REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés

Vicuña, Marzo 2025

Índice

	Página
Presentación	3
Fundamentación	4
Marco Legal	4
Visión	5
Misión	5
Organigrama	7
Objetivos	8
Principios curriculares que sustentan este Reglamento	9
Normas, Deberes, Derechos y Procedimientos para la sanción de las faltas	9
Normas Generales	9
Normas de Funcionamiento	10
Normas de Asistencia y Puntualidad	11
Normas de Presentación Personal	12
Requerimientos escolares específicos	13
Normas que regulan el uso de aparatos o artefactos de uso personal que interrumpen el trabajo pedagógico	14
Normas Que Regulan El Uso Y Cuidado De La Estructura Y Equipamiento Del Establecimiento	15
Normas para práctica de Taller en el Área Técnico Profesional	15
Normas de Seguridad	16
Reparación y Mantención de vehículos particulares	17
Reparación y Mantención en Instituciones externas	17
Normas sobre el uso de Sala de Enlaces	18
Normas sobre uso de la Sala CRA	18
Normas generales de Seguridad	19
Normas que resguardan la continuidad de estudios	20
Normas que regulan la Relación entre el Establecimiento y los apoderados	20
Normas de Interacción	21
Procedimientos que se utilizan para resolver conflictos	23
Procedimiento Para Sancionar Las Faltas	24
Protocolo de actuación en casos de agresiones	31
Protocolo de actuación en caso de sospecha, consumo, tráfico o microtráfico de drogas	47
Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso o abuso de connotación sexual	53
Protocolo de alumnas embarazadas	65
Deberes de los alumnos	68
Derechos de los alumnos	69
Reconocimientos de logros de los alumnos	70
Actividades Formativas	71
Compromiso y deberes de los padres	74
Derechos de los Padres y Apoderados	76
Obligaciones generales del Personal	77
Derechos y deberes de los Profesores	78
Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación	78
Evaluación del Reglamento de Convivencia	79
Comité de Sana Convivencia	79
Anexos	81

"Según el Artículo 46 letra f del DFL N° 2 de 2.009 sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2.005, todos los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del estado, deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. ***(Ord. N° 0476 de 29-11 – 2.013 de Superintendente de Educación Escolar)."***

I. PRESENTACIÓN

La convivencia social Escolar, como ámbito explícito del proceso educativo, propicia y motiva que el contexto del Liceo, se transforme en un escenario eficaz para el desarrollo de los aprendizajes de calidad de todos los jóvenes del establecimiento.

La formación de los alumnos, respecto a, capacitarlos e instalarles competencias de orden superior cuya valoración ética requiere no sólo del currículum, la didáctica y metodología, sino también que éstos dialoguen armónicamente con las formas habituales y cotidianas en que las y los estudiantes, habrán de vivenciar en forma lúcida y autónoma, sus propias valoraciones personales y sociales.

El presente Reglamento de convivencia escolar es el producto del trabajo consensuado por los alumnos, Padres o Apoderados y profesores, quienes reunidos y consultados han entregado su propia opinión respecto a las normas, procedimientos, deberes y derechos que contribuirán a crear un ambiente empático, armónico, de sana convivencia escolar, de manera que todos los que diariamente comparten en él, puedan sentirse gratos, acogidos y seguros.

Asumimos el compromiso de este Reglamento de Convivencia en lo cotidiano de la vida del Liceo, de tal forma que oriente los comportamientos en el ejercicio del diálogo, la paz y el entendimiento democrático y participativo entre estudiantes, Profesores, Padres y Apoderados y que esto permita ejercitar prácticas de prevención y resolución no violenta de conflictos, en donde por sobre todo, se estimule la capacidad de reconocer en el otro instancias de solidaridad, pertenencia y compromiso en pro de una ciudadanía más justa y pacífica.

Creemos que una gestión escolar que propicie un clima armónico, seguro y motivador inevitablemente redundará en lograr aprendizajes más significativos, más pertinentes y, por cierto, de mejor calidad.

1. FUNDAMENTACION

Una de las principales tareas del Estado y en particular del Ministerio de Educación, es promover y garantizar que los derechos consagrados en la Carta Fundamental y en las Convenciones Internacionales de las cuales Chile es suscriptor, sean respetados, y en especial la del derecho a la educación de los jóvenes.

Estamos conscientes que los jóvenes de hoy ya no son los de antes, necesitan de nuevas resoluciones a las situaciones que día a día enfrentan. A este fenómeno le hemos llamado Convivencia Escolar.

En la medida que organizamos nuestro quehacer, instrumentalizamos, visibilizamos e institucionalizamos escenarios educativos propicios, motivaremos al desarrollo de los aprendizajes, a partir de la explicitación de los Objetivos Fundamentales Transversales de un Reglamento de Convivencia que sea claro , lúcido, construido por todos los actores de nuestro Liceo, en donde se contengan normas justas, conocidas y asumidas por cada estudiante, Docente y Apoderado, y en donde el diálogo Escuela- Familia- Comunidad, se establece en términos de empatía y trabajo mancomunado, estamos seguros se obtendrán los objetivos y metas que como Ministerio de Educación y Liceo deseamos lograr.

2. MARCO LEGAL

Este instrumento mediador de la convivencia en nuestro Liceo, se sustenta en la LEY GENERAL DE EDUCACION (LEGE), Decreto Ley N° 20.370 que regula y norma los Reglamentos Internos de los Establecimientos; Decreto 3.755/1970 modificado en el año 1979 que operacionaliza y regula las faltas disciplinarias en los Establecimientos de Educación Básica y Media, Decreto 40/240 y 220 de 1998 que establecen los O.F, OFT y C.M.O del currículo escolar mínimo para la Educación Básica y Media Ley 19.532 de J.E.C.

Decreto FL Nº 2/96 Art. 6º del Ministerio de Educación establecidos en normativa paralela; Carta fundamental de los derechos de los niños UNICEF: "Derecho a la Educación y en las políticas de convivencia escolar ", instrumento marco de los organismos intervinientes en la Educación chilena.

Sumado a lo anterior, se consideraron en la elaboración de este manual los aportes e instrumentos entregados por el Ministerio de Educación sobre convivencia escolar y prevención del Bullying (Manual de convivencia de fundación Pro Bono).

La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada

Estudiante expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta Ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

Basados en la Política Educacional vigente, EL PADEM Y el Proyecto Educativo Institucional, se ha elaborado el Reglamento Interno que regula nuestro quehacer educacional.

El presente documento, establece la organización, normas, aspectos de prevención y las relaciones entre los integrantes de la comunidad, para optimizar las relaciones entre las personas y entre los distintos estamentos del Liceo.

II.- IDEARIO

A. VISIÓN DEL DAEM:

Contribuir a la formación de una sociedad sana; educando ciudadanos protagonistas, en un clima de equidad, inclusión e innovación.

B. MISIÓN DEL DAEM:

Educar con autonomía, tal que permita aprendizajes significativos, desarrollando personas competentes, que se integren a la sociedad de manera constructiva.

C. VISIÓN DEL LICEO:

"Consolidarse como una institución educativa abierta a la comunidad, formadora de personas integras con un sólido marco valórico, responsables de sí mismas, con autonomía y compromiso ciudadano, que guíe a los estudiantes en su proyecto de vida, en una sociedad dinámica e inclusiva"

D. MISIÓN DEL LICEO:

*"**S**omos una institución que brinda una educación, Humanista Científica y Técnico Profesional, laica y pluralista. Nuestra tarea está centrada en desarrollar competencias académicas, técnicas, artísticas, deportivas, sociales y éticas, que formen a nuestros estudiantes, como actores sociales, activos y creativos, basada en el respeto y la aceptación a la diversidad, preparados para enfrentar los desafíos del futuro y la convivencia en sociedad"*

E. SELLOS EDUCATIVOS

*"**I**nstitución que entrega una educación Humanista - Científica y Técnico Profesional, comprometidos con la formación integral de los jóvenes".*

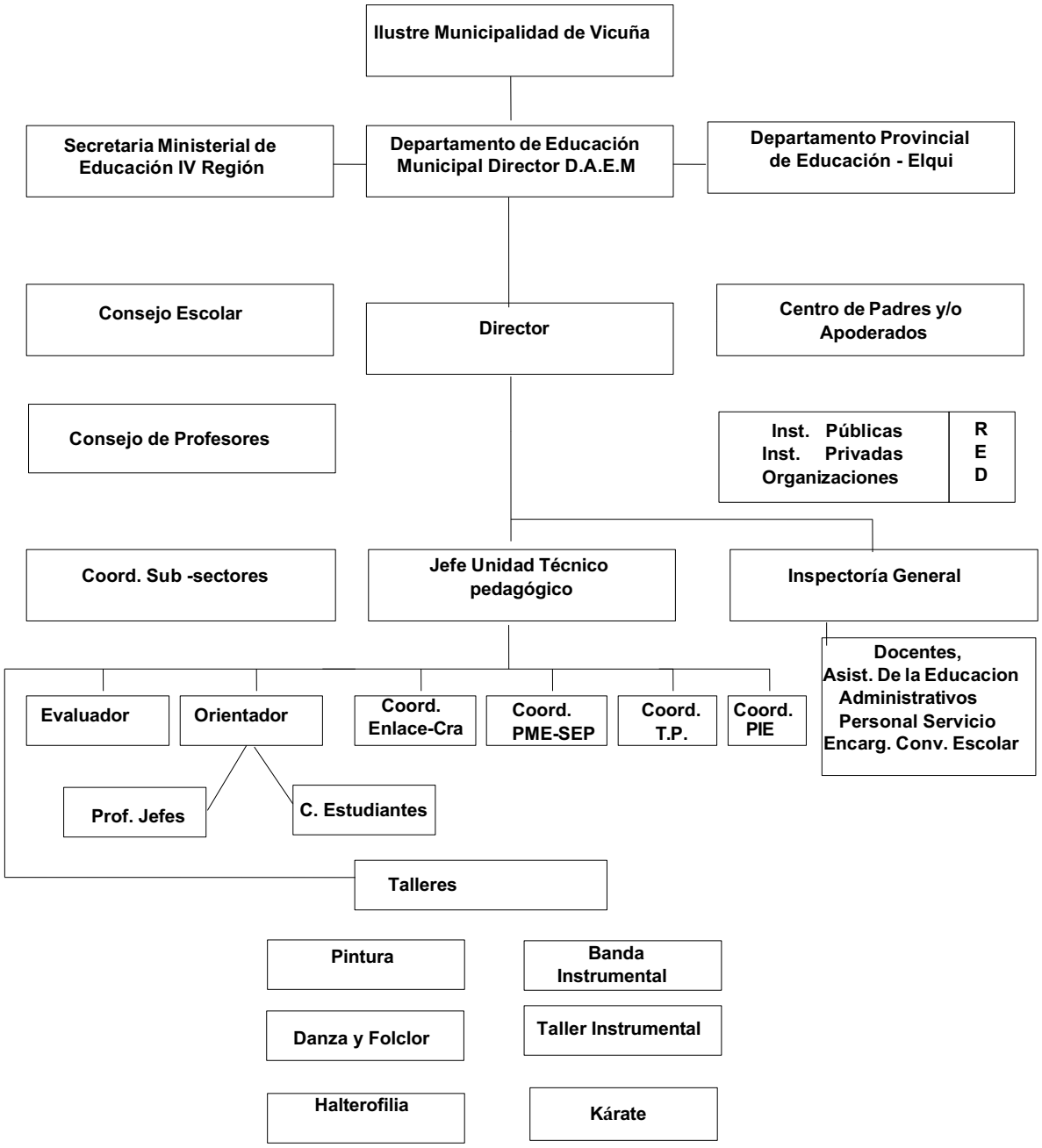
*"**I**nstitución que educa bajo los principios mistralianos de humanidad, como inclusión, respeto y la aceptación de la diversidad".*

III. ORGANIZACIÓN

El Liceo se configura como comunidad educativa y está integrada por los siguientes funcionarios:

- Director.
- Inspector General.
- Jefe de U.T.P.
- Evaluador.
- Orientador.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Asistentes de la Educación.
- Dupla Psicosocial.
- Programa de Integración Escolar.
- Padres y Apoderados.

ORGANIGRAMA



IV. OBJETIVOS

1. Contar con un instrumento de carácter institucional, cuyas señas de identidad sean la participación, la representación de los intereses y requerimientos de todos los actores educativos y el conocimiento y adhesión de los consensos establecidos y normados.
2. Dar a conocer a la comunidad educativa los lineamientos generales de la Institución y su misión Educativa.
3. Contribuir a reforzar y proyectar en la comunidad Liceana, principios valóricos, actitudes y hábitos que la sustenten y la orienten en su proceso educativo; así como también en su crecimiento personal.
4. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
5. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados.
6. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.
7. Mantener una relación franca y directa, de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, sin dejar de inculcarles valores, actitudes y hábitos positivos que orienten su proyecto de vida.
8. Proporcionar los medios y procedimientos de resolución de carácter técnico pedagógico, procedimientos de resolución de conflictos que se puedan presentar por incumplimiento de los acuerdos estipulados en el presente reglamento.
9. Constituirse un Instrumento facilitador y regulador de la convivencia social escolar que permita la formación integral de los estudiantes.
10. Conocer y aplicar técnicas de mediación de conflictos entre pares para apoyar a aquellos estudiantes en situaciones de riesgo social y educativo.
11. Proporcionar al alumno los medios necesarios para que él pueda desenvolverse sin problemas en nuestra comunidad educativa y ésta sea la base de su convivencia social a futuro.
12. Proporcionar al estudiante una educación de calidad, que le permita desarrollar las Competencias a través del proceso educativo, para que se desarrolle de manera integral que le permita mejorar su calidad de vida.

V. PRINCIPIOS CURRICULARES QUE SUSTENTAN ESTE REGLAMENTO.

Este instrumento asume lo propio de:

a) La Política de convivencia escolar
b) La Visión y Misión del Proyecto Educativo Institucional,
c) Las orientaciones curriculares establecidas en los Objetivos Fundamentales Verticales y Transversales que promueve el Plan de Estudios para la educación media,
d) La propuesta técnico pedagógica que articula en cada sector y subsector de aprendizaje la Reforma Educacional, Gestión escolar orientada a logros de calidad y la convivencia escolar democrática.

Las señas de identidad de nuestra Comuna nos motivan a prever estrategias y dispositivos con especial atención, a mejorar los índices de promoción, retención y asistencia, estipulados en el Plan de Mejora del Establecimiento. Sabemos de las necesidades y características de nuestros jóvenes, por ello hemos optado por los siguientes modelos pedagógicos para la aplicación didáctica de este reglamento de convivencia.

VI. NORMAS, DEBERES, DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SANCIÓN DE LAS FALTAS.

Es relevante consignar que, para una adhesión más profunda, personal y comprometida con lo declarado en el presente reglamento, es que las normas, deberes y derechos estén descritos.

TÉNGASE PRESENTE QUE:

" DESDE EL MOMENTO EN QUE SE MATRICULA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO "CARLOS ROBERTO MONDACA CORTÉS", ESTÁ DISPUESTO, A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES NORMAS "

NORMAS GENERALES:

1. Horario de funcionamiento del establecimiento, de clases y recreos.
2. Inasistencias, permisos y representación pública del liceo con los estudiantes
3. Presentación personal y uso de uniforme escolar.
4. Cumplimiento de deberes y obligaciones escolares.

5. Uso de aparatos y artefactos tecnológicos personales que provocan interrupciones en el trabajo pedagógico.
6. Uso y cuidado de la estructura y equipamiento del liceo.
7. Prevención de riesgos y accidentes escolares.
8. Continuidad de estudios de alumnos en riesgo psico-social y de alumnas embarazadas.
9. Comunicación escrita entre establecimientos y apoderado sobre aplicación de sanciones.
10. Derechos, obligaciones y compromisos de los padres y apoderados con el establecimiento.
11. Relación del establecimiento con redes externas.
12. Difusión del reglamento de convivencia a todos los estamentos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. El Establecimiento funciona en Jornada Escolar Completa, cuyo horario es el siguiente:

Jornada Diurna:

Día	Ingreso	Salida
Lunes	08:30 horas	16:45 horas
Martes	08:30 horas	16:45 horas
Miércoles	08:30 horas	16:45 horas
Jueves	08:30 horas	16:45 horas
Viernes	08:30 horas	13:30 horas

2. Durante los Horario de Recreo todos los Asistentes de la Educación se encontrarán cumpliendo función en los patios del Establecimiento por lo tanto **no se atenderá a los apoderados en ese Horario.**

NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

1. Todos los y las estudiantes de esta comunidad educativa **deberán llegar puntualmente al establecimiento de acuerdo al horario establecido tanto al inicio de la jornada como en su intermedio.** Permaneciendo en la sala durante el período de clases y especialmente en los cambios de hora.

2. Es responsabilidad de los y las estudiantes asistir a todas las clases y actividades de estudio de su curso; si por algún motivo o razón **imprevista llega atrasado deberá pasar por la oficina de inspectoría a registrarse** y retirar un pase para su ingreso a la sala de clase.

3. Las inasistencias a clases por motivo de enfermedad u otro, deberán informarse durante el día a Inspectoría General, en forma personal presentando el certificado médico o de un TENS, en el caso de atención menor. Si es por otro motivo, deberá presentarse con su apoderado al ingresar a clases.

4. Si las inasistencias de un o una estudiante se prolongasen por 15 o más días consecutivos, sin el aviso correspondiente, se deberá citar al apoderado a través de Inspectoría General o vía telefónica para que se presente a justificar la inasistencia, él decidirá la permanencia o no del alumno en el establecimiento.

5. En caso de inasistencia a clases es responsabilidad de los y las estudiantes ponerse al día en los contenidos y materias, consiguiéndose oportunamente tareas y cuadernos, por lo que a su vuelta a clases deberá presentarse con los contenidos al día.

6. Los y las estudiantes que se comprometan voluntariamente a asistir a actos públicos e internos, en representación del establecimiento, deberán cumplir dicho compromiso con respeto y buen comportamiento. En caso contrario se aplicarán las medidas establecidas en los procedimientos para sancionar las faltas cometidas.

7. En las salidas pedagógicas los y las estudiantes, deberá presentar **el permiso o autorización de su apoderado en la fecha requerida** por el profesor a cargo. Esta documentación será revisada por Inspectoría general y presentada al director del Establecimiento, quién autorizará la salida, cuando se cumpla con todos los requisitos.

8. En caso de estar beneficiado con la beca de almuerzo, el o la estudiante se presentará en el comedor. Si por algún motivo justificado se retira del almuerzo su apoderado deberá firmar la carta de renuncia a la beca con la persona a cargo (PAE).

9. Es obligación de los y las estudiantes, participar de todas las clases de Educación Física, a menos que por un problema de salud, debidamente acreditado, no pueda hacerlo

NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL:

1. Es responsabilidad de todos los y las estudiantes de la comunidad educativa, presentarse correctamente uniformado.

2. Se deben presentar con su uniforme completo y sin accesorios ajenos a él, específicamente:

   - **Para el caso de las damas**: polera institucional, falda gris a la cintura con tabla 10 cm sobre la rodilla o pantalón gris, medias grises, zapatos o zapatillas negras, chaleco institucional, para asistir a actos oficiales y desfiles

- **Para el caso de los varones:** polera institucional, chaleco institucional, pantalón gris, zapatos o zapatillas negras sin diseños de colores ni logos, el pelo ordenado, con su barba rasurada.

- El uso de uniforme tanto para damas como para varones se revisará periódicamente.

- Se permitirá maquillaje discreto, se permiten joyas como (Aros cortos), uñas pintadas suavemente en el caso de las damas.
- El uso de piercing tanto en damas como varones debe ser de un tamaño discreto.
- Se prohíbe el uso de expansores tanto en damas como varones, especialmente en el área Técnico Profesional para evitar cualquier tipo de accidentes.

3. En tiempos de frío se puede complementar el uniforme con una prenda de abrigo, chaqueta o parca de color negro, (**sin estampados, ni dibujos, en caso de no tener la solicitada, se aceptará una chaqueta negra con logos o dibujos no llamativos**). Estos implementos no reemplazan al uniforme.

4. Para las **clases de Educación física,** los y las estudiantes, deberán usar ropa apropiada para participar en la asignatura, short, calzas, jogging, zapatillas cómodas (no las utilizadas para asistir a clases), se permitirá el uso de jockey, con el fin de protegerse de las radiaciones solares.

5. En todo momento él y la estudiante, deberá cuidar de su higiene personal, y su uniforme completamente limpio y ordenado, para asistir a clases y/o eventos oficiales.

6. Es obligatorio presentarse a lo menos 1 ensayo de la ceremonia de Licenciatura, de lo contrario no podrá asistir al acto oficial y recibirá su Licencia posteriormente en la Dirección del Colegio.

7. Serán encargados de controlar el cumplimiento de las normas sobre presentación personal y uso de uniforme, en el siguiente orden:

   I. Asistentes de la Educación al ingreso al Liceo, en la jornada de la mañana y tarde.
   II. Docentes al ingreso a la sala de clases, en cada bloque horario. En este caso los profesores registraran en la hoja de vida al/la estudiante, que no cumpla con lo establecido. Posteriormente, Inspectoría general se hará cargo de la sanción, si corresponde.

8.- En las ocasiones en que se programe Jeans Days, los y las estudiantes, podrán asistir a Clases con jeans, polera y/o polerón, jockey, en el caso de las damas no se permitirá el uso de petos, transparencias, jeans rajados en exceso.

Las sanciones serán aplicadas por Inspectoría General.

REQUERIMIENTOS ESCOLARES ESPECIFICOS:

1. El alumno deberá presentarse a su clase con el material solicitado por el profesor, cuadernos, libros de asignatura, materiales de trabajo, etc. Y deberá ser responsable en el desarrollo de actividades prácticas, con sus materiales y el entorno de su trabajo.

2. Cumplir con la entrega de trabajos en la fecha estipulada; preparar cada clase en cada uno de los sectores y subsectores del aprendizaje, mantener sus cuadernos al día.

3. El/la alumna no debe engañar a sus profesores copiando en pruebas o presentando trabajos que no le corresponden.

4. Todo alumno que haya faltado a clases por diversos motivos (suspensión, enfermedad, problemas personales etc.) deberá ponerse al día en todas sus obligaciones escolares, materias, pruebas, trabajos, disertaciones etc. Según calendario entregado por el Señor Evaluador.

5. El establecimiento dispone de libros, material didáctico, herramientas, computadores y otros implementos que le facilitan las tareas escolares al alumno; por lo tanto, es su deber cuidarlos, mantenerlos limpios y ordenados, en caso de no hacerlo deberá responder por ello, reponiendo el material dañado.

6. En caso de ausencia de un profesor los/las alumnas deberán trabajar en las guías o material que haya dejado el profesor de asignatura. Con el debido respeto al profesor reemplazante o Paradocente que haya quedado a cargo.

NORMAS QUE REGULAN EL USO DE APARATOS O ARTEFACTOS DE USO PERSONAL QUE INTERRUMPEN EL TRABAJO PEDAGÓGICO:

1. Los alumnos no deben utilizar dispositivos electrónicos dentro de la sala de clases u otros lugares en el establecimiento escolar, a menos que el docente autorice su uso con fines educativos.

2. A los estudiantes no se les permitirá portar elementos corto punzantes como cuchillo, corta cartón u otro, para resguardar la seguridad e integridad de ellos, en caso de que él o la estudiante lo porte, se requisara y se guardará en Inspectoría, donde lo retirara su apoderado.

NORMAS QUE REGULAN EL USO Y CUIDADO DE LA ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Los alumnos deberán en todo momento **velar por el aseo y ornato haciendo un buen uso de todas las dependencias.** Tales como salas de clases, sala de Enlaces, Sala CRA, Comedores, talleres, Laboratorios, Baños, oficinas etc.

2. Por respeto a las personas, al entorno y al medio ambiente, el alumno no debe hacer dibujos o rayar las paredes, hacer grafiti, escribir garabatos, ofensas, o mensajes obscenos en ninguna dependencia del Establecimiento incluyendo en el mobiliario, los libros u otros instrumentos.

3. En el caso de que se produzca cualquier deterioro a alguna dependencia o mobiliario por parte de los estudiantes se deberá responder con la reposición, limpieza o pintura del lugar si corresponde.

4. Todo material que se le preste al alumno tal como calculadora, radio, televisión, Data, Computador, cartonero, textos etc. El alumno deberá cuidarlo y entregarlo donde lo consiguió, en perfecto estado, él se responsabiliza de cualquier deterioro o pérdida.

5. Los alumnos que ocupan otra sala en las clases de Planes diferenciados deberán dejar la sala completamente limpia y ordenada.

NORMAS PARA PRÁCTICA DE TALLER ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL:

Presentación personal en talleres.

1. Para los alumnos del área Técnico Profesional en sus clases de taller, será obligación presentarse con overol en buenas condiciones, implementos mínimos de seguridad como: gafas, guantes y zapatos; en caso de las estudiantes deben presentarse y permanecer con su pelo tomado si lo usan largo. De no cumplir, no se le permitirá el ingreso al taller, asignándoles otras tareas.

2. En el caso de hurto de herramientas se llevará a cabo la investigación respectiva y de acuerdo a la gradualidad de la falta y al debido proceso se tomarán las medidas de sanción respectiva.

3. En caso de que las herramientas se deterioren por fatiga de material, se les dará de baja en el inventario, de acuerdo al informe entregado por el profesor encargado, sin que el alumno reciba sanción

4. El alumno del Área Técnico Profesional deberá hacer un buen uso de los equipos, instrumentos y herramientas propias de la especialidad, las que se encuentran inventariadas en el establecimiento.

5. El alumno deberá responder por el mal uso, la pérdida de las herramientas o su deterioro por el mal empleo, en cualquiera de estos casos deberá devolver el instrumento o herramienta malograda, y se amonestará.

NORMAS DE SEGURIDAD:

1. Es obligación que el alumno para el trabajo que esté realizando utilice los elementos de seguridad personal adecuado al trabajo realizado. En caso de ser sorprendido sin estos implementos, serán amonestados con una anotación en su hoja de vida, y esta situación influirá en la pauta de evaluación de trabajos prácticos.

2. En clases de taller deberán mantener la disciplina, estar atento ante cualquier indicación, en un ambiente de cordialidad y respeto, hacia el docente y entre pares. El no cumplimiento de esta norma ya será sancionado de acuerdo a la gradualidad de la falta.

NORMAS PARA LA REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES:

1. Para la reparación de vehículos particulares que ingresen al establecimiento, se cumplirá con el protocolo de ficha de ingreso del vehículo a cargo de un Profesor responsable. Este documento quedará en el archivo correspondiente en el área técnico profesional y una copia en secretaría del establecimiento.

2. Se mantendrá por parte del jefe de la Especialidad un libro de sugerencias y/o reclamos.

3. La manutención del vehículo particular es responsabilidad del docente a cargo y del grupo de alumnos aprendices, quienes velarán por el resguardo de equipamiento y estructura del vehículo en reparación.

4. En caso de deterioro de estructura y perdida de equipamiento o mal uso de la misma (utilización de la radio del vehículo, daños de la estructura vehicular o daño a piezas del vehículo, entre otros), los responsables directos serán el profesor a cargo y los alumnos asignados a realizar el trabajo correspondiente. La sanción corresponderá a la gradualidad de la falta y será desde una amonestación verbal escrita hasta una devolución si el caso lo amerita, de acuerdo a un debido proceso de investigación al respecto.

5. En ningún caso los alumnos deberán conducir el vehículo en reparación, sin la autorización del profesor a cargo, asumiendo el profesor la responsabilidad por daños mecánicos o de estructura.

6. En ningún caso los docentes del establecimiento enviarán a los alumnos en vehículos particulares fuera del liceo.

7. Los vehículos en reparación deberán ser retirados del taller por sus respectivos dueños, y firmar el formulario del retiro correspondiente en el liceo.

NORMAS SOBRE REPARACIONES, MANTENCIONES E INSTALACIONES EN INSTITUCIONES EXTERNAS:

1. Es responsabilidad del profesor a cargo entregar la planificación del trabajo a realizar, la nómina de los alumnos que lo harán y las autorizaciones de los padres y sus apoderados en U.T.P., quien enviará la información a inspectoría general, para que puedan autorizar la salida correspondiente.

2. En caso de que los alumnos tengan salidas imprevistas, a comprar materiales en locales comerciales; reparaciones en instituciones escolares, inspectoría general será quien autorizará la salida, previa autorización del profesor a cargo, en forma escrita y con previo conocimiento de los Apoderados.

NORMAS GENERALES DEL USO DE LAS SALAS DE COMPUTACIÓN:

1. El alumno para hacer uso de la sala, deberá respetar las normativas de su uso, respetando el horario, cuidando los equipos tal cual como está reglamentado.

2. Cada vez que un Profesor/a, tenga que hacer uso de la sala de enlaces, esta debe estar en óptimas condiciones de orden y limpieza.

3. Para su ingreso deberá estar autorizado en la agenda por quien corresponda: Profesor de asignatura, inspector (a), Orientadora u otros.
   Indicando horario y actividad a desarrollar, posibilitando la supervisión de la sala por el encargado u otra persona.

4. Para el uso de Internet, cada alumno o alumna deberá tener clara la temática a investigar y/o la dirección de las páginas a revisar. En caso de utilizar páginas que no correspondan a su trabajo serán marginados de la sala de enlaces por un tiempo de acuerdo a la magnitud de la falta.

5. El alumno o alumna que al utilizar el equipo cometa algún error en su manejo deberá comunicarlo al o la encargada de la sala, explicando lo sucedido, de lo contrario se tomará como mal uso y será marginado de la sala.

6. Si el alumno o alumna detecta algún problema en el equipo asignado deberá comunicarlo en forma inmediata al o la encargada de la sala, de lo contrario se responsabilizará por el daño.

7. El profesor o profesora encargado de esta sala, deberá registrar en la bitácora: nombre del estudiante, curso. Para utilizar esta sala con un curso el o la profesora deberá solicitarla con antelación registrando fecha, hora y curso que se trabajará en esto.

8. El profesor o profesora que utilice la sala se responsabilizará por cualquier deterioro o pérdida de materiales o problemas del sistema que no haya sido comunicado oportunamente al coordinador de la sala de enlaces.

NORMAS GENERALES DEL USO SALA CRA:

1. El alumno, para solicitar un libro, revista u otro material de esta sala, deberá presentarse con su agenda y tener clara la bibliografía que se le indicó. Se registrará el préstamo, indicando la fecha de devolución del material prestado. El atraso en la devolución del material prestado queda registrado por el personal encargado, anotándose en la lista de deudores de su curso. A fin de que cada mes deberá realizarse una revisión y cobro de las prestaciones morosas.

2. El alumno que consigue revistas, libros u otro material de Biblioteca se responsabilizará de devolverlo y entregarlo a Biblioteca en las condiciones que se lo entregaron, de lo contrario deberá reponer el material.

3. El alumno deberá mantener un comportamiento adecuado, de respeto hacia los encargados y sus compañeros. Preocuparse del orden y cuidado del mobiliario, manteniéndolo limpio.

4. Cualquiera situación especial, deberá ser comunicada a Inspectoría General por la persona encargada, quien tomará las medidas correspondientes, según las normas establecidas.

5. Ante un posible retiro permanente del alumno/a, del establecimiento, se deberá revisar su situación respecto al uso y devolución de algún material de la sala Cra.

6. Los alumnos(as) que egresan de Cuarto Medio, deberán cumplir como requisito tener regularizada su situación respecto al uso y devolución de material de la sala Cra.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD.

1. Los alumnos no deberán subir ni bajar las escaleras del colegio corriendo saltando peldaños, empujándose o deslizándose por las barandas para evitar cualquier tipo de accidentes.

2. Las vías de escape tales como escaleras, pasillos, zonas de seguridad, salidas e ingreso, puertas, portones, deberán permanecer correctamente señaladas y siempre expeditas. Por lo tanto, los(as) estudiantes no pueden permanecer en ellas.

3. Los alumnos deberán cuidar todas las instalaciones eléctricas del establecimiento, tanto dentro de la sala como fuera de ella, cualquier deterioro hecho por ellos deberán responder por su reposición.

4. Está estrictamente prohibido, dentro del establecimiento, que los alumnos hagan uso de encendedores, fósforos u otros elementos que generen fuego, a fin de evitar cualquier accidente que lleve a mayores consecuencias.

5. Los extintores y mangueras de red húmeda son de uso exclusivo del personal designado, para casos de emergencia; por lo tanto, su uso indebido significará atentar contra la seguridad de la comunidad educativa.

6. Los alumnos no deberán apoyarse en los ventanales durante los recreos, horas libres o en las horas de clase, a fin de evitar accidentes, como también no deben jugar con balones deportivos en el patio central, en los pasillos y salas del 2° piso, para evitar la ruptura de vidrios u otro tipo de accidente.

7. Dentro del establecimiento los alumnos **una vez al mes ejercitarán la operación Cooper** con sus respectivos Asistentes de la Educación, aplicando las medidas de seguridad correspondientes y utilizando las vías de escape señaladas para cada curso.

NORMAS QUE RESGUARDAN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS:

1. **De acuerdo a la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) Art.11, a las alumnas embarazadas se le otorgarán las facilidades que sean necesarias para que puedan continuar con sus estudios sin problemas.**
2. Las estudiantes deberán comprometerse a entregar sus evaluaciones en las fechas estipuladas en los calendarios preparados por el Sr. Evaluador en acuerdo con ella.

3. Si las alumnas después de tener su bebé reanudan sus clases se les deberá hacer un calendario de pruebas o trabajos atrasados para que se coloque al día en sus compromisos pendientes.

4. En caso de que algún alumno se encuentre en situación de riesgo social, se procederá a entrevistarlo por parte de la Asistente Social, se citará a su apoderado y se derivará a orientación, previa comunicación al Profesor(a) Jefe donde se le prestará el apoyo que sea necesario para evitar su deserción.

5. El Establecimiento no podrá cancelar la matricula o suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven, exclusivamente de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos.

NORMAS QUE REGULAN LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS:

1. Al comienzo del año lectivo, la dirección del establecimiento entregará un instructivo a los apoderados con la normativa que regulen su relación con el establecimiento.

2. Al comienzo del año lectivo, en la primera reunión de sub-centros de Padres y Apoderados, se entregará Y analizará el Reglamento de Convivencia Escolar, por los respectivos profesores jefes, actividad que se repetirá en los primeros consejos de curso y posteriormente se estarán revisando en forma periódica en estas mismas instancias. Inspectoría General monitoreará la difusión del trabajo en aula con afiches del área artística y una campaña publicitando las normas de convivencia que aparezcan en todos los paneles del establecimiento.

NORMAS DE INTERACCIÓN:

- **Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

A) Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como vulneración de derechos, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

B) Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de dispositivos electrónicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales (prácticas de bullyng).

2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.

3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico.

C) Los y las estudiantes deberán demostrar en todo momento **respeto** por todas las personas que trabajan en la comunidad educativa por lo tanto no se aceptarán comportamientos que reflejen menoscabo a la o las personas, tales como:

- Ofender de palabra y de hecho a cualquier miembro de la comunidad.
- Referirse a él o ella con sobrenombres o apelativos ofensivos.
- Gritar, atropellar, empujar, golpear o cualquiera otra acción violenta.
- No poner atención cuando una persona habla y/o interrumpiendo.
-

D) Para todos los y las estudiantes y funcionarios de la Unidad Educativa se considerará, el saludo, el dar las gracias, el pedir permiso y pedir disculpas cuando corresponda, como un acto del diario vivir.

E) En señal de responsabilidad y práctica de hábitos deseables, se cumplirá con las normas establecidas en cuanto al horario de entrada a clases y al toque de timbre o campana después de cada recreo, si por alguna razón imprevista llega atrasado, el ola estudiante, debe pasar por Inspectoría a registrar el atraso y solicitar un pase para el ingreso a clases.

F) En todo momento se debe velar por resguardar la integridad física y sicológica de todas las personas, por lo tanto, no se permitirá ni la agresión, ni el consumo de alcohol o drogas o cualquier otro hecho que afecte la integridad y sana convivencia de

los y las estudiantes y de los/las funcionarias de la comunidad educativa.

G) Para que la clase se efectúe en forma normal, los/las estudiantes deberán poner atención y respetar las indicaciones del o la docente durante su desarrollo, evitando interrumpir mediante ruidos molestos tales como: sonidos de celulares, golpeteos de mesa, silbar, equipo de música portátil y/o comentarios a viva voz, que impidan el normal desarrollo de ésta. Cualquier artefacto o instrumento que no corresponda a la clase se requisará y será entregado al apoderado en Inspectoría.

H) Se debe crear entre los docentes, estudiantes, apoderados y funcionarios de la comunidad educativa, un ambiente armónico, de respeto mutuo, resguardando la equidad en el planteamiento de problemas, teniendo la oportunidad de ser escuchado y opinar acerca de las situaciones que les afectan.

I) A todos los miembros de la comunidad educativa se les debe reconocer sus logros, desacatando sus virtudes por sobre sus defectos, elevando su autoestima. Se debe gestionar a nivel de las instancias correspondientes el acceso oportuno a un psicólogo cuando sea necesario. Se elaborarán talleres de crecimiento personal que propicien el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa, a través de las diferentes clases y especialmente en Orientación y Consejo de curso.

J) En cualquier actividad, como, por ejemplo: actos cívicos y/o culturales, se deberá tener un comportamiento acorde al lugar donde se encuentre y a la actividad que se esté realizando, teniendo presente que está representando al Liceo.

K) En caso de que estudiantes tengan una relación amorosa (pololeo), con algún compañero o compañera del establecimiento, su relación es ajena al rol de estudiante, por lo tanto, por respeto a él o a ella y a todos sus compañeros, **no debe hacerlo en forma efusiva.**

L) El trato a las personas debe ser siempre respetuoso y tolerante, cualquiera sea su condición, ideales, pensamientos o credos.

M) Todas las personas deberán practicar **el valor de la honestidad** en cada momento por lo tanto no deben adueñarse de lo ajeno, no deben copiar en las pruebas y no presentar trabajos que no le corresponden. No deben engañar a ninguna persona.

Cualquier caso no contemplado en las normas anteriormente señaladas será objeto de ser analizadas por el Comité de Convivencia Escolar o el director del Establecimiento, quienes determinaran la gravedad de la falta y la sanción que corresponda.

PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILIZARAN PARA RESOLVER CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS QUE SE PRESENTEN ENTRE MIEMBROS DEL LICEO:

TÉNGASE PRESENTE QUE:

Para la sana convivencia de todos los integrantes del Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés, se hace necesario cumplir con las normas estipuladas anteriormente, por lo tanto, si se falta a estas normas, los procedimientos a seguir son los siguientes:

a. Dialogar con la o las personas afectadas por su comportamiento, sea un profesor u otro integrante de la Unidad Educativa. Si es necesario hacerlo en presencia del Inspector General para mediar con las personas involucradas y llegar a acuerdos. Si procede aplicar los procedimientos para la sanción de la falta según la gravedad de ésta.

b. En caso de no corregirse e insistir en el mismo comportamiento, se debe establecer un dialogo y seguimiento por parte del profesor/a jefe, con el fin de llegar a una solución para el problema, esta situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, junto con los compromisos contraídos para revertir la situación. Todo esto se deberá informar al apoderado, el cual será citado a una entrevista por él o la Profesora jefe.

c. Si después de los procedimientos anteriores no hay cambios significativos en el comportamiento del o los estudiantes, se deberá derivar el caso con un informe escrito a Orientación y convivencia escolar, quien le hará el seguimiento correspondiente y si fuese necesario se derivará a especialistas respectivos, previa autorización del o la apoderada, el cual compromete su apoyo a su hijo/a, en el tratamiento.

d. Si efectuado todo el proceso anterior el/la estudiante no ha podido lograr un cambio significativo en su comportamiento, el caso será analizado, por el Comité de Sana Convivencia Escolar, el cual enviará un informe al DAEM, para que se defina la mejor forma en que pueda proseguir sus estudios, sin que esto genere un problema para el liceo y sus estudiantes o para su familia.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS:

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima es necesario haber definido algunos criterios generales de Evaluación y estas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Falta Leve:

Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no sea reiterada y no involucren daño físico o sicológico a otros miembros de la comunidad.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES:

1) No justificar atrasos o inasistencias.
2) Conversar en clases sin la autorización del profesor, perjudicando el desarrollo de la clase.
3) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
4) No cooperar con la limpieza de la sala o del Liceo, botando papeles, u otro tipo de basuras.
5) Consumir alimentos durante el desarrollo de la clase.
6) El o la estudiante es sorprendido/a evadiendo clases para consumir alimento. (Kiosko)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR en estos casos:

1. Conversación con él o la estudiante.
2. Amonestación por escrito en su hoja de vida.
3. Citar al Apoderado para que él o la Profesora jefe, le informe la situación ocurrida para que a su vez converse, con él o la estudiante para que no vuelva a cometer la falta y se le comunicará la sanción que obtendrá si esto es reiterativo.
4. Sensibilizar al apoderado sobre la relación que se da entre comportamiento y rendimiento académico y a su vez lo converse con su hijo/a.

Falta Grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, pegar a un compañero, dañar el bien común, etc.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:

1) Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros.
2) La reiteración de tres faltas Leves.
3) Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc. y de intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
4) Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Educación Física, laboratorios u otras) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
5) Negarse de manera individual y/o de manera grupal, a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor, no teniendo problemas que le impidan realizar la actividad. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)
6) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas, extra curriculares, etc.
7) Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
8) Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos u otros que represente al Liceo.
9) Participar en actos propios de la política contingente o partidario dentro de los recintos del Liceo o donde se realicen actividades curriculares.
15) Ingresar sin autorización a las diferentes dependencias del establecimiento que no corresponden a su lugar de estudio.
16) Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada.
17) Usar un vocabulario grosero y/o agresivo en contra de un compañero, integrante del Establecimiento u otra persona externa.
18) El uso del celular, tenerlo encendido, hablar, escuchar música, fotografiar y/o jugar en las horas de clases.
19) Provocar desórdenes en la sala de clases o en cualquier lugar del Establecimiento, causando daños o deterioros.
20) Destruir o romper intencionadamente el mobiliario, los vidrios u otros implementos, útiles o materiales propios del Establecimiento o deotras personas.
21) Perder, deteriorar o romper, libros de Biblioteca, textos de estudios, herramientas, instrumentos, herramientas.

27) Presentarse sin los implementos de seguridad respectivo: overol, gafas, guantes, máscaras de soldar, zapatos de seguridad etc. a clase de Taller en el área técnico profesional.
28) Perder las herramientas o deteriorarlas por el mal uso de ellas.
29) Hacer un mal uso de los equipos en la sala de enlaces, no comunicar cuando se ha equivocado en su manipulación o ingresar a páginas no autorizadas.
30) No presentarse a ningún ensayo de Licenciatura, sin solicitar autorización por causales de fuerza mayor, dicha inasistencia los/las inhabilitara para asistir a la ceremonia y por lo tanto deberán recibir su Licencia en otra oportunidad y en forma privada.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Sanciones para faltas Graves:

1. Instancia de diálogo entre estudiante y el adulto implicado.
2. Diálogo entre, estudiante, apoderado, funcionario implicado y equipo de convivencia.
3. Mediación entre las partes implicadas de manera que cada uno exponga su punto de vista, escuchar a la otra parte y lograr un acuerdo.
4. Instancia de reparación de manera que el Objetivo Final sea un compromiso, entre el o la estudiante y la entidad educativa.
5. Para todas las faltas anteriores se sancionará con dos a tres días de suspensión de acuerdo al daño generado.
6. Citación del apoderado para dar a conocer lo ocurrido y la sanción que se le aplicará al estudiante y además converse con Profesor/a jefe sobre la relación que existe entre comportamiento y rendimiento académico.

Falta Gravísima:

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física, sicológica o moral; ya sea de un adulto hacia un menor o viceversa. Ejemplo: hurto, daño físico, agresión, discriminación, tráfico de drogas, abuso sexual, acoso escolar (bulling) etc.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS

1. La reiteración (3 o más), de conductas calificadas como graves.
2. Proferir insultos o groserías, hacer gestos obscenos, amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de un/a estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una

estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, grupos de difusión, entre otros.
7. Exhibir, transmitir o difundir por redes sociales cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
10. Portar, vender, comprar, distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, , ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
11. Consumir cualquier sustancia lícita o ilícita que genere alteración mental y/o de la conducta y desplazamiento físico.
12. Encontrarse bajo los efectos de alcohol, drogas o cualquier sustancia que le impida tener control de su mente y/o cuerpo.
13. La omisión – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra de estudiantes, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y/o auxiliares.
14. Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Establecimiento, tales como deterioro de mobiliario, amago de incendio, rotura de vidrios, entre otros.
15. Justificar inasistencias no siendo el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente registrado.
16. La agresión física con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza, la agresión, verbal, gestual o escrita (insultos, apodos, descalificatorios, sobrenombres, gestos groseros, escrituras groseras en los libros, cuadernos, bancos o paredes) o expresiones gestuales que falten el respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sean estos estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación y Auxiliares.
17. La sustracción, el hurto o robo de cualquier bien ajeno, como: materiales de estudio, alimentos, celulares, dinero o cualquier otro artículo personal, de mochilas ajenas, o de lugares que no le pertenecen. (Laboratorios, estantes, biblioteca, etc.); a estudiantes y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Falsificar la firma del apoderado, pases de ingreso, timbres, certificados médicos u otros documentos para presentar a funcionarios del establecimiento o apoderados.
19. Atentar contra las pertenencias de cualquier miembro del Establecimiento.
20. Falsificación de documentos o adulteración de información relacionada con el establecimiento, adulteración de calificaciones u obtención de pruebas por medios ilícitos.
21. Suplantar a personas en cualquiera de sus formas.

22. Participar directa o indirectamente en peleas o riñas callejeras que perturben o dañen a cualquier miembro de la comunidad educativa o personas ajenas a él.
23. Que él o la estudiante no permanezca junto al grupo y su Profesor a cargo, en salidas a terreno, excursiones, visitas a centros Culturales, Deportivas, etc.
24. Grabar videos y/u obtener imágenes de cualesquiera funcionarios y/o estudiantes, sin su consentimiento.
25. Ausentarse de la sala, no ingresar a clases al inicio de cada bloque de acuerdo al horario, no participar en las salidas pedagógicas, quedándose en otras dependencias del Establecimiento o fuera de él.
26. Ingresar al Establecimiento elemento de pornografía, ya sean videos y/o bajar de Internet elementos pornográficos.
27. Adulterar trabajos de estudiantes de la misma clase o de curso anterior o superior con la finalidad de obtener provecho personal, durante el proceso evaluativo.
28. Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del Liceo o desobedecer las Instrucciones dadas por la Dirección, Jefe de U.T.P., Inspector General, Docentes y/o Asistentes de la Educación.
29. Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del Liceo o para su provecho personal.
30. Las manifestaciones de palabra o de hechos, en actos que perturben el orden interno del Liceo y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales, y las propias del establecimiento, o de los actos académicos y extra curriculares, sea o no con ocasión del desempeño de sus funciones.
31. Promover o participar en desórdenes personales o masivos dentro y fuera del Establecimiento. (Peleas o agresiones callejeras). Amenazas expresándose con un vocabulario grosero.
32. Ingresar al Establecimiento ó salir de él, saltando los muros o aprovechar cualquier forma ilegal de hacerlo.
33. Rayar muros o paredes, sillas, mesas con dibujos, sobrenombres, alusiones personales de los y las estudiantes, Docentes, Asistentes de la educación o Auxiliares.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

I. Medidas y Sanciones Disciplinarias para faltas gravísimas.

1. Amonestación por escrito, en la hoja de vida del o la estudiante.
2. Citación al apoderado.
3. Suspensión por 5 o más días
4. Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas.
5. Diálogo grupal reflexivo.
6. Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación), si fuera necesario.
7. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, limpieza de salas de clases, escaleras, vidrios, entre otras iniciativas.
8. Condicionalidad de la matrícula del alumno, previo análisis del caso de ser reincidente

9. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; previo análisis del caso e intervención del Comité de Sana Convivencia Escolar.
10. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores.
11. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

II. Criterios de aplicación.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

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

III. Obligación de denuncia de delitos.

El director, los Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, situaciones de violencia física o sicológica, agresión, hostigamiento acoso escolar que afecte a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

IV. Reclamos.

"11.1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso"

"11.2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo".

V. Protocolos De Actuación.

Protocolo De Actuación En Caso De Agresión:

Se considerarán agresiones actitudes y comportamiento que atenten gravemente la integridad física, psicológica o moral, ya sea entre estudiantes, de un adulto a un estudiante o viceversa, agresiones dentro y fuera del establecimiento y agresiones por medios tecnológicos, constitutiva de agresión o maltrato escolar, tales como:

a. Agresión verbal, gestual, escrita, como: proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, acoso o discriminación, escrituras groseras en los libros, cuadernos, bancos o paredes, ofender reiteradamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia entre o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
c. Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sea constitutivo de delito.
d. Agresión física con objetos o instrumentos de cualquier naturaleza, entre o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de chat, blogs, facebook, twitter, whatsapp, mensajes de textos, correos electrónicos, sitios web, teléfonos, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
f. Escribir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta o maltrato escolar.
g. La omisión de palabra o hechos de actos de violencia, agresión o intimidación en contra de cualquier integrante de la Unidad Educativa.

"El o los estudiantes que comentan cualquiera de las agresiones anteriormente mencionadas y descritas quedaran imposibilitados de participar en cualquier actividad que sea representativa del Establecimiento Escolar, como, por ejemplo: ocupar un cargo en el centro de alumnos/as, función de liderazgo en academias, agrupaciones u/o como líderes que representen a la Comunidad Educativa".

I. AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general.
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:	✓ Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. ✓ Citar a ambas partes apoderado y estudiante. ✓ En caso de acuerdo entre ambas partes (estudiante agredido y agresor) se suspenderá el proceso. ✓ Si no hay acuerdo entre las partes, el Psicólogo realizará la mediación correspondiente. ✓ Comunicación del profesor jefe tanto con el niño agredido como con los o el agresor. ✓ El procedimiento garantizara la protección de ambas partes.	
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar	**Respecto al o los agresores:**	✓ Diálogo entre los involucrados. ✓ Si la conducta es reiterativa y altera a la sana convivencia escolar, será objeto de estudio por el Comité de Convivencia

descritas en el Reglamento Interno)		Escolar, para aplicar sanciones como: condicionalidad de la matrícula, no renovación de la matrícula para el Próximo año escolar, y hasta la expulsión del Establecimiento Educacional.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Diálogo grupal (curso). ✓ Charlas o talleres relativos a la resolución de conflicto y la sana convivencia.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia del o los agresores:**	✓ Comunicación de la situación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución y reparación tanto del agresor como del agredido. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras).
	Familia del agredido/a:	✓ Comunicación de la situación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución y reparación tanto del agresor como del agredido. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras).
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de la promoción de la Convivencia Escolar. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. ✓ Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso.

	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. ✓ Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar. ✓ Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	✓ Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC).	
En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ Si el caso así lo requiere se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia).
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado.
	Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:	✓ El o la paradocente a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se haga presente.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.

Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados	✓ En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, en casos de lesiones graves, tales como: fracturas, heridas abiertas, etc. ✓ También se derivarán aquellas situaciones en donde los agresores utilicen elementos cortos punzantes y contundentes con la intención de causar daños físicos.
Plazo para la resolución (Decisión) en relación al conflicto o hechos abordados.	✓ El plazo para la adopción de una resolución, en relación al conflicto o hechos abordados será de **máximo 05 (cinco) días hábiles** desde la fecha de activación del protocolo de actuación. ✓ La resolución del conflicto o de los hechos abordados, deberá pronunciarse respecto a la aplicación de medidas pedagógicas, medidas de apoyo psicosocial, y medidas protectoras, considerando el interés superior del Niño, niña o adolescente, y respetando el principio de proporcionalidad. ✓ Los plazos para la ejecución de estas medidas serán definidos por los profesionales responsables de la aplicación del presente protocolo de actuación, resguardando que su duración sea adecuada y razonable para el cumplimiento de sus objetivos, no pudiendo exceder de 20 (veinte) días hábiles, salvo que dichos profesionales responsables, o los profesionales que aplicarán dichas medidas, estimen necesaria su aplicación durante un tiempo mayor.
Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.	✓ Las medidas formativas, disciplinarias, y pedagógicas, a los estudiantes involucrados, se aplicarán conforme a lo indicado en el reglamento interno del establecimiento educacional. ✓ Los encargados de la aplicación del presente protocolo de actuación, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales y familiares de los estudiantes involucrados, y a la gravedad de los hechos, **podrán en casos graves**, derivar a uno o a ambos alumnos involucrados a **apoyo psicológico**, en cuyo caso serán **atendidos y/o evaluados por un profesional psicólogo** del establecimiento educacional, o en caso de ausencia de

	este último, del DAEM de Vicuña, quién conforme al resultado de dicha atención y/o evaluación, podrá elaborar un plan de intervención psicológico, entregando a los apoderados del estudiante, las indicaciones necesarias para que el o los estudiantes involucrados superen sanamente el episodio vivido. ✓ Los encargados de la aplicación del presente protocolo de actuación, **podrán además en casos que así se requiera,** derivar a uno o a ambos alumnos involucrados a **intervención social** por parte de la **asistente social** del establecimiento educacional (si hubiere), o del DAEM, quien entregará al estudiante (y su familia), los apoyos que requieran, pudiendo adoptar las medidas que correspondan, o efectuar las solicitudes o derivaciones que correspondan a los organismos de la red de protección que sean competentes.
Procedimiento de denuncia por vulneración de derechos con ocasión de agresiones entre estudiantes.	✓ Las denuncias por agresiones entre estudiantes constitutivas de vulneración de derechos, serán realizadas por el encargado del presente protocolo, ante el Juzgado de familia de Vicuña (Juzgado de Letras de Elqui Vicuña). Esta denuncia deberá hacerse por escrito, deberá firmarse por el denunciante, e ingresarse al tribunal ya sea de manera física (mediante oficio), o electrónica, a través de correo electrónico, mediante la oficina judicial virtual, y/o a través de los canales habilitados por dicho tribunal, en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contados desde el día de la activación del protocolo de actuación.
Procedimiento de denuncia por agresiones entre estudiantes constitutivas de delito	✓ Las denuncias por agresiones entre estudiantes que SÍ sean constitutivas de DELITO, conforme a la ley N°20.084 de responsabilidad penal adolescente, serán realizadas por el Director, Inspector General, encargado de Convivencia Escolar, o profesional que tome conocimiento de las mismas, en el plazo de **<u>24 horas</u>** contado desde el momento en que tome conocimiento de los hechos, ante la policía de investigaciones (PDI) de Vicuña, carabineros de Vicuña, fiscalía local de Vicuña, o ante el Juzgado de garantía de Vicuña. ✓ La denuncia deberá ser fundada, indicar todos los hechos que puedan ser constitutivos de delito, individualizando a las personas participantes en ellos (en caso de

	conocerse su identidad), y podrá interponerse ya sea por escrito, o de forma verbal (levantándose acta escrita de la misma), procurando el funcionario denunciante que la misma sea correctamente registrada e ingresada a los sistemas que lleve adelante la respectiva institución. ✓ El establecimiento educacional entregará copia de la respectiva denuncia al padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante que lo solicite por escrito, excepto cuando el solicitante sea la misma persona denunciada.

II. AGRESIONES DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ Inspectoría General. ✓ Dirección del Liceo.	
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:	**Agresión Verbal:**	✓ Conversación con ambas partes por parte separada. ✓ Previa conversación al estudiante recibirá el apoyo de las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo) o externas si el caso así lo amerita. ✓ Previa conversación con el adulto recibirá el apoyo de las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo) o externas si el caso así lo amerita. ✓ Inspectoría General realizará la confrontación de ambas partes, tanto el adulto involucrado como el estudiante con su respectivo apoderado y así poder tomar las medidas necesarias y/o acuerdos.
	Agresión Física:	✓ Remitir al estudiante al centro asistencial para constatar lesiones. ✓ Comunicación y citación del apoderado del estudiante para informar de la situación y se haga presente en el establecimiento o centro asistencial. ✓ Conversación con las partes involucradas en el conflicto en forma separada, tanto por Inspectoría General, Dirección y apoderado. ✓ Para reparar la situación acontecida se realizara una mediación con ambas partes involucradas con la finalidad de llegar a acuerdos y establecer puentes de Comunicación, en caso de ser ello posible.
Medidas y sanciones pedagógicas	**Respecto al o los agresores:**	✓ Realizar la respectiva denuncia en los Carabineros para establecer la constancia de agresión.

(deben estar descritas en el Reglamento Interno)		✓ Si el responsable fuese un funcionario del Establecimiento Educacional, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación pertinente. ✓ Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado del estudiante, en caso grave se podrá disponer de medidas tales como, la obligación de designar a un nuevo apoderado y la prohibición del ingreso al Establecimiento Educacional.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Informas causa y consecuencias del conflicto. ✓ Conversación del profesor jefe o especialistas (Orientación-Psicólogo) respecto al conflicto surgido. ✓ Charlas y talleres sobre violencia, resolución de conflictos y resolución de problemas.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia del o los agresores:**	✓ No corresponde por tratarse de un adulto.
	Familia del agredido/a:	✓ Citación del apoderado del estudiante agredido y explicar sobre la situación ocurrida. ✓ Orientar y entregar información sobre los pasos a seguir en la situación. ✓ Derivar el caso si es necesario a las redes de apoyo internas del Establecimiento o redes de apoyo externas del establecimiento.
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de la promoción de la Convivencia Escolar. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. ✓ Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso. ✓ Definir cómo abordar la comunicación con el funcionario involucrado.
	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del

		curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	✓ Se deriva tanto al agresor como al estudiante agredido a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC)	
En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ Se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia)
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado.
	Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:	✓ El o la paradocente a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se hace presente.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados)	✓ En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envíará los antecedentes e informes a la Superintendencia. ✓ En caso que el padre o apoderado haya puesto una denuncia en la Superintendencia y ésta establezca realizar una investigación y/o aplicar una sanción, se realizará el correspondiente sumario al funcionario implicado.	

Plazo para la resolución (Decisión) en relación al conflicto o hechos abordados.	✓ El plazo para la adopción de una resolución, en relación al conflicto o hechos abordados será de **máximo 05 (cinco) días hábiles** desde la fecha de activación del protocolo de actuación. ✓ La resolución del conflicto o de los hechos abordados, deberá pronunciarse respecto a la aplicación o no de una medida pedagógica al estudiante afectado, debiendo definir además, las medidas de contención y reparación, medidas de apoyo psicosocial, y medidas protectoras a favor del alumno que sea víctima de agresiones de parte de adultos, considerando el interés superior del Niño, niña o adolescente, y respetando el principio de proporcionalidad. ✓ Los plazos para la ejecución de estas medidas serán definidos por los profesionales responsables de la aplicación del presente protocolo de actuación, resguardando que su duración sea adecuada y razonable para el cumplimiento de sus objetivos, no pudiendo exceder de 20 (veinte) días hábiles, salvo que dichos profesionales responsables, o los profesionales que aplicarán dichas medidas, estimen necesaria su aplicación durante un tiempo mayor.
Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.	✓ En atención a que el presente protocolo de actuación se refiere a agresiones de adultos a estudiantes, en estos casos, no se aplicarán medidas formativas, disciplinarias, pedagógicas, ni ningún tipo de sanción al estudiante que sea víctima de aquellas. ✓ En cuanto a las **medidas de apoyo psicosocial**, los estudiantes que sean víctimas de agresiones ejecutadas por adultos, serán **atendidos y/o evaluados por un profesional psicólogo** del establecimiento educacional, o en caso de ausencia de este último, del DAEM de Vicuña, quién conforme al resultado de dicha atención y/o evaluación, podrá elaborar un plan de intervención psicológico (cuando el profesional lo considere necesario), o en caso que considere que no se requiere de dicha intervención (por ejemplo, por ya estar siendo intervenido por otro profesional de la salud, o de salud mental), entregará a los apoderados del estudiante, las indicaciones necesarias para asegurar que este último supere sanamente el episodio vivido.

	✓ Únicamente, en caso de que el profesional psicólogo estime fundadamente que la situación socioeconómica y de vulnerabilidad del estudiante le afecte gravemente, y que requiere de apoyo socioeconómico o de otros apoyos sociales, el profesional Psicólogo podrá derivar además al estudiante a **intervención social** por parte de la **asistente social** del establecimiento educacional (si hubiere), o del DAEM, quien entregará al estudiante (y su familia), los apoyos que requieran, pudiendo adoptar las medidas que correspondan, o efectuar las solicitudes o derivaciones que correspondan a los organismos de la red de protección que sean competentes. En caso de que el psicólogo estime que no existe una situación socioeconómica o de vulnerabilidad que afecte gravemente al estudiante, el establecimiento no entregará este apoyo social al estudiante víctima de una agresión. ✓ Las medidas de apoyo psicológico y social antes indicadas, deberán definirse por el psicólogo y/o asistente social, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales y familiares del estudiante.
Medidas protectoras a resguardar la integridad del estudiante afectado por la agresión de un adulto.	✓ Los profesionales del establecimiento educacional encargados de la aplicación del presente protocolo, y desde el momento de su activación, adoptarán de inmediato, al menos, las siguientes medidas de resguardo a la integridad física y psicológica del estudiante: a. Mantendrán alejado al estudiante del adulto agresor en todo momento, evitando cualquier clase de contacto entre ellos, ya sea físico, verbal, visual, o por cualquier otra clase de medios (digitales), en todo momento, asegurando el cese de la exposición del estudiante al agente agresor. b. En caso de que el estudiante haya sido víctima de agresiones físicas por parte de un adulto, que le hayan ocasionado lesiones de cualquier naturaleza, los responsables del presente protocolo activarán el protocolo de actuación ante accidentes escolares, y el seguro escolar, llevando al estudiante ellos mismos, o mediante otros funcionarios del establecimiento educacional, al centro asistencial más cercano al establecimiento educacional, para recibir la atención

médica que requiera el estudiante, y para constatar lesiones.

c. Paralelamente, los responsables del presente protocolo denunciarán los hechos ante el tribunal que sea competente de acuerdo a su naturaleza, ya sea ante los tribunales de familia (en caso de vulneraciones de derechos no constitutivas de delito), o ante la policía de investigaciones, carabineros, ministerio público, o juzgados de garantía, en caso de que los hechos sean constitutivos de delito.

d. Previo cumplimiento de las actuaciones pertinentes contenidas en el presente protocolo, los responsables del presente protocolo de actuación entregarán físicamente al estudiante agredido a su padre, madre, apoderado y/o adulto responsable, quienes desde el momento de la entrega, pasarán a ser responsables del resguardo de su integridad física y psicológica.

e. En caso de que el adulto agresor sea el padre, apoderado y/o adulto responsable del estudiante, el establecimiento educacional tomará contacto con otros adultos que sean parte de la familia extensa del estudiante (si hubiere) y que este último refiriese como agentes protectores, y excepcionalmente, podrá entregar temporalmente al estudiante a dichas personas, manteniendo el establecimiento educacional en todo momento, la obligación de supervisar el estado, condición y situación del estudiante bajo el cuidado de dicho adulto.

El establecimiento educacional podrá solicitar al tribunal de familia de Vicuña, en casos graves y urgentes, así como en aquellos en que el estudiante indique no contar en su familia extensa con adultos que sean agentes protectores, que dicho tribunal determine al adulto que detentará temporalmente el cuidado personal del estudiante.

f. Los encargados de la aplicación del presente protocolo de actuación podrán adoptar además, las demás medidas protectoras que estimen pertinentes y necesarias para resguardar la seguridad e integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso.

Procedimiento de denuncia de agresiones o hechos constitutivos de vulneración de derechos de un adulto a un estudiante.	✓ Las denuncias por agresiones físicas, verbales, o psicológicas realizadas por un adulto a un estudiante, que NO sean constitutivas de delito, y que configuren una vulneración de los derechos del estudiante, serán realizadas por el Director, Inspector General, encargado de Convivencia Escolar, o profesional que tome conocimiento de las mismas, ante el Juzgado de familia de Vicuña (Juzgado de Letras de Elqui Vicuña). Esta denuncia deberá hacerse por escrito, deberá firmarse por el denunciante, e ingresarse al tribunal ya sea de manera física (mediante oficio), o electrónica, a través de correo electrónico, mediante la oficina judicial virtual, y/o a través de los canales habilitados por dicho tribunal, en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contados desde el día de la activación del protocolo de actuación.
Procedimiento de denuncia de agresiones constitutivas de delito, cometidos por adultos a un estudiante.	✓ Las denuncias por agresiones físicas, verbales, o psicológicas realizadas por un adulto a un estudiante que SÍ sean constitutivas de DELITO, serán realizadas por el Director, Inspector General, encargado de Convivencia Escolar, o profesional que tome conocimiento de las mismas, en el plazo de **24 horas** contado desde el momento en que tome conocimiento de los hechos, ante la policía de investigaciones (PDI) de Vicuña, carabineros de Vicuña, fiscalía local de Vicuña, o ante el Juzgado de garantía de Vicuña. ✓ La denuncia deberá ser fundada, indicar todos los hechos que puedan ser constitutivos de delito, individualizando a las personas participantes en ellos (en caso de conocerse su identidad), y podrá interponerse ya sea por escrito, o de forma verbal (levantándose acta escrita de la misma), procurando el funcionario denunciante que la misma sea correctamente registrada e ingresada a los sistemas que lleve adelante la respectiva institución. ✓ El establecimiento educacional entregará copia de la respectiva denuncia al padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante que lo solicite por escrito, excepto cuando el solicitante sea la misma persona denunciada.

III. AGRESIONES DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ Paradocentes. ✓ Inspectoría General. ✓ Dirección del Liceo.	
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:	**Agresión Física.**	✓ Conversación con el estudiante agresor para establecer el motivo de la agresión. ✓ Enviar al centro asistencial al funcionario agredido para constatar lesiones. ✓ Comunicar y citar al apoderado del estudiante agresor para informar de la situación y las medidas adoptadas según el Manual de Convivencia. ✓ Derivar al estudiante agresor a las redes de apoyo internas del Establecimiento (Orientación-Psicólogo) y si es necesario y el caso así lo amerita a las redes de apoyo externas. ✓ Mediación entre ambas partes del conflicto, con el fin de establecer los orígenes, causas y puentes de comunicación. ✓ Derivar en caso necesario al funcionario agredido a las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional.
	Agresión Verbal.	✓ Conversación por ambas partes en conflicto para establecer causas y medidas para resolver el conflicto y buscar una pronta solución. ✓ Comunicación y citación al apoderado del estudiante agresor para informar la situación ocurrida. ✓ Derivar a las redes de apoyo interna y externas del Establecimiento Educacional.
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)	**Respecto al o los agresores:**	✓ Diálogo personal y correctivo con el o los estudiantes agresores. ✓ Amonestación verbal y por escrito en su hoja de vida del libro de clases. ✓ Comunicación y citación al apoderado para comunicar las medidas disciplinarias a tomar. ✓ Derivación psicosocial.

		✓ Suspensión temporal. ✓ En caso reiterado y grave de la agresión verbal o física se le aplicaran las siguientes sanciones: condicionalidad de la matrícula, no renovación de la matrícula para el próximo año escolar y/o la expulsión del Establecimiento Escolar en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado y después de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Informas causa y consecuencias del conflicto. ✓ Conversación del profesor jefe o especialistas (Orientación-Psicólogo) respecto al conflicto surgido. ✓ Charlas y talleres sobre violencia, resolución de conflictos y resolución de problemas.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia del o los agresores:**	✓ Comunicación y citación de apoderado para informar sobre los hechos acontecidos y las medidas disciplinarias a aplicar. ✓ Derivación a las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Escolar si es necesario.
	Familia del agredido/a:	✓ En caso de agresión física grave o el caso así lo amerite se comunicara a la familia del agredido y se le explican los hechos acontecidos y las medidas de apoyo que se pueden adoptar en dicha situación.
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. ✓ Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso.
	B-. Familia	✓ Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la

		información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	✓ Se deriva tanto al agresor como al agredido las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) del Establecimiento Educacional.	
En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ Si el caso así lo requiere se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia)
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado del adulto agredido lo hará otro funcionario del Establecimiento Escolar.
	Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:	✓ El funcionario que lo acompaña permanecerá con el agredido hasta que sea diagnosticado o alguien de su familia se haga presente en el lugar.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados)	✓ Los antecedentes de la agresión quedan registrados en el Establecimiento Educacional para seguir el conducto regular, siendo remitidos al DAEM, quienes posteriormente derivarán la documentación a la Superintendencia de Educación Escolar.	
Plazo para la resolución (Decisión) en relación al conflicto o hechos abordados.	✓ El plazo para la adopción de una resolución, en relación al conflicto o hechos abordados será de **máximo 05 (cinco) días hábiles** desde la fecha de activación del protocolo de actuación. ✓ La resolución del conflicto o de los hechos abordados, deberá pronunciarse respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, medidas de apoyo psicosocial, y medidas protectoras, considerando el interés superior del Niño, niña o adolescente, y respetando el principio de	

	proporcionalidad. ✓ Los plazos de las medidas de apoyo psicosocial y protectoras, serán definidos por los profesionales responsables de la aplicación del presente protocolo de actuación, resguardando que su duración sea adecuada y razonable para el cumplimiento de sus objetivos, no pudiendo exceder de 20 (veinte) días hábiles, salvo que dichos profesionales responsables, o los profesionales que aplicarán dichas medidas, estimen necesaria su aplicación durante un tiempo mayor.
Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial.	✓ Las medidas formativas, disciplinarias, y pedagógicas, al estudiante agresor, se aplicarán conforme a lo indicado en el reglamento interno del establecimiento educacional. ✓ El estudiante agresor será derivado de forma obligatoria a **apoyo psicológico**, en cuyo caso serán **atendido y/o evaluados por un profesional psicólogo** del establecimiento educacional, o en caso de ausencia de este último, del DAEM de Vicuña, quién conforme al resultado de dicha atención y/o evaluación, podrá elaborar un plan de intervención psicológico, entregando a los apoderados del estudiante, las indicaciones necesarias para que el estudiante no incurra nuevamente en conductas agresivas. ✓ Los encargados de la aplicación del presente protocolo de actuación, **podrán además en casos que así se requiera,** derivar al alumno involucrado a **intervención social** por parte de la **asistente social** del establecimiento educacional (si hubiere), o del DAEM, quien entregará al estudiante (y su familia), los apoyos que requieran, pudiendo adoptar las medidas que correspondan, o efectuar las solicitudes o derivaciones que correspondan a los organismos de la red de protección que sean competentes.

Procedimiento de denuncia por vulneración de derechos con ocasión de agresiones de un estudiante hacia un alumno.	✓ Las vulneraciones de derechos de que pueda ser víctima el estudiante que protagonice un episodio de agresión hacia un adulto, serán denunciada por el encargado de la aplicación del presente protocolo, ante el Juzgado de familia de Vicuña (Juzgado de Letras de Elqui Vicuña). Esta denuncia deberá hacerse por escrito, deberá firmarse por el denunciante, e ingresarse al tribunal ya sea de manera física (mediante oficio), o electrónica, a través de correo electrónico, mediante la oficina judicial virtual, y/o a través de los canales habilitados por dicho tribunal, en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contados desde el día de la activación del protocolo de actuación.
Procedimiento de denuncia por agresiones protagonizadas por estudiantes hacia adultos, constitutivas de delito	✓ Los delitos o faltas cometidas por niños, niñas o adolescentes exentos de responsabilidad penal conforme a la Ley N°20.084 (Menores de 14 años de edad), serán denunciada por el encargado de la aplicación del presente protocolo, ante el Juzgado de familia de Vicuña (Juzgado de Letras de Elqui Vicuña) en el plazo de **24 horas** contado desde el momento en que tome conocimiento de los hechos. Esta denuncia deberá hacerse por escrito, deberá firmarse por el denunciante, e ingresarse al tribunal ya sea de manera física (mediante oficio), o electrónica, a través de correo electrónico, mediante la oficina judicial virtual, y/o a través de los canales habilitados por dicho tribunal. ✓ Las denuncias por agresiones protagonizadas por estudiantes y de las cuales sean víctimas personas adultas, que SÍ sean constitutivas de DELITO, y respecto a las cuales sean responsables conforme a la ley N°20.084 de responsabilidad penal adolescente (Estudiantes de 14 años de edad o más), serán realizadas por el Director, Inspector General, encargado de Convivencia Escolar, o profesional que tome conocimiento de las mismas, en el plazo de **24 horas** contado desde el momento en que tome conocimiento de los hechos, ante la policía de investigaciones (PDI) de Vicuña, carabineros de Vicuña, fiscalía local de Vicuña, o ante el Juzgado de garantía de Vicuña. ✓ El establecimiento educacional entregará copia de la respectiva denuncia al padre, madre, apoderado o adulto responsable del estudiante que lo solicite por escrito.

IV. AGRESIONES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ Paradocentes (Inspectores). ✓ Inspectoría General. ✓ Dirección del Liceo.	
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:	✓ Se conversará con ambas partes involucradas para dilucidar el problema o la causa de los hechos. ✓ Comunicación y citación de apoderados. ✓ Si la agresión es grave se hace la respectiva denuncia por parte del apoderado o del establecimiento. ✓ Apoyo psicológico tanto para el agresor como para el agredido, quienes serán derivados a las redes de apoyo internas como externas si el caso así lo amerite. ✓ Se considerarán las situaciones que involucren al establecimiento siempre y cuando participen de un conflicto o agresión estando los estudiantes con el uniforme del Establecimiento Educacional. En esta situación se tomaran las mismas medidas de contención descritas anteriormente.	
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)	**Respecto al o los agresores:**	✓ En caso de que participaran estudiantes como observadores u/o alentadores y encubran los hechos serán catalogados como cómplices, por lo cual se le aplicaran las mismas sanciones remediales que a los estudiantes agresores. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas. ✓ Amonestación de tipo verbal y por escrito en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados en los hechos. ✓ Derivación psicosocial tanto para el agredido como para el agresor. ✓ Suspensión temporal para el estudiante agresor. ✓ Condicionalidad de la matrícula del estudiante agresor. ✓ No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, previo análisis de la gravedad y reincidencia del caso e intervención del Comité de Convivencia Escolar. ✓ Expulsión del establecimiento en caso grave y que se amerite y después de haber

		agotado todas las medidas correctivas e intervenciones del Comité de Convivencia Escolar.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ El profesor jefe o especialistas realizaran un diálogo grupal y reflexivo con los compañeros de curso del o los estudiantes involucrados en el conflicto. ✓ Charlas o talleres relativos a la temática de resolución de conflictos y sana convivencia.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia del o los agresores:**	✓ Comunicación y citación a los apoderados de los estudiantes involucrados en el conflicto. ✓ Conversación por separado con los apoderados y estudiantes agredidos y agresores. ✓ Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a ambas familias involucradas en el conflicto.
	Familia del agredido/a:	✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados en el conflicto. ✓ Conversación por separado con el apoderado y estudiante agredido. ✓ Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a la familia del o los estudiantes agredidos.
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. ✓ Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso.
	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información.

		✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa. ✓ Realizar Escuelas para padres en donde se reflexione acerca del tema de la resolución de conflicto y la sana convivencia.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	✓ Se deriva tanto al agresor como al agredido las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) del Establecimiento Educacional, en el caso que sea necesario.	
En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ Se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia)
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado.
	Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:	✓ El o la paradocente a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el apoderado se hace presente.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. ✓ En caso de que el conflicto se produzca en la cercanía.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados)	✓ Reunidos los antecedentes de los estudiantes involucrados en el conflicto y reunidos los informes de la inspectoría y/o profesionales de apoyo que evidencien el caso se procederá a elaborar un informe el que posteriormente seguirá el conducto regular, es decir, inspectoría enviara el informe a la dirección del Establecimiento quienes lo derivaran al DAEM, quien al revisar la información la remitirá a la Superintendencia de Educación Escolar, cuando el caso así lo amerite. ✓ Si el apoderado del estudiante agredido presenta una demanda contra el estudiante agresor se seguirán los pasos anteriