



**LICEO DOMINGO SANTA MARÍA**

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA (INTERNO)  
EDUCACIÓN PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA  
2018**



## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

LICEO	DOMINGO SANTA MARIA
DIRECTOR	SERGIO SAEZ HERREROS
DIRECCIÓN	SANTA MARÍA 2350
RBD	4565-9
COMUNA	CONCEPCION
TELEFONO	041-2311352
E-MAIL	domingosantamaría@daemconcepcion.cl

## **Principios y Fines de la Educación (Ley General de Educación 20.370)**

La **Comunidad Educativa** es una agrupación de personas que inspiradas en un Propósito común y que integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos (as) que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

## PRESENTACIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar es un componente del Reglamento interno que todo Establecimiento Educacional legalmente debe tener. Su objetivo es definir un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Entre otros asuntos, define sanciones para comportamientos vedados y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento de Convivencia Escolar son:

- Normas Fundamentadas en la Constitución Política de Chile, los Derechos Humanos, en la Convención sobre los Derechos del Niño.
- El DFL N° 2 del 20-08-1998 de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- LGE N° 20.370, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educacional tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencia, etc., entre otras especificaciones.
- Ley de inclusión escolar N° 20845 que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado, promueve principios de no discriminación arbitraria e inclusión, la dignidad del ser humano y el de educación integral.

## Título I

### De las disposiciones generales.

La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los alumnos y alumnas.

El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La Convivencia Escolar es por tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujeto de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de la Comunidad Educativa.

**Artículo N° 1:** Para que todos los niños, niñas y adolescentes que ingresan al establecimiento educacional Domingo Santa María, de la Comuna de Concepción, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

### **Nuestra Misión, Visión y Compromiso.**

**Misión:** Somos un liceo abierto a la comunidad que brinda educación integral basada en valores, entregando apoyo sicosocial, con la convicción de que todos los niños y niñas pueden aprender, de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje

**Visión:** Ser una institución educativa que forma ciudadanos integrales con la certeza que serán personas que aporten al desarrollo armónico de la sociedad, conscientes de su entorno y comunidad, respetando la diversidad.

**Compromiso:** Lograr un Liceo efectiva e integradora que promueva el respeto por la diversidad y uso de las nuevas tecnologías.

**Artículo N° 2:** En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos fundamentales Transversales que promueven la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los alumnos (as) son:

### **Responsabilidad.**

Nuestra labor estará orientada a que se destaquen y se cumplan los compromisos adquiridos por toda la comunidad educativa. Compromisos relacionados con acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y otras actividades, La responsabilidad exigirá conciencia de una obligación y consecuencia de las tareas o trabajos no ejecutados.

Promover el principio de responsabilidad de los alumnos(as), en relación de sus derechos y cumplimiento de deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.

### **Honestidad.**

Nuestro liceo pretende formar un estudiante capaz de comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad que sea honesto consigo mismo aceptando los errores que haya cometido cambiando las actitudes que no le permiten actuar bien.

### **Diversidad.**

Nuestro liceo apunta a desarrollar una comunidad Inclusiva, proyectando la diversidad como valor, con la esperanza de que sirva para la reflexión y para que cada uno de nosotros, en nuestro futuro, mire la vida con ojos renovados, de una manera más humana y menos selectiva. El trabajo cooperativo es la herramienta ideal para conseguirlo, un nuevo modo de enseñar, donde todos los NNA son iguales y tienen la misma responsabilidad dentro del grupo, donde todos aprenden y todos enseñan, al resto de sus compañeros.

### **Respeto.**

Además del respeto al medio ambiente natural y cultural. Propiciamos el desarrollo de una actitud de respeto en las relaciones interpersonales que comienza con el individuo, en el reconocimiento del mismo como ser único e irreplicable que necesita de los demás, entender que la relación práctica consigo constituye una relación con el otro por lo que necesita comprender al otro valorando los intereses, necesidades y diferencias.

**Artículo N° 3:** Junto a los alumnos (as), los padres, auxiliares, personal administrativo, asistentes de la educación, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana Convivencia en el Establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos (as) y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por:

- La confianza que han depositado las familias en el establecimiento.
- Artículo N° 4: Ley General N° 20.370.
- Marco Regulatorio Educación Parvularia, Educación Básica y Media.

### **Marco Regulatorio Educación Parvularia.**

La Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Valerse por sí mismo en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de auto cuidado y de cuidados de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con los niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- Explotar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

## **Marco Regulatorio Educación Básica y Media.**

La Educación Básica y Media en el ámbito personal y social:

- Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- Practicar actividades físicas adecuadas a sus intereses y aptitudes.
- Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y la salud.
- Prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.

## **Título II**

### **Artículo N° 4: De los fines educativos.**

La presente normativa regula el sistema de Convivencia y el Comportamiento Disciplinario de los alumnos(as) del Liceo Domingo Santa María con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1. Respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias y reconocer el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
2. Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar.
3. Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
4. Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.
5. Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de auto-aprendizaje.



6. Reconocer conductas y actitudes que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Responsabilidad, Honestidad, Diversidad y Respeto.
7. Valorar la atención, la escucha activa y diálogo como medio y como requisito fundamental en la resolución de problemas a través de la resolución pacífica de conflictos, utilizando técnicas como mediación

#### **Artículo N° 5: De los derechos de alumnos y alumnas.**

El Liceo Domingo Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos a las alumnas y alumnos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales (NEE).
2. A no ser discriminados arbitrariamente.
3. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. 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 físicos o psicológicos.
5. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
6. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
7. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad, respetando sus diferencias individuales.
9. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
10. Recibir una educación pertinente, relevante y significativa a los estudiantes con mayor riesgo de fracaso y deserción escolar que presentan NEE de carácter permanentes y transitorias.
11. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores en el PEI.

12. Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
13. Ser escuchado(a) antes de ser sometido(a) a medidas remediales.
14. A que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales medidas remediales que se le apliquen.
15. Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular.
16. Recibir Asistencialidad de JUNAEB de acuerdo a lo establecido por el gobierno.
17. Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde el Liceo).
18. Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
19. Expresar sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.
20. A que se respete su dignidad personal, no sufriendo sanciones humillantes.
21. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
22. A recibir de sus docentes un trato justo, ecuánime y respetuoso y a contar con la presencia de los mismos durante el tiempo completo de la clase.
23. Recibir un trato respetuoso y deferente de todos los integrantes de la comunidad educativa.
24. Representar dignamente a la institución en actividades deportivas, académicas, culturales con previa autorización del colegio, padres y apoderados.
25. En caso de embarazo, las alumnas podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).
26. Usar todas las dependencias del establecimiento, adecuadas para su trabajo diario, (salas de clases, biblioteca, laboratorio, sala de computación, comedor, etc.).

## Título III

### **Artículo N° 6: De los deberes de alumnos y alumnas.**

#### **Del Uniforme:**

Velar por la correcta presentación personal del alumnado, uso completo del uniforme.

#### **Enseñanza Pre – Básica:**

Buzo y delantal cuadrillé verde.

#### **Enseñanza Básica y Media:**

##### **De las alumnas**

- Falda plisada a cuadrillé verde con plomo (con un largo de 3 dedos sobre la rodilla como mínimo).
- Zapatos/zapatillas negras.
- Corbata institucional.
- Blusa blanca.
- Calcetas plomas y/o pantys transparente.
- Chaleco verde o polar institucional.
- Delantal Blanco.
- Parka, abrigo o chaqueta azul o negra. Para temporada invernal.

##### **De los alumnos**

- Pantalón plomo recto, no pitillo.
- Zapatos/zapatillas negras.
- Corbata institucional.
- Camisa blanca.
- Chaleco verde o polar institucional.
- Delantal blanco.
- Parka, abrigo o chaqueta azul o negra. Para la temporada invernal.

#### **Uniforme Deportivo para alumnos (as): (sólo para clases de Educación Física).**

- Buzo completo institucional, el pantalón recto no pitillo.
- Zapatillas.
- Polera blanca.

Todas las prendas del uniforme deben estar claramente marcadas con el nombre del alumno(a).

Los alumnos(as) con pediculosis no podrán asistir a clases hasta completar su tratamiento, previa advertencia y solicitud del profesor jefe, con la debida privacidad.

