas autolesivas estereotipadas:

Este tipo de conductas se observan con mayor frecuencia en trastornos del espectro autista, retardo mental severo y patologías neurológicas como síndrome de Lesch Nyhan, Cornelia de Lange y Prader Willi. Los pacientes se golpean la cabeza repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello. En general, la severidad del daño es moderado y poseen una frecuencia altamente repetitiva y un patrón de presentación rígido e inflexible.

2.3 Conductas autolesivas compulsivas:

Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos.

2.4 Conductas autolesivas impulsivas:

Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad del daño fluctúa de leve a

moderado, se presenta ocasionalmente y puede ser ritualizado, y/o simbólico. Se observa con mayor frecuencia en mujeres con trastornos de personalidad, especialmente en trastorno límite, trastorno por estrés postraumático, trastorno de la conducta alimentaria, trastornos anímicos y particularmente en individuos con antecedentes de abuso sexual en la infancia. Esta categoría se puede subdividir además en autoagresiones impulsivas episódicas y autoagresiones repetitivas. En las autoagresiones impulsivas episódicas existe un temor constante por dañarse a sí mismo, es decir, la conducta se vive con ego distonía, el sujeto intenta resistirse a los impulsos autolesivos, pero fracasa en forma recurrente. En general, en este tipo de conductas se observa un aumento de la tensión previa a auto inferirse el daño físico, con gratificación o alivio posterior a la ejecución de la lesión.

|2| *Conductas autolesivas no suicidas en la práctica clínica. Primera parte: conceptualización y diagnóstico, Revista Chilena de Neurocirugía, vol N^a 51, Santiago, año 2013, PP. 40 y ss.*

En las autoagresiones impulsivas repetitivas se especula la existencia de cierta predisposición obsesivo-compulsiva. La conducta puede darse con una frecuencia casi diaria, sin un claro evento precipitante externo o interno, y se presenta con un patrón compulsivo-adictivo.

III. CÓMO DETECTAR UNA AUTOLESIÓN:

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo. Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como clases de gimnasia)
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

IV. MITOS ACERCA DE LA AUTOLESIÓN:

1. **La herida no está tan mal, por lo tanto, el problema no es serio:**

no se puede juzgar la seriedad del trastorno emocional de una persona por la severidad de un corte causado a sí mismo, ni el problema.

2. **Los que se auto agreden solo tratan de manipular a otras personas (padres, amigos, novios) algunos utilizan la autoagresión para llamar la atención, pero la mayoría no.**

Si se cree que alguien se autolesiona para llamar la atención, trata de enfocarte en que es lo que ellos quieren y asistirlos para conseguir ayuda.

3. **Solamente las mujeres adolescentes se autolesionan:**

el perfil epidemiológico es extenso (ambiente, sexo, edad) no puede decirse que solamente un a clase de personas se autolesionan.

4. El autolesionarse es un intento de suicidio equivocado:

las personas que se autolesionan no están intentando suicidarse. Ellos están usando la autolesión como un modo de tratar las emociones difíciles y aplastantes, tengan o no conocimiento de ello. Su intención no es morir, aunque esto pueda suceder.

5. No hay nada que puedas hacer para ayudar a alguien que se autolesiona:

las personas que se autolesionan necesitan ayuda profesional pero también el cariño y la comprensión de la gente que las rodea. Es necesaria la empatía, escuchar sin enjuiciar, tener información y sentido común.

V. PROTOCOLO

Pasos	Acción	Responsable	Plazo
01-A Detección por parte de Apoderado	Cuando algún apoderado se percate de que su hijo/a realice hechos autolesivos, deberá dar aviso al encargado de convivencia escolar	Apoderado de estudiante involucrado	24 horas desde toma de conocimiento
01-B Detección por personal del liceo	Cuando un funcionario se percate de algún hecho autolesivo deberá derivar a Convivencia Escolar para hacer futuras derivaciones necesarias	Funcionario que atestigua	24 horas desde toma de conocimiento
02 Derivaciones internas	Encargado de convivencia escolar se entrevistará con estudiante y hará derivación, primeramente, a Enfermería del liceo y posteriormente a equipo psicosocial.	Encargado de Convivencia Escolar	1 día hábil
03 Comunicación con apoderado	Encargado de Convivencia se contactará con apoderado para notificar (mediante llamado telefónico) de la situación ocurrida con su pupilo y agendar entrevista personal.	Encargado de Convivencia Escolar	El mismo día de toma de conocimiento
04 Evaluación interna	Enfermera del liceo evaluará estado actual de estudiante. Dependiendo del resultado, se hará derivación a centro de Salud correspondiente.	Enfermera	1 día hábil
05 Evaluación interna	Equipo psicosocial evalúa condición de estudiante y crea programa junto con estudiante para ayudar en el proceso.	Equipo Psicosocial	5 días hábiles
06 Denuncia correspondiente	En el caso de lesiones graves se procederá a hacer la respectiva denuncia ante Carabineros, PDI, OLN, juzgado de familia o fiscalía por la vulneración de derechos cometida.	Director, encargado de convivencia educativa	24 horas
07 Seguimiento	Encargado de convivencia Escolar hace seguimiento de las entrevistas con el estudiante en cuestión y de la comunicación con el apoderado.	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles

5.1 Detección de la situación:

- Si un apoderado se entera o sospecha que su pupilo se autolesiona, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar.
- Si quien se entera o sospecha es un miembro de la comunidad educativa distinto del apoderado, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.
- Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que por Protocolo y para su bienestar se requiere compartir la información con su apoderado.

5.2 Persona encargada de llevar a cabo el Protocolo:

La persona encargada de llevar a cabo el Protocolo será el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que el designe por escrito; o quien designe la Sostenedora una vez detectada la situación.

1. Informar lo ocurrido al apoderado: Si quien detecta la situación es una persona distinta del apoderado, la persona encargada informará de inmediato al apoderado del estudiante. Para tal efecto deberá citarlo a entrevista al Establecimiento dentro de un plazo de 24 horas desde la detección de la situación para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante vía telefónica y/o agenda escolar y/o correo electrónico; en defecto de las anteriores la citación deberá efectuarse por carta certificada.
2. Los apoderados deben ser informados acerca de la conducta de autolesión de su pupilo; y, de la posterior intervención del Equipo Psicosocial del Establecimiento.

Si el apoderado manifiesta indiferencia, poco interés a lo informado, o un comportamiento renuente, puede ser visto como una persona con actuar negligente a las necesidades de su pupilo, debiendo el Establecimiento informar al Tribunal de Familia competente por posible vulneración de derechos, conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos.

3. Derivar a constatar lesiones si procediere.
4. Derivar al estudiante al Equipo Psicosocial del Establecimiento, con el objeto de brindarle apoyo interno en esta índole, y/o solicitar apoyo a profesional externo si lo requiriese.

5.3 Intervención del Equipo Psicosocial del Establecimiento:

El Equipo Psicosocial deberá:

1. Recabar información de los tipos de métodos utilizados, detonantes, propósitos psicológicos, búsqueda de ayuda y apoyo, historia pasada y actual de ideación y/o comportamientos de autolesión o suicidas. Esto siempre resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente sin recurrir a su revictimización.
2. Hacer partícipes a los padres de la intervención, ya sea mediante la participación directa de éstos en entrevistas con el estudiante; y mediante la entrega de información acerca de la evaluación de su pupilo en entrevista en la que no participe el estudiante; en especial cuando la dinámica entre los padres e hijos puede estar contribuyendo a la conducta.

3. En base a los antecedentes recopilados elaborar un Plan de Acompañamiento Individual cuyo formato se encuentra disponible en la sección “Convivencia Escolar”: “Protocolos” de las páginas web de los Establecimientos.



Anexo 22

Protocolo para Uso del beneficio de pase de Almuerzo

El beneficio del "PASE DE ALMUERZO" es un permiso interno que otorga el establecimiento para aquellos estudiantes que son residentes de Retiro Urbano y que previa entrevista personal del apoderado titular en Inspectoría General, solicita este permiso para que su hijo o hija pueda a la hora de almuerzo, ir a almorzar fuera de las dependencias de nuestro liceo, a su domicilio o el de algún familiar dentro del radio urbano de Retiro,

Este pase es intransferible, se solicita y confecciona en el liceo, previa solicitud del apoderado y entrega de fotografía del estudiante, nombre completo, curso al que pertenece, y horario de salida y regreso.

El horario que dispone cada estudiante para poder almorzar es desde las 13:30 hasta las 14:10.

Si un estudiante presenta 1 atraso en el horario de llegada al establecimiento (14:10 hrs), se notificará a apoderado de lo ocurrido.

Si un estudiante presenta 2 atrasos en el horario de llegada al establecimiento (14:10 hrs), se citará al apoderado para entrevista presencial con Inspectoría General.

Si un estudiante presente 3 atrasos en el horario de llegada al establecimiento (14:10 hrs), su pase será requisado por una semana.

Si un estudiante presentara un 4° atraso, sin justificación de su apoderado para la llegada de ese mismo día al establecimiento (14:10hrs), se cancelará el permiso a la salida en el horario de almuerzo el resto del año académico.

Si el estudiante hace mal uso del pase para almorzar (lo facilita a otro estudiante, lo utiliza para intentar salir en otro horario, lo da por perdido para facilitarlo, ingresar al establecimiento con indicios de consumo de sustancias de drogas y/o alcohol, etc.) su beneficio será anulado, siendo informada la situación a Convivencia Escolar, no pudiendo contar nuevamente con la autorización de salir del establecimiento en horario de almuerzo.

Si el estudiante **No** regresa del horario de colación a sus clases en la Jornada de la tarde sin justificación médico o de su apoderado, la autorización de salida a almorzar quedará sin efecto hasta que el apoderado se entreviste y justifique la ausencia a clases de su pupilo en Inspectoría General y retire el pase firmando el libro de entrevistas y acuerdos.

NOTA:

TODA SITUACION ACONTECIDA DEL ESTUDIANTE DURANTE ESTE HORARIO FUERA DEL LICEO, ES DE RESPONSABILIDAD DEL APODERADO QUE SOLICITA ESTE PASE PARA SALIR DEL ESTABLECIMIENTO EN EL HORARIO ASIGNADO.



Protocolo interno ingreso de visitas o citaciones de personas ajenas al establecimiento

Cuando un miembro de nuestro liceo ya sea docente, inspectores, profesionales de integración o algún miembro del equipo directivo cite a alguna persona deberá informar en Portería donde quedará el registro escrito del nombre de la persona citada y de la hora de la citación.

Una vez la persona citada haya llegado al establecimiento, personal de Portería avisará a la persona correspondiente quien deberá ir a buscar a esta persona a Portería. No podrá haber libre tránsito de estas personas por el establecimiento. Así mismo, será deber de quien citó ir a dejarlo al hall del liceo al momento de finalizar. Esto aplica para apoderados, reuniones de apoderados, exestudiantes, exfuncionarios, estudiantes en proceso de titulación o instituciones externas (SENDA, CESFAM, PACE, Carabineros, PDI, entre otras).

No se podrán hacer citaciones en horario de clases de ningún docente o profesional del programa de integración. Así mismo, los y las inspectores no podrán atender apoderados en horarios de inicio de jornada, recreo o almuerzo.

Aquellas personas que lleguen al establecimiento sin previa citación, se hará la consulta si pueden ser atendidos por quien lo requiera. De no ser posible, se le hará una cita en fecha de atención de la persona a quien requiera. Horario de atención de docentes estará en Portería.

Toda persona que incumpla el presente protocolo será amonestada verbalmente y por escrito por el director del establecimiento.



ANEXO 24

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

PROMOCIÓN

Se realizarán charlas relacionado con el proceso para abordar situaciones de desregulación emocional tanto para estudiantes como para docentes, asistentes y apoderados.

PREVENCIÓN

Se identificará a aquellos estudiantes que estén siendo atendidos en salud mental, que hayan tenido episodios dentro del liceo de autolesiones, crisis de pánico o ansiedad, que hayan sido diagnosticados dentro del espectro autista, entre otros aspectos y se creará un registro interno. Esto con el fin de completar una ficha personal con datos que ayuden en momentos de desregulación emocional o conductual

Encargado: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

Acompañante Interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante Externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros). También está a cargo de avisar a la familia de los hechos acontecidos.

ACTUACIÓN 1 – Primera Contención

Paso	Acción	Responsable	Tiempo
01 Prevención	Estar atento a aquellos estudiantes ya identificados que pueden tener una desregulación	Funcionario que atestigua	Enseguida
02 Identificar señales	Funcionario se acerca al estudiante para corroborar estado de estudiante en cuestión. Si está ante una situación de desregulación continuar al siguiente paso.	Funcionario que atestigua	Al término del paso anterior
03 Cambio de enfoque y apoyo dentro de la sala	Redirigir enfoque del estudiante y pedir ayuda a estudiante designado para acompañar tanto dentro de la sala como afuera de esta. Indagar qué fue lo que pudo ocasionar la DEC haciendo preguntas cerradas ¿alguien te molestó? ¿hice algo que te hizo sentir mal?, entre otras. No dejar que el estudiante en desregulación salga solo. Puede otorgar permiso para ir al baño u otro lugar.	Funcionario que atestigua	Al término del paso anterior
04 Respuesta al cambio	Si el estudiante logra salir de la desregulación, volver a la actividad en la cual ya estaba y notificar a encargado de convivencia escolar el hecho ocurrido, sino aplicar protocolo 2.	Funcionario que atestigua	Al término del paso anterior

ACTUACIÓN 2 – Segunda Contención

Cuando las acciones del protocolo anterior no hayan sido suficientes, se implementará el siguiente protocolo.

Paso	Acción	Responsable	Tiempo
01 Cambio de ambiente	Dar la posibilidad al estudiante junto a un adulto acompañante escogido ir a otro lugar del establecimiento para regular la situación actual. Sólo primer piso: patio, sala primeros auxilios, baño. Segundo piso: Convivencia Escolar, Psicólogo	Funcionario que atestigua	Al término de protocolo anterior
02 Tiempo de regulación	Acompañar al estudiante DEC el tiempo que sea necesario. No intervenir varias personas al mismo tiempo.	Adulto escogido (acompañante interno)	Al término del paso anterior
03 Aviso a acompañante Externo	Acompañante interno avisa a acompañante externo de situación acontecida.	Acompañante interno	Al término del paso anterior
04 Aviso a Apoderado	Acompañante externo avisa a apoderado del hecho ocurrido citándolo al establecimiento.	Acompañante Externo	Al término del paso anterior
05 Registro Escrito	Completar ficha de DEC con los datos requeridos.	Acompañante Externo	El mismo día
06 Respuesta no Favorable	En caso de que los pasos anteriores no tengan respuesta favorable se debe aplicar PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 3	Acompañante externo	Al término de paso anterior

ACTUACIÓN 3 - Apoyo en caso de extremo riesgo

En caso de riesgo extremo para el mismo estudiante o para terceros, se aplicará el siguiente protocolo.

Paso	Acción	Responsable	Tiempo
01 Aviso a Profesional Capacitado	Avisar a profesional capacitado y adecuado al estudiante para abordar la situación de desregulación.	Acompañante externo	Al término de protocolo anterior
02 Incapacitación	Profesional capacitado efectúa maniobras de incapacitación para evitar que el estudiante se haga daño a sí mismo o a otros (acción de mecedora o abrazo profundo).	Profesional capacitado	Al término del paso anterior
03 Comunicación con apoderado	Aviso a apoderado de situación acontecida y citación al establecimiento o a centro de salud.	Acompañante externo	Al término del paso anterior
04 Derivación a centro de salud	En caso necesario se hará derivación a centro de Salud para resguardar la salud del estudiante.	Encargado de convivencia escolar, encargada de sala de enfermería o secretaria.	Al término del paso anterior
05 Elaboración informe DEC	Elaboración de informe de situación acontecida (anexo)	Encargado de convivencia escolar y funcionario que atestiguó	Al término del paso anterior

Post Intervención DEC 2 y 3

Acciones a realizar una vez la desregulación haya terminado

Paso	Acción	Responsable	Tiempo
01 Monitoreo	Análisis de los pasos realizados en la desregulación ocurrida y trabajar en la mejora continua.	Encargado de convivencia escolar	5 días hábiles
02 Comunicación apoderado	Citación a apoderado para abordar la situación acontecida y trabajar en una mejora continua.	Encargado de convivencia escolar, psicólogo o inspectoría general.	5 días hábiles
03 Derivación	En caso de ser necesario, se realizará derivación a instituciones externas que puedan ayudar en los procesos de desregulación del estudiante.	Encargado de convivencia escolar, psicólogo o inspectoría general.	5 días hábiles
04 Comunicación Profesor jefe	Citación a profesor jefe para interiorizarlo en los hechos ocurridos a así mejorar en las acciones realizadas.	Encargado de convivencia escolar o psicólogo.	5 días hábiles



BITÁCORA

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio ____ Hora de fin ____

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N.º aproximado de personas en el lugar: ____

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

Nombre:			
Edad:	Curso:	Profesor Jefe:	

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:			
Celular: + 56 9	Otro Teléfono: +56 9		
Correo electrónico			
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme a acuerdos previos y/o protocolo de reglamento interno)			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

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

<input type="checkbox"/>	Autoagresión	<input type="checkbox"/>	Agresión a otros/as estudiantes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia docentes	<input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación
<input type="checkbox"/>	Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/>	Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/>	Fuga		

Otro:

6.- Nivel de intensidad observado:

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

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

Enfermedad ¿Cuál? _____

Dolor ¿Dónde? _____

Insomnio Hambre

Otros:

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Señalar si:

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

- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

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

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

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

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



Contrato de Contingencia

Autorización Apoderado DEC

Yo, _____,

run _____ con domicilio en

_____apoderado del

estudiante _____

run _____ perteneciente al curso _____, _____ (sí/no) doy

mi consentimiento para que profesionales del establecimiento, en caso de ser necesario, puedan aplicar técnicas y acciones que ayuden a controlar, evitar y disminuir consecuencias para sí mismo y para otras personas al momento de enfrentar una Desregulación Emocional y Conductual.

Así mismo autorizo que se me pueda contactar al número de teléfono +56 9 _____ ó

al número +56 9 _____. Así mismo, podrán contactarme mediante correo

electrónico para informarme acerca de alguna desregulación de mi hijo/a a la siguiente dirección:

_____@_____

Firma Encargado de Convivencia Escolar

Firma Apoderado