## Artículo N° 7:

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y alumnas, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

### Presentación Personal:

1. Mantener en buenas condiciones sus útiles y materiales de estudio.
2. Cuidar en todo momento el orden y limpieza de su vestuario escolar.
3. El uniforme es de uso diario.
4. **Los varones** deberán presentarse rasurados a las clases, con pelo corto y parejo más arriba del cuello de la camisa, dejando descubiertas las orejas, evitando cortes y peinado de moda, sin adornos, teñido, trenzas o colitas, las uñas cortas y limpias.

**Las damas** Pelo tomado bien peinado (mantener cara despejada), sin teñidos ni adornos de fantasía, uñas cortas, limpias sin pintura, aros no colgantes.

**Para ambos sexos:** Sin adornos, piercing internos o externos al cuerpo.

5. Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).
6. Los estudiantes no deberán portar artículos electrónicos (teléfonos celulares, MP3, MP4, Tablet, Ipad, etc.), el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de estos (as), en caso que los alumnos ingresen con estos equipos electrónicos será de su responsabilidad y no deben ser usado al interior del salón de clases, en caso de ser sorprendidos usándolos en la sala de clases, serán requisados y entregados a Inspectoría o dirección.

### Asistencia

1. La asistencia de los alumnos y alumnas del establecimiento es **obligatoria** durante todos los días del año lectivo, conforme a sus horarios de ingreso el cual será entregado al apoderado en el momento de matricular a sus pupilo(a).
2. Para ser promovido el alumno debe asistir el **85%** de las clases establecidas en el calendario escolar anual, los certificados médicos deberán presentarlos en Inspectoría para justificación de inasistencia a clases.
3. Los alumnos y alumnas podrán retirarse del liceo, antes del término de la jornada, **siempre y cuando el apoderado titular o suplente se presente a realizar el retiro con justificación para fines formales.**

## Inasistencia

1. Toda inasistencia del alumno(a) a clases y/o actividades de formación deberá ser justificada en portería **personalmente por su apoderado**, con el Certificado Médico correspondiente, el cual será recepcionado por Asistente Social, **en ningún caso** por teléfono, mail o redes sociales. Si esto no ocurre, se le enviará una comunicación por Inspectoría General citándolo para el día siguiente. De no asistir, el equipo de gestión tomara alguna medida remedial.
2. Si el alumno está **enfermo el día de una evaluación**, el apoderado deberá presentarse a justificar la ausencia y **presentar certificado médico, cuando la situación lo amerita** el día en que el alumno(a) se reintegre a clases. Si esto es reiterativo en evaluaciones programadas, será obligación presentar certificado médico, y además programar entrevista con jefe UTP y profesor de asignatura.
3. Durante la jornada de trabajo, ningún alumno(a) puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva del Director, en cualquier caso quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.

## Puntualidad

1. Los alumnos(as) deben ingresar al colegio 5 minutos antes del toque del timbre (08:30 horas).
2. Los alumnos(as) que llegan atrasados deberán ser justificados por su apoderado (horario de atención 08:20 a 09:00 horas)
3. A los alumnos(as) que verifiquen 3 atrasos de ingreso, se les enviará una comunicación informando al apoderado que deberá concurrir a justificar los atrasos del alumno(a), en el horario de atención definido. En caso que el alumno(a) llegue después de las 10:00 se citará al otro día al apoderado para justificar.
4. Si el apoderado no asiste a justificar los atrasos informados, el alumno(a), será imposibilitado de entrar a clases, hasta que el apoderado concurra al establecimiento.
5. Los alumnos(as) deberán respetar el toque de timbre para concurrir a la formación y/o sala de clases, horario de almuerzo y cualquier otra actividad. En caso que esto no ocurra se cita apoderado al día siguiente para tomar conocimiento del hecho.

## **Disciplina, Conducta y Hábitos esperados**

1. Durante los recreos, los alumnos deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros(as).
2. Queda estrictamente prohibido en el liceo que los alumnos(as) ingresen o porten elementos corto punzantes como: cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares.
3. Se debe mantener el saludo de entrada y despedida como señal de educación y cortesía.
4. Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros, profesores y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad Educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de él.
5. Se deben mantener buenos hábitos y modales en el desayuno y almuerzo al interior del comedor del Establecimiento.
6. Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa, colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
7. Los alumnos(as) dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros. Además mantener en buen estado el mobiliario, mesas limpias, cortinas, diarios murales y cualquier otro elemento que brinde bienestar a los alumnos.
8. Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros(as).
9. Deberán hacer uso correcto de todas las dependencias y mobiliario del Establecimiento.
10. La acción comprobada de sustraer o deteriorar un material será sancionado con la medida disciplinaria correspondiente.
11. Queda prohibido a los alumnos(as) manipular las instalaciones eléctricas, redes húmedas y cilindro de gas del Establecimiento.
12. Todo alumno(a) que adultere algún instrumento público (notas en el libro de clases, informes educacionales, comunicaciones, falsificaciones de firma, u otros) serán sancionados de acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente reglamento.
13. Queda prohibido la utilización y publicación en redes sociales de material que atente contra la dignidad y honra de todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Queda estrictamente prohibido que los alumnos(as) en el liceo utilicen correctores líquidos.

## Técnico Pedagógico

1. Todo alumno (a) debe cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.).
2. Es obligación del alumno(a) mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
3. Los alumnos(as) deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.
4. Los alumnos(as) deben presentarse debidamente preparados para rendir diversas evaluaciones.
5. Los alumnos(as) que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor(a) del Sector de Aprendizaje.
6. El alumno(a) deberá presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario.
7. Llevar consigo siempre su libreta de comunicaciones.
8. El Liceo no informará notas, fechas de pruebas u otros telefónicamente.
9. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso de Aprendizaje de su pupilo(a), a través de las reuniones, libreta de comunicaciones o entrevista con el profesor(a) pertinente, además a la vez en la plataforma de eduplan.
10. Es obligación de los alumnos(as) ponerse al día en sus materias y trabajos, en caso de ausencias.
11. Todos los alumnos(as) que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.
12. Los alumnos(as) que se ausenten de clases por problemas médicos, deberán presentar el certificado correspondiente inmediatamente al reintegrarse a clase.
13. La eximición de Inglés y/o Religión, no implica que el alumno(a) deba abandonar la sala de clases, solo lo exime de la evaluación (a no ser que el apoderado lo retire y/o reintegre a la hora siguiente).
14. Los alumnos(as) que no realicen el subsector de Educación Física deberán presentar al profesor(a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicho subsector, adjuntando certificado de especialista

## **Artículo N° 8:**

### **Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.**

1. Participar en conjunto con el Establecimiento a que sus hijos(as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
2. Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados.
3. Acceder a las instalaciones del Liceo previo acuerdo con la Dirección.
4. Contar en su organización con un asesor designado por Dirección, para una mejor coordinación con el Liceo.
5. Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
6. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor(a) jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
7. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
8. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:
  - Conducta en el Liceo y fuera de él.
  - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
  - Inasistencias y atrasos.
  - Presentación Personal.
  - Rendimiento y logro escolar.
  - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
  - Disposiciones administrativas.
9. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
10. Recibir todos los objetos requisados a su pupilo(a) (aquellos que el reglamento prohíbe traer) por la Dirección, en un plazo máximo de 1 día, la primera vez (08:30 horas); la segunda o tercera vez, Inspección General lo citará cuando lo estime.
11. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor Jefe de curso.



## **Deberes de los Padres, Madres y Apoderados**

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
2. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo(a).
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educativo.
4. Respetar y cumplir con la Normativa Interna del Proyecto Educativo Institucional.
5. Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Mantener un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
7. Asistir a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento.
8. En caso necesario entregar el apoyo específico que el alumno(a) requiera o tratamiento con algún Especialista.
9. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda.
10. Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas.
11. Solicitar horario de entrevista con el profesor jefe o profesor(a) de sector.
12. Participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
13. Acatar sugerencias e indicaciones que se le haga del Establecimiento.
14. Mantener una Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno(a), en un marco de sana convivencia.
15. Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia) adoptados por el Liceo.
16. Exigir a su pupilo(a) cumplimiento de las normas del Liceo.
17. Matricular personalmente a su pupilo(a) completando ficha, cuando sea necesario en caso de problemas familiares nombrar un apoderado suplente.
18. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.
19. Justificar personalmente toda inasistencia de su pupilo(a), teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. En caso de no poder asistir enviar una comunicación donde avisará el motivo de la falta y la fecha que podrá asistir al liceo, el que será revisado por Inspectoría.
20. Responsabilizarse de las inasistencia de su pupilo(a), poniendo al día de los contenidos tratados por el profesor(a) durante la ausencia a clases.

21. Justificar personalmente con el Profesor(a) Jefe, toda inasistencia a reuniones de centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. Los apoderados que no pudiesen asistir, deberán justificarlo por escrito indicando el día y la fecha de la entrevista con el profesor (a) jefe en un plazo no mayor a una semana a la fecha de la última reunión. Se sugiere asistir a dicha entrevista en el horario que el profesor jefe dispone para ello, en caso que el apoderado no realizara el procedimiento anterior, se debe derivar mediante un protocolo a la Asistente Social.
22. Respetar el conducto regular ante problemas de rendimiento: Profesor de Asignatura – Profesor Jefe – Jefe Unidad Técnica – Director.
23. Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios: Profesor de Asignatura – Profesor Jefe – Inspector General – Director.
24. Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por: Director – Jefe Unidad Técnica – Inspector General – Profesor Jefe – Profesor de Asignatura.
25. Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
26. Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por la institución en los procesos de Enseñanza – Aprendizaje.
27. Respetar su propia decisión en la optatividad de la asignatura de Religión, evitando los retiros durante el proceso del año lectivo.
28. Preocuparse que el alumno(a) desarrolle diariamente sus deberes escolares: tareas, repaso y profundización de las materias.
29. Cerciorarse de que el alumno(a) se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
30. Fortalecer la responsabilidad del alumno(a), no trayendo al Liceo materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar, puesto que es responsabilidad del alumno(a) hacerlo.
31. Informarse periódicamente del Reglamento Académico de su pupilo(a).
32. Aceptar el Reglamento de Evaluación con respecto a Rendimiento Escolar.
33. Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo(a) cuando sea estrictamente necesario y firmar el registro de Salidas del alumno(a).
34. Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el alumno repetirá curso.
35. Respetar los horarios de salida de los alumnos(as), retirándolos puntualmente.

36. No permitir que el alumno(a) traiga objetos de valor (celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El Liceo no se hace responsable ante una eventual pérdida.
37. Retirar los objetos retenidos (aquellos que el reglamento prohíbe traer al liceo) por el Docente, en la hora estipulada en punto anterior.
38. Firmar oportunamente las comunicaciones que se le envíen.
39. Preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo(a).
40. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa del liceo.
41. No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.
42. Evitar conversar con el Profesor en horarios no establecidos, (Salidas y Entradas de clases) formalizando la petición de entrevista a través de la Libreta Escolar.
43. Los Certificados Médicos deberán ser entregados en sala de justificación.
44. Solicitar atención administrativa sólo en los siguientes horarios: 08:30 a 17:00 horas, respetando la hora de colación.
45. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos(as), como así mismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.
46. Respetar las instancias de comunicación siguientes:
  - **Uso obligatorio de la libreta de comunicaciones:** de uso obligatorio, siendo obligación del apoderado revisarla diariamente.
  - **Reunión de Padres y Apoderados.** La asistencia es obligatoria, según calendario de reuniones, o en forma especial cuando lo determine la Dirección del Liceo.
  - **Entrevista Profesor Apoderado.** El Apoderado deberá asistir cuando sea citado o cuando el solicite hora de entrevista al Profesor(a) Jefe, dentro del horario de atención semanal determinado para entrevistas. Los Profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases.
  - **Entrevista especialistas con apoderado.** El Apoderado deberá asistir cuando sea citado por los profesionales ya sea Asistente Social, Educadora Especial, Fonoaudióloga, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Psicopedagoga.
  - **Entrevista de convivencia escolar.** El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, citará a los apoderados en caso de problemas de adaptabilidad escolar. El objetivo es la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante.
  - **Notificación domiciliaria.** En caso de inasistencias no justificadas del alumno(a), y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso. Se solicitará a la Asistente

Social, mediante protocolo que gestionara el profesor acudir al domicilio registrado del alumno y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del Establecimiento.

47. Los apoderados deberán informar y registrar su ingreso al establecimiento en portería, donde recibirán un distintivo acreditando el carácter de su visita

### **IMPORTANTE**

- 1. Se debe destacar que si algún apoderado, llegase a perjudicar la convivencia escolar del establecimiento, con agresiones, insultos, comentarios mal intencionados, o de índole personal a cualquier funcionario del establecimiento, este será sancionado, exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.**
- 2. Si algún integrante de la familia de nuestros alumnos llegase agredir física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa, este será sancionado no permitiendo su ingreso al establecimiento educacional, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.**
- 3. Informar y/o solicitar resguardo policial en caso que algún integrante de la comunidad escolar proceda con una conducta inapropiada dentro o los alrededores del establecimiento, como está estipulado en los protocolos de convivencia escolar.**

### **Artículo N° 9:**

#### **Derechos de los Profesionales de la Educación:**

1. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
2. No sufrir tratos vejatorios.
3. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento.
4. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.

#### **Deberes de los Profesionales de la Educación:**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar a sus alumnos(as).
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Conocer, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos(as), y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo N° 10:**

##### **Derechos de los Asistentes de la Educación:**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
3. A participar y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

##### **Deberes de los Asistentes de la Educación:**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo N° 11:**

##### **Derechos de los Docentes Directivos:**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
5. Cumplir y respetar y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y la comunidad escolar uso de los recursos. Esa información será pública, siendo una obligación entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### **Deberes de los Docentes Directivos:**

1. Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
2. Respalda y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.
3. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
4. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección, según la normativa.
6. Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
7. Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
8. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante del liceo.
9. Impartir instrucciones para que el Liceo se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el que hacer educativo de la comunidad.
10. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
11. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| a) La Dirección.                  | f) Auxiliares.         |
| b) Los Profesores (básica, media) | g) Psicólogo (a).      |
| c) Los Alumnos.                   | h) Asistente Social    |
| d) Los Padres y Apoderados.       | l) Orientador Familiar |
| e) Asistente de la educación.     |                        |

### **El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:**

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
5. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
7. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

### **Encargado de Convivencia Escolar**

El encargado del comité de sana convivencia escolar designado por el director del Establecimiento, que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto referido a la convivencia, además de velar por que se cumpla y se apliquen los protocolos en caso que se ameriten, elaborar los informes concluyentes, dar respuesta oportuna a las establecidas por superintendencia, informar a la comunidad educativa de los procedimientos establecidos en protocolos de convivencia escolar, levantar información para la elaboración en respuesta a protocolos consensuados a nivel comunal. Detectar, atender, derivar y denunciar casos que se escapen a la sana convivencia escolar.

### **Competencias Técnicas del Encargado/a de Convivencia Escolar**

Se espera que el encargado de convivencia escolar presente las siguientes competencias características de un líder, más allá del pregrado:

- Proactivo/a
  - Empático y Asertivo
  - Con Manejo de Grupo
  - Manejo de Habilidades Comunicativas: Lenguaje Positivo y Escucha Activa
  - Con capacidad de resolver situaciones de crisis y/o Conflictos
  - Con apertura a la formación.
- Tolerante a la Frustración
  - Amable
  - Con autocontrol Emocional

## **NORMAS DE CONVICENCIA**

Los alumnos del establecimiento deben comprender que la función educativa no se realiza solamente en la sala de clases, sino que se proyecta también a los tiempos de recreo, a las actividades culturales, deportivas y sociales internas o externas al establecimiento, por lo que en todo momento deberán observar un comportamiento adecuado y que prestigie al liceo.

Todo incumplimiento de las normas básicas de comportamiento en las diferentes actividades escolares, constituirán comportamientos inadecuados y serán calificados como faltas a estas normas. Estas faltas serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y consecuencias para la Comunidad Escolar.

### **1. Comportamientos que son considerados faltas leves.**

Son consideradas faltas leves aquellas que sin alterar el clima general de armonía y respeto del establecimiento, son acciones que transgreden las normas y no responden a los valores que se desean fomentar.

- Presentación personal descuidada.
- Presentación con uniforme incompleto (el cual deberá ser solicitado a sus apoderado y esperar en biblioteca realizando tareas).
- Atraso a clases estando al interior de establecimiento.
- Incumplimiento de tareas.
- Falta de materiales o útiles para la clase.
- Interrupción de clases, como conversar, estudiar otra materia, masticar chicle, consumir alimentos, molestar o distraer a compañeros y docentes.
- No asistir a clases, citaciones por medidas remediales o actividades del establecimiento en las cuales haya comprometido su participación. Todo ello, cuando no haya justificación.
- Deteriorar sus cuadernos o libros
- Botar la alimentación que entrega el establecimiento.
- Realizar ventas de productos, sin autorización.
- Quitar juegos, alimentos u otro elemento deportivo a los más pequeños.
- Usar celulares u otros elementos electrónicos que distraigan el desarrollo de las clases.
- Toda falta leve que es reiterativa, se considerará grave.



## **2. Comportamientos que son consideradas faltas graves.**

Son consideradas faltas graves aquellas que transgreden las bases valóricas del establecimiento, o bien son comportamientos que se reiteran o se cometen en circunstancias que agravan la falta.

- Incurrir en actos de engaño como: fraude, plagio, copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
- No rendir evaluaciones, estando el alumno presente en el Liceo.
- Falsificación de comunicaciones y de firmas del apoderado.
- Expresarse de modo vulgar, grosero y/o soez con cualquier miembro del establecimiento.
- Faltar el respeto a compañeros, profesores, asistentes de la educación o cualquier persona que se encuentre el establecimiento.
- Poner en riesgo su integridad física o la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Dañar gravemente o de manera irreparable el inmueble y/o bienes de algún alumno o propio del Liceo (incluido su entorno), ya sea intencionalmente o por uso indebido.
- Daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados).
- Cuando las faltas de puntualidad o de asistencia a clase no justificadas se convierte en una conducta reiterativa.
- Salir del Liceo sin autorización.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellos que perturben el desarrollo normal de las actividades del Liceo.
- Presentarse sin materiales en reiteradas ocasiones a las actividades de los laboratorios de ciencias, talleres artísticos y asignaturas que lo soliciten.
- Gran cantidad de observaciones negativas en la hoja de vida.
- Tener manifestaciones amorosas y/o conductas sexualizadas al interior del establecimiento.
- Toda falta grave que es reiterativa, se considerará falta gravísima.

### **3. Comportamientos que son consideradas faltas gravísimas.**

Son consideradas faltas muy graves o gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, de bienes del establecimiento o particulares que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matrícula.

- Toda acción de acoso escolar (bullying, ciber-bullying, Ley 20.536).
- Participar en peleas o agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal o utilizando medios naturales, virtuales, tecnológicos o electrónicos a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Escupir a cualquier miembro de la comunidad o parte de sus pertenencias.
- Atentar contra los símbolos de la Patria, de la comuna o del Liceo o de su entorno.
- Hurtar, robar o apropiarse de bienes, material, información perteneciente al liceo o de algún integrante de la Comunidad escolar.
- Portar o ingresar armas de fuego, elementos corto punzantes u otro elemento que pudiese causar daño físico.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas a miembros de la comunidad escolar o cualquier persona.
- El suministro, porte, comercialización y consumo en el Liceo y sus alrededores de objetos o sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, cigarrillos, drogas ilícitas) o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Los actos reiterados graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los Profesores y demás personal de la comunidad escolar.
- Sustracción de documentos académicos, tales como libros de clases, pruebas, certificados, pases, entre otros.
- Adulteración y/o uso indebido de documentos oficiales de la institución: libro de calificaciones, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, certificados médicos, informe de profesionales y/o especialistas, entre otros.
- Ingresar al establecimiento fuera del horario de clases y/o generar daños o hurtos en sus dependencias.
- Insinuaciones o comentarios de connotación sexual, tocaciones, abuso sexual, violación o su intento a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Intentar o provocar incendios dentro del establecimiento.

## **Título IV**

### **Los Consejos Escolares.**

Los proyectos sociales tienen mejores efectos y más sustentabilidad si incluyen los destinatarios en su diseño, ejecución y evaluación. El desafío de mejorar la calidad de la educación puede lograrse mejor con la participación y el compromiso de todos.

### **Objetivos de los Consejos Escolares.**

Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

### **Quiénes Integraran el Consejo Escolar. Estará compuesto a lo menos por:**

- El Director(a) del establecimiento.
- El Sostenedor o su representante.
- Encargada de UTP.
- Inspector General.
- Un Docente elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Alumnos.
- Presidente del Centro de Padres.
- Un asistente de la educación.
- Orientador(a)
- Encargado convivencia escolar.

### **Qué atribuciones tienen los Consejos Escolares.**

- Informativo: La Ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- Consultivo: La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- Propositivo: La Ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes del liceo.
- Resolutivo: La Ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el sostenedor así lo determina.

**“Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materia Técnico - Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar”**

**El aporte de los Consejos Escolares.**

- Mejoramiento continuo de la Gestión Escolar, al incorporar proactivamente las visiones experiencias de los diferentes agentes educativos (círculo de calidad).
- Transparencia y rendición de cuentas.
- El principio apunta a lograr que las unidades educativas se hagan responsables de sus resultados frente a su comunidad escolar.
- Proporcionará el desarrollo de la ciudadanía y la construcción de capital social, al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.
- Valorar e incorporar el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos.

**La acción de los Consejos Escolares se podrá identificar en tres ámbitos:**

**1.- Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.**

- Se informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.
- Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE).
- Seguirá de cerca la situación de alumnos(as) en riesgo de repitencia y abandono.
- Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.

**2.- Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes.**

Trabjará por mejorar el reglamento de convivencia.

- Explicitando el sentido de las normas.
- Definiendo procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de medidas y la resolución de conflictos.
- Estableciendo reconocimientos por su cumplimiento.

**3.- Apoyar el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los fundamentales transversales.**

Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.

- Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada escuela o liceo.
- Plan SEP.

- Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.
- Trabajará por el bien común, la confianza institucional.

**Para la constitución de los Consejos Escolares, el reglamento establece que:**

- El director(a) deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.
- A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.
- El director(a) deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.
- La constitución se debe validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución a los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes.

**Funcionamiento de los Consejos Escolares:**

- Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales.
- Las sesiones serán citadas y presididas por el director(a) del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
- El director(a), más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.
- El sostenedor deberá manifestar, en la primera sesión, si otorga facultades resolutorias al consejo.
- La revocación de la facultad resolutoria, si la hubiere, solo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar.
- El consejo deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento.
- 

**SE ADJUNTA REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO**

La Unidad Educativa privilegia la acción formativa en aquellos alumnos que no cumplen con las normas establecidas, sin embargo, serán merecedores de las siguientes sanciones graduadas según la gravedad y la reiteración de la falta.

**Frente a las faltas leves, los protocolos serán:**

**1er y 2º ciclo Básico, Enseñanza Media**

- En una primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad de la escuela que le compete, señalando al alumno los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
- En segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del

libro de clases y conversación con el alumno, dejando constancia con su firma los acuerdos suscritos.

- Diálogo reflexivo con el equipo multidisciplinario.
- En tercera instancia, comunicación escrita al apoderado por el inspector o Director.
- Entrevista con el Inspector General o Director con el apoderado.
- Seguimiento del caso.

### **Frente a las faltas graves y gravísimas, los protocolos serán:**

#### **A. 1er. ciclo:**

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo reflexivo del alumno con el Inspector General y/o equipo multidisciplinario.
- Amonestación por escrito.
- Citación al apoderado por el Director para analizar la situación y para establecer un compromiso escrito de cambio de comportamiento. Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
- Derivación a especialista (psicólogo, orientador familiar, neurólogo) cuando la situación así lo amerite.
- Suspensión de clases, previa entrevista con el apoderado.
- Condicionalidad de matrícula. Previo conocimiento del apoderado. (\*)
- Traslado del establecimiento. (\*\*)

#### **B. 2° ciclo:**

- Amonestación por escrito.
- Entrevista con el Inspector General.
- Firmar cambio de conducta.
- Citación al apoderado por el Director y/o inspector para analizar la situación y para establecer un compromiso escrito de cambio de comportamiento. Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
- Derivación al equipo multidisciplinario del establecimiento u otro especialista externo cuando la situación así lo amerite.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento, como apoyo escolar a otros alumnos, asistencia a curso menores, cooperar con el aseo de alguna dependencia del liceo, entre otras iniciativas.
- Análisis del caso por el consejo de profesores.
- Condicionalidad de matrícula. (\*)
- Suspensión parcial de clases, previa citación con el apoderado.
- Traslado de establecimiento. (\*\*)

(\*) La condicionalidad de matrícula, será aplicada por Inspectoría General y/o la Dirección General del Establecimiento, una vez analizada la situación por el estamento docente y/o equipo multidisciplinario que corresponda.

Se considera esta medida como la última oportunidad que tiene el alumno para modificar su conducta en el liceo y deberá asumir junto a su apoderado un

compromiso por escrito de cambio de actitud, el que será periódicamente revisado.

Dar cumplimiento al Justo Proceso

- (\*\*) Traslado de establecimiento, la pedirá el Director de la Unidad Educativa cuando aquellos alumnos que estando con condicionalidad de matrícula y/o no hayan cumplido los compromisos asumidos, reiteren las faltas graves y/o gravísimas y no exista un cambio de conducta pese a la ayuda del equipo multidisciplinario.

Dar cumplimiento al Justo Proceso

### **C. Enseñanza Media**

- Amonestación por escrito.
- Entrevista con el Inspector General, estableciendo tareas a realizar durante la jornada.
- Firmar cambio de conducta.
- Citación al apoderado por el Director y/o inspector para analizar la situación y para reafirmar un compromiso escrito de cambio de comportamiento. Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a curso menores, entre otras iniciativas.
- Derivación al equipo multidisciplinario del establecimiento. Si no existe cambios solicitar tratamiento o terapia de un especialista externo.
- Condicionalidad de matrícula. (\*)
- Suspensión parcial de clases, previa citación con el apoderado.
- Análisis del caso por el consejo de profesores y equipo multidisciplinario.
- Traslado de establecimiento. (\*\*)

- (\*) La condicionalidad de matrícula, será aplicada por Inspectoría General y/o la Dirección General del Establecimiento, una vez analizada la situación por el estamento docente que corresponda.

Se considera esta medida como la última oportunidad que tiene el alumno para modificar su conducta en el liceo y deberá asumir junto a su apoderado un compromiso por escrito de cambio de actitud, el que será periódicamente revisado.

Dar Cumplimiento al Justo proceso.

- (\*\*) Traslado de establecimiento, la pedirá el Director de la Unidad Educativa cuando aquellos alumnos que estando con condicionalidad de matrícula y/o no hayan cumplido los compromisos asumidos, reiteren las faltas graves y/o gravísimas, y no exista un cambio de conducta pese a la ayuda del equipo multidisciplinario.

Dar cumplimiento al Justo Proceso

### **NOTA:**

1. Es importante destacar que al finalizar cada semestre el consejo de profesores sesionará en un consejo de disciplina donde en conjunto con el equipo multidisciplinario podrá determinar o no, la cancelación de matrícula o el traslado de establecimiento de un alumno que estando con un apoyo profesional mantenga una conducta inadecuada que impida la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar y se haya seguido su justo proceso.
2. En el caso que un alumno cometa una falta grave y/o gravísima y que no necesariamente sea tratado por equipo sicosocial, el consejo de profesores en conjunto con la dirección del establecimiento se reserva en tomar las medidas que estime conveniente en procura de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.

### **INSTANCIAS REPARATORIAS**

#### **Medidas que resguardan el incumplimiento de estos principios:**

El encargado de velar por el cumplimiento de estos principios dentro del Establecimiento será en primera instancia el Inspectoría General, pudiendo delegar en un docente u otro funcionario.

#### **Para los alumnos(as) de Básica y Media para reparar o restituir el daño causado serán:**

**Servicios en Beneficio de la Comunidad:** El alumno(a) realizará actividades que impliquen el beneficio de la Unidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, realizando tareas tales como: mantener el aseo y ornato de áreas generales, ya sea patios, su propia sala, apoyar en el cuidado de alumnos(as) menores de edad en períodos de recreo, ordenar material de Biblioteca CRA, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar.

**Servicio de Apoyo Pedagógico:** El alumno(a) recolecta o elabora material para estudiantes de cursos inferiores, realizará ayudantías a Docentes en una o más clases, clasificará textos en la Biblioteca CRA, apoyará a estudiantes menores en sus tareas y confección de material didáctico.



## **INSTANCIAS DE APELACIÓN**

El apoderado podrá solicitar a las autoridades la posibilidad de revisión de los protocolos para verificar si se ha cumplido el justo proceso (medidas disciplinarias

### **Título V**

#### **Artículo N° 12:**

##### **De las alumnas en estado de embarazo y madres lactantes**

“El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”. (Ley N° 19.688 del 30 de agosto del 2000).

Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen para ellas son: Los mismos derechos y deberes que los demás alumnos, por lo tanto para ellas también cumplir con las reglas que determine el Reglamento de Convivencia.

Los procedimientos en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas lactantes que se establecen para ellas son:

- No podrán ser objetos de discriminación, ni ser expulsadas, cambiada de Liceo, cancelarle la matrícula, suspendida u otra situación similar.
- Podrán asistir a la graduación y a todas las actividades extra programáticas.
- Tendrán derecho a amamantar a su hijo(a) en los horarios que correspondan, dándole las facilidades.

### **Título VI**

#### **Artículo N° 13:**

##### **Estímulos para los alumnos(as) destacados(as)**

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos(as) que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares ya sea en Rendimiento, Responsabilidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Participación en eventos Artísticos Culturales y Deportivos.

##### **Ocasiones para el Estímulo:**

- Rendimiento: Acto alusivo durante el primer semestre y durante el acto de fin de año Escolar.
- Esfuerzo: Al término de cada semestre.
- Participación en eventos: Artísticos, Culturales y Deportivos: Al finalizar el año Escolar y/o durante el año en el acto del *día lunes* u otro día.
- Asistencia: Al término de cada semestre.

**Estímulos:**

- Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación pública.
- Premios y distinciones especiales.
- Lugar destacado en el Cuadro de Honor (Plataforma Eduplan en informativo a los apoderados).
- Diplomas, Obsequios o medallas.

**Título VII****Estrategias para el desarrollo de la autodisciplina y sana convivencia escolar.****Artículo N° 14:**

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos (as) y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

**Aplicación de Estrategia:**

Refuerzo Educativo, Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad, horas asignadas a cada docente de Reflexión Pedagógica semanales, atención de Especialistas, Orientadores(as), Psicólogo(as) y Asistente Social. Plan de Pro retención a los alumnos(as) para evitar la deserción escolar, alumnos(as) en práctica. La Estrategia pretende buscar espacios para que los alumnos(as), docentes trabajen en talleres para potenciar su responsabilidad, compartir los problemas, buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico re conceptualizando términos como respeto, diálogo, compañerismo y tolerancia para mejorar nuestra Convivencia Escolar.

**Título VIII****De los roles y funciones de los diversos estamentos****Artículo N° 15:**

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos(as), promoverá el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos(as), de acuerdo al rol de cada integrante de la Comunidad Educativa.

## **Director(a)**

**Dependencia del Cargo:** Dependencia directa del Director de Educación Municipal.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Es el jefe superior del establecimiento Educativo y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo del Liceo y la misión del Departamento de Educación Municipal.

### **Competencias Funcionales:**

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones SEP.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del liceo y su planificación anual.
- Definir junto a la Dirección de Educación Municipal y Organismos asesores, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Citar y presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y reuniones generales que se requieran.
- Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, Supervisando las actividades de las diversas autoridades del Liceo bajo su mando.
- Representar y relacionar el Liceo con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
- Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.

- Coordinar y organizar las actividades de los apoderados del Liceo, tendientes a otorgar y promover la participación de la Familia en el proyecto Educativo.
- Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
- Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el Liceo ofrece.
- Participar en las actividades que organiza el Liceo a nivel de profesores, apoderados y administrativos

#### Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

#### **Inspector (a) General**

Su quehacer principal está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por docentes, alumnos, padres, apoderados, administrativos, paradocentes y auxiliares se desarrolle en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### Competencias funcionales:

- Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: alumnos, docentes, para docentes, administrativos y auxiliares.
- Supervisar la debida actualización diaria del libro de clases, las hojas de vida conductuales de los alumnos(as) las fichas de matrícula de los alumnos(as) y otros documentos de su competencia.
- Autorizar el ingreso y salida de alumnos(as) del Establecimiento.
- Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del establecimiento.
- Informar de las horas de clases no efectuadas.
- Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, certificados de Estudios, Fichas de Matriculas y otros documentos de su competencia.
- Mantener actualizadas las plataformas SIGE y SINEDUC

- Realizar Informe estadístico de Índices Internos, una vez al mes.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los alumnos(as) del Reglamento Interno.
- Tramitar, de acuerdo a la reglamentación vigente, salidas a terreno, visitas de estudios de los cursos.
- Liderar procesos de prevención y seguridad escolar.
- Controlar partes de accidentes; investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias que corresponda.
- Controlar la buena presentación personal, tanto del alumnado como el personal a su cargo.
- Promover las buenas relaciones del personal a su cargo y de la comunidad que lo circunda.
- Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los alumnos(as) y por situaciones especiales producidas en los cursos.
- Controlar la asistencia a clases de reforzamiento y recuperación de los alumnos(as) de bajo rendimiento.
- Formar los cursos del año siguiente.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Tramitar y/o derivar solicitudes de profesores y personal a su cargo.
- Asumir las funciones que le delegue o asigne Dirección.

#### Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional
- Liderazgo
- Negociar y resolver conflictos
- Adaptación al cambio.

#### **Jefe Técnico(a)**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director(a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### Competencias Funcionales:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

- 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 Gestión del Personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Profesores y Coordinador de extraescolares.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el Aula.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

#### Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

#### **Profesor Jefe**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y/o Segundo Ciclo Básico y Medio, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

#### Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes. Que quede descrito a que se refiere

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura en relación a los consejos de cursos y los programas adscritos.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
- Realizar una entrevista semestral con los apoderados.
- Informarse sobre avance y trabajo con los(as) estudiantes con respecto a derivación por protocolo.

### Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los alumnos (as) y del aseo general en la sala de clases.

### Docentes de Aula

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y/o Segundo Ciclo Básico y Medio, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

### Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanzas para el aprendizaje.

- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos (as) en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos (as) en forma puntual y oportuna.
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los alumnos (as) y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de centros de padres cuando estos lo soliciten.

### Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

### Educadora de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

### Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en los procesos educativos.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños(as) de Educación Parvularia y sus familias.



- Involucrar colaborativamente a los niños(as) de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar las clases y metodologías de aprendizajes.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

#### Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

#### **Psicólogo(a)**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y a nivel institucional, proporcionando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

#### Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Mantener comunicación fluida con el profesor jefe sobre casos particulares que lo ameriten.

### Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.

### Orientador (a) Familiar

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y a nivel institucional, proporcionando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

### Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Atender a los alumnos(as) y familias con problemas relacionales, riesgos sociales, problemas de convivencia.

### Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.

## **Asistente Social**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, intervenir en las situaciones sociales, que viven individuos, familia, grupos, organizaciones y comunidades a través de las políticas públicas y sociales acorde al marco institucional.

### **Competencias Funcionales:**

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Atender a los alumnos(as) y familias con problemas relacionales, riesgos sociales, problemas de convivencia.

### **Competencias Conductuales:**

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.

## **Educadora Diferencial**

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño(a) logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

### **Competencias Conductuales:**

- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
- Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
- Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.

- Fomentar redes de apoyo con profesionales de otros servicios y con su equipo de trabajo.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- Participar en reuniones Técnicas.

### **Paradocentes**

Asistente de la Educación que cumple funciones de nivel técnico, complementaría a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

### **Paradocente-Bibliotecario(a)**

Asistente que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos Audiovisuales CRA, para el aprendizaje.

#### **Competencias Funcionales:**

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca. Escolar.
- Orientar a los alumnos(as) en la búsqueda de información requerida.

#### **Competencias Conductuales:**

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad.

- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

### **Secretaria**

Es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento.

#### **Funciones:**

- Debe recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del liceo.
- Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
- Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertenencia.
- Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director(a) del Colegio.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios del establecimiento.
- Proporcionar al público, personal, y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.
- Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.
- Responder el teléfono.
- Colaborar con la mantención de una sana convivencia.
- Llamar a los organismos pertinentes en caso de accidentes de los alumnos(as), funcionarios y a sus familiares.
- Hacer trámites pertinentes a los accidentes laborales

### **Técnico Informático, Encargado de Computación**

El encargado de Computación en primer lugar, es el que promueve la integración de las tics a las prácticas pedagógicas.

Asistente de la Educación con la capacidad de evaluar los problemas que experimentan los usuarios y determinar la causa, hacer reparaciones de hardware o reemplazar componentes informáticos. Velar para que todos, crear e implementar programas requeridos por Dirección y explicar los planes técnicos para el personal de una manera simple y comprensible.

### Funciones:

- Conoce las nuevas tecnologías, sus prestaciones, posibilidad y servicios, manejar los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.
- Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware o software.
- Propicia la creación de ambientes de aprendizajes, ayudando a los docentes en la preparación del uso del laboratorio de computación, en función del currículum.
- Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).
- Utiliza herramientas de productividad (office), para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación con el fin de acceder y difundir información.
- Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.
- Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.

### **Auxiliar de Servicios Menores**

Es el o la responsable directo de mantener el aseo e higiene del establecimiento, la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

### Funciones:

- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante del Establecimiento.

- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva al colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el establecimiento, previa instrucción de la autoridad.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director(a) y jefe(a).
- Contribuir en el proceso educativo de los alumnos(as) del establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.

### **Centro de Alumnos**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica y media, del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. De formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El CCAA cuenta con una directiva y reglamento donde se identifican sus integrantes, acciones y otros lineamientos.

### **El Centro de Padres**

Son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

#### **Funciones:**

- Integrar a sus miembros en una comunidad inspiradora por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos(as).
- Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno(a).
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- Participar en el Consejo Escolar y en el Comité de Sana Convivencia.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar fue estudiado y analizado por los Docentes y el Consejo Escolar y será conocido por todas las partes de la Unidad Educativa.

El Establecimiento, le hará entrega de una síntesis del Reglamento a los Padres y Apoderados y su difusión completa a todos los alumnos(as) del establecimiento.

Se realizará la lectura detallada a los Padres y Apoderados en la reunión de apoderados.

Sergio Sáez Herreros  
**Director**

Enrique Pedraza García  
**Inspector**

Magaly Cerda Lamig  
**Encargada de Convivencia**

Silvana Saavedra Órdenes  
**Jefe UTP**



# ANEXOS



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE**

El abuso sexual infantil es una realidad que convive con nosotros cotidianamente. Muchos son los niños y niñas de nuestro país, afectados por este grave problema, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como establecimiento educacional tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y formándonos en un marco de protección de los derechos de los niños y niñas, que salvaguarde su integridad emocional, física y social.

1. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado(a).
2. Informar a Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento
3. Registrar en ficha el relato de la víctima, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
4. Citar apoderado o adulto responsable del niño(a) (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
5. Denunciar y derivar a las Instituciones y Organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
6. Informar a la DEM del hecho ocurrido.
7. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Multidisciplinario.
8. Resguardo de la confidencialidad.

### **Importante**

- En caso de existir una sospecha de abuso, se realiza la denuncia como **“Presunta sospecha de abuso sexual”**.
- Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, el niño(a) no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera **sólo** el primer relato.



## **PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYNG)**

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte del estudiante afectado.
2. Informar al Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos, Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos, se aborda la problemática con el profesor jefe.
4. Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
5. Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica el Reglamento, se debe garantizar la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y al agresor.
6. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
7. Informar a la DEM del hecho ocurrido.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado(a) de Convivencia y/o Equipo multidisciplinario.
9. Resguardo de la confidencialidad.

### **Violencia Psicológica, (falta gravísima)**

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

### **Violencia Física, (falta gravísima)**

Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

### **Violencia Sexual, (falta gravísima)**

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

### **Violencia de Género, (falta gravísima)**

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

### **Violencia a través de medios tecnológicos, (falta gravísima)**

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotolog, mensajes de textos, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE ALUMNOS(AS) HACIA ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Debido a que existen casos de este tipo y van en creciente aumento, es importante tener en cuenta que, si algún(os) adulto(s) de la comunidad educativa fuera en algún momento víctima de maltrato tanto físico como psicológico por uno o varios alumnos, cuáles serían las líneas de acción.

### **1.- Detección y comunicación del hecho.**

- Se comunicara el hecho a inspección general, quién a su vez informa a dirección.
- Recalcar que el maltrato psicológico puede ser, burlarse de algún adulto integrante de la comunidad educativa, amenazarlo contra su integridad, subir fotos o videos ofensivos a Internet sobre el adulto. Proponer o presionar al curso o compañeros lastimar emocionalmente a través del silencio, hostigamiento de tipo sexual y/o afectiva, entre otros.
- Además se puede contar con el apoyo de un integrante del equipo multidisciplinario para iniciar una investigación de los hechos.

### **2.- Entrevista adulto ofendido.**

Inspección general y encargado de convivencia deben realizar la entrevista al adulto víctima, también puede pedir la participación de algún miembro del equipo multidisciplinario. Si el adulto desea puede constatar lesiones o poner denuncia, (en caso de agresión física).

### **3.- Contactar apoderado de alumno(a) involucrado.**

Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres y/o apoderados de los alumnos(as) involucrados. Se debe informar la situación, registrando la atención de la entrevista. Esto debe estar a cargo de Inspección General.

#### **4.- Medidas:**

Aplicación de medidas según reglamento interno de convivencia escolar por parte de Inspectoría General.

#### **5.- Derivaciones:**

Brindar apoyo al adulto afectado, derivando a instituciones correspondientes y/o apoyo del equipo multidisciplinario del establecimiento.

En relación al agresor realizar derivación a entidad correspondiente, para apoyar y remediar la conducta del alumno(a).

#### **6.- Seguimiento:**

Realizar monitoreo de la situación (Inspectoría General, Psicólogo o encargado de convivencia). Además de informar al sostenedor del hecho y los pasos a seguir por el establecimiento ante dicha agresión.



## **PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN MENOR**

**Que se entiende por violencia psicológica y física.**

**Violencia Psicológica, (falta gravísima):**

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

**Violencia Física, (falta gravísima):**

Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

**Acciones a realizar del protocolo:**

1. Acoger denuncia del maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
2. Informar a Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
4. Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
5. Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdo y seguimiento.
6. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
7. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

8. Informar a la DEM del hecho ocurrido.
9. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo multidisciplinario.
10. Resguardo de la confidencialidad.





Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO CONSUMO DE CIGARROS, ALCOHOL Y DROGAS**

Las drogas ilícitas son aquellas que poseen su capacidad de adicción y cuya finalidad son enteramente recreativas, produciendo severos daños a nivel cognitivo y emocional. Por Ley no pueden comercializarse, aquí se incluye; cocaína, heroína, crack, peyote, hongos alucinógenos, LSD, opio, éxtasis, etc.

Por otra parte tenemos las de tipo lícitas, que son aquellas que la Ley permite su uso con fines terapéuticos a pesar de un riesgo adictivo y mortal, por lo que se requiere de una receta médica que avale la necesidad del medicamento y además que el médico conozca su uso y consecuencia en diferentes tipos de pacientes.

### **Acciones a seguir:**

1. Quien detecta el hecho, ya sea dentro del establecimiento o fuera de este, debe informar a Inspectoría General y encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Entrevistar al involucrado, para medir frecuencia, tipo de droga, número de personas que se encuentran en la misma situación.
3. Entrevista con apoderado para comunicar situación del alumno(a).
4. Derivación a equipo multidisciplinario del establecimiento, para generar evaluación y derivación a redes de apoyo.
5. Aplicar sanción contemplada en el reglamento interno de convivencia escolar.

### **IMPORTANTE:**

- Si el alumno(a) es sorprendido por micro tráfico dentro del establecimiento, se deriva directamente con: Carabineros o PDI, para que ellos tomen acciones remediales ante el niño(a) y familia, por medio de tribunales.
- Es importante dejar claro, que debe existir un cierto criterio antes de realizar en protocolo de acción por parte de Inspectoría General, ya que el alcohol, se encuentra clasificado.



## **PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en su respectivo establecimiento educativo.

Es por ello que la Ley N° 20.370 / 2009 (LGE) señala “embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

### **Acciones:**

1. Acoger y retener en el sistema escolar a la madre o futura madre.
2. Solicitar a los padres de la menor, documentación médica que acredite el embarazo de la alumna.
3. Realizar las derivaciones correspondientes a redes de apoyo, cuando el caso lo amerite (abuso sexual, violación).
4. Brindar todo el apoyo a la alumna, generar estrategias en el ámbito pedagógico para que la menor rinda y termine su año escolar de forma regular.



## PROTOCOLO PARA ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por el Liceo al momento de que se presenta algún accidente de un alumno de esta institución. Este protocolo es el siguiente.

- En primera instancia y si es que la situación así lo permite el alumno es trasladado a la enfermería del colegio.
- Seguidamente es revisado por el inspector y/o funcionarios capacitados, para evaluar la gravedad del accidente.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita un atención mas específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia el alumnos será acompañado por un funcionarios del establecimiento.
- Todo este procedimiento debe ser registrado en la **declaración individual de accidente escolar**, entregado por el liceo.
- Una vez en el hospital el alumno se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
- Cuando se termina el proceso de atención del alumno y el apoderado informa al liceo del diagnostico del alumno y de los posibles días de reposo que el profesional de la salud determina.



## **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS**

Considerando que el apoderado, al matricular a su pupilo en este Liceo, reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, que son obligatorias y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Se informará con anterioridad (2 días mínimos) al apoderado, y por escrito, de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.
- b) Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el apoderado y se dejarán en el Inspector General un día antes de la salida.
- c) Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido.
- d) En relación a las normas de convivencias, esas se deben respetar como si se estuviera en el establecimiento.
- e) En caso de faltas a estas normas, sus posibles sanciones serán estudiadas y aplicadas una vez de regreso al liceo.



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROCOLO PARA INASISTENCIAS A ACTIVIDADES EVALUADAS**

Frente a la inasistencia a una actividad evaluada, el docente comunica la ausencia a él (la) jefe (a) de UTP, el (la) cual aplicará lo expresado en el Reglamento de Evaluación interno del Establecimiento.

Tendrán derecho a dar la evaluación sólo los estudiantes que presenten oportunamente Certificado Médico, y que hayan pasado por una entrevista con UTP y profesor de asignatura. Si el estudiante no se presenta a la evaluación será calificado con la nota que establezca el citado reglamento.



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROCOLO PARA TOCACIONES INDEBIDAS**

- Entrevista con los alumnos involucrados y posibles testigos si los hubiese.
- Registro del hecho en el libro de clases, falta gravísima.
- Derivación de ambos alumnos al equipo multidisciplinario.
- Citación del apoderado de victimario.
- Condicionalidad y/o extrema condicionalidad.
- Suspensión temporal.
- Traslado del alumno del establecimiento.



## **PROCOLO PARA PELEAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

Esto se aplicará sólo cuando alumnos del establecimiento se vean involucrados y a una distancia no mayor de 3 cuadras. Se le considera una falta gravísima.

- Intervenir, en la medida que se pueda por algún integrante de la comunidad educativa.
- Llamar a los padres para informar de lo sucedido y los procedimientos a realizar.
- Cuando estén presentes cualquier tipo de armas se llamará inmediatamente a carabineros.
- Se identificará a los alumnos involucrados, con sus nombres completos, direcciones y teléfonos.
- Se aplicará la contención con los primeros auxilios básicos según corresponda.
- En caso que algún alumno quede herido se llamará a la ambulancia para su atención y/o posterior derivación a un centro asistencial.
- Al día siguiente se empezará la investigación por parte del equipo de convivencia, asesorado por el equipo multidisciplinario. Entrevistando a los testigos y alumnos involucrados.
- Se aplicara protocolo de convivencia y reglamento interno



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO PARA DISRUPCIÓN EN CLASES Y DESAFIAR LA AUTORIDAD**

### 1ª Fase: Origen del problema

- Dialogo del alumno con el docente de la clase.
- Registro por escrito del hecho en la hoja de vida del alumno.

### 2ª Fase: Derivación

- Entrevista con el inspector y/o equipo psicosocial (orientadores o psicóloga) si es que fuese necesario.
- Reconocer la falta y firmar en inspectoría cambio de conducta.
- Entrevista con los padres y/o apoderados.

### 3ª Fase: Medidas correctivas

- Reconocer la falta y solicitar disculpa a quien corresponda.
- Servicios comunitarios dentro del establecimiento.
- Suspensión temporal.



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO PARA PELEAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- Intervención inmediata, de algún funcionario del liceo.
- Entrevista con los alumnos involucrados y con los posibles testigos.
- Registro de la situación en el libro de clases con su correspondiente condicionalidad. Falta gravísima.
- Citación del apoderado del alumno victimario y victimario
- Aplicación reglamento interno.
- Derivación al equipo multidisciplinario.
- Aplicación de justo proceso.



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO PARA PERMANENCIA Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Los estudiantes deben permanecer en el Liceo durante todo el período de clases y/o en las actividades extra programáticas a las que se compromete.

Durante las horas de clases los estudiantes deben permanecer en la sala, no pudiendo salir de ella sin permiso expreso del profesor. La ausencia injustificada del estudiante a una hora de clases será sancionada siguiendo el protocolo solicitar pase en inspectoría general, registro en la hoja de vida del libro de clases de parte del profesor a cargo del curso, si es que fuese necesario. Si la situación es reiterada o en ausencia de una clase donde se realice una actividad evaluada, se citará apoderado.

En caso de las salidas, estas deben ser solicitadas en oficina de dirección por el apoderado, donde quedará registrada su firma, el motivo y la hora de salida.



Liceo Domingo Santa María – Concepción

## **PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS ENTRE ADULTOS**

Esto es las ocasiones en que algún funcionario u otra persona que se encuentre en el establecimiento sea víctima dentro o fuera de establecimiento, de algún tipo de agresión física y/o verbal realizada por otra persona adulta.

- Si la situación así lo amerita llamar a carabineros para solicitar protección, siguiendo los protocolos policiales y judiciales que la ley establece para ello.
- Los involucrados (a) debe informar al director y/o encargado de convivencia del estableciendo los hechos y motivos de esta agresiones, redactando en un plazo no mayor de 6 días un informe escrito donde se detallará todos los incidentes.
- Sí también fuese necesario, realizar constatación de lesiones en un entidad de salud.
- Será misión del director informar al DEM de todos los hechos sucedidos.





PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

LICEO DOMINGO SANTA MARIA D – 520

RESPONSABLES: ENRIQUE PEDRAZA G.  
JAIME LISPERGER V.

# I. PROTOCOLOS PARA INCENDIOS Y/O FUGAS DE GASES

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse un incendio está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los alumnos y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el patio principal del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con **todas** las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.

La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los alumnos y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos.

Si por la emergencia los alumnos deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

## **OBJETIVOS**

- Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los alumnos y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como es un incendio.
- Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.
- Minimizar al máximo los daños a los alumnos, trabajadores e instalaciones.
- Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

## **ALCANCE**

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los alumnos del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

## **RESPONSABILIDADES**

- A. Encargado general de la emergencia (Director) o la persona que la reemplace.
  - Centraliza las comunicaciones internas.
  - Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
  - Coordina y determina las necesidades de apoyo.
  - Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio
- B. Coordinador general de la emergencia ( Inspector General)
  - Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
  - Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.
- C. Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
  - Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
  - Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
  - Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
  - Entregar a los alumnos a su cargo a los apoderados respectivos.
- D. Asistente de evacuación. ( Paradocentes y Auxiliares)
  - Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
  - Revisar piso asignado para que no queden alumnos o personas rezagadas.
- E. Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)
  - Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.
- F. Salidas de evacuación. (auxiliares de piso)
  - Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
  - Cooperar con encargado de evacuación.

## **EMERGENCIA**

En esta emergencia se observan dos escenarios distintos.

1. Inicio de incendio: En este caso el fuego puede ser controlado por el personal del establecimiento con la red húmeda o extintores del recinto. Se debe actuar rápidamente en controlar el fuego y tratando al mismo tiempo de dar la alerta para la evacuación de los edificios. Informar al encargado de evacuación pertinente.
2. Fuego declarado: En este caso es imposible controlar el fuego con los medios existentes en el establecimiento. Se recomienda:
  - Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
  - Interrumpir de inmediato las actividades y evacuar los edificios. Detener artefactos y cortar la energía eléctrica.
  - La evacuación de todos los alumnos y personas debe efectuarse bajo los protocolos indicados y se dirigirán a la zona de seguridad.
  - De presentarse una emergencia mayor se debe evacuar por el portón trasero hacia el pasaje que conecta con el mismo o por portería a calle Santa María en caso de que este edificio permita el tránsito.

## **EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS**

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los alumnos y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia.

- Los alumnos y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
- Los alumnos y el personal deben estar motivados.
- El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
- Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
- Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad. Se debe además tomar en consideración estos informes y sus recomendaciones para evitar problemas futuros.

## **NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN**

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.

- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. ( Patio de formación)
- Ningún alumno o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún alumno es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso (auxiliares y paradocentes) se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin alumnos ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los alumnos y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién lo reemplaza.

## **II.PROTOCOLO PARA SISMOS Y/O TERREMOTOS**

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse un sismo está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los alumnos y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el patio principal del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con **todas** las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.

La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los alumnos y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos.

Si por la emergencia los alumnos deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

## **OBJETIVOS**

- Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los alumnos y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como un sismo.
- Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.
- Minimizar al máximo los daños a los alumnos, trabajadores e instalaciones.
- Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

## **ALCANCE**

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los alumnos del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

## **RESPONSABILIDADES**

G. Encargado general de la emergencia (Director) o la persona que la reemplace.

- Centraliza las comunicaciones internas.
- Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
- Coordina y determina las necesidades de apoyo.
- Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio

H. Coordinador general de la emergencia ( Inspector General)

- Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
- Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.

I. Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)

- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
- Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
- Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
- Entregar a los alumnos a su cargo a los apoderados respectivos.

J. Asistente de evacuación. ( Paradocentes y Auxiliares)

- Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
- Revisar piso asignado para que no queden alumnos o personas rezagadas.

K. Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)

- Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.

L. Salidas de evacuación. (auxiliares de piso)

- Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
- Cooperar con encargado de evacuación.

## **EMERGENCIA**

En este tipo de emergencia se observan dos etapas:

1. Durante el sismo

- Los profesores deben mantener la calma y alertar a los alumnos de lo sucedido.
- Las puertas de salida de las salas y oficinas deben abrirse.
- Alejarse de las ventanas y refugiarse debajo de las mesas.
- Se deben desenergizar los equipos.
- Durante el sismo no se debe evacuar, ya que la mayor tasa de accidentados es por esta causa.

2. Después del sismo

- Sonara la campana y/o timbre de evacuación.
- Se procederá a evacuar a la zona de seguridad asignada, manteniendo la calma y el orden. Si los edificios no permiten su reingreso se deberá salir por el portón ubicado en el patio al pasaje que se conecta con él.
- Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los alumnos de su clase.
- Una vez finalizada la emergencia el Encargado General de la emergencia (Director o reemplazante) entregará las instrucciones para el regreso a la sala de clases y oficinas

## **EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS**

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los alumnos y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia.

- Los alumnos y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
- Los alumnos y el personal deben estar motivados.
- El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
- Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
- Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad.

## **NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN**

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. ( Patio de formación)
- Ningún alumno o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún alumno es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin alumnos ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los alumnos y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién los reemplaza.

### **III. ZONA DE SEGURIDAD**

Este corresponde al patio del establecimiento, respetando los lugares correspondientes a la formación diaria de los recreo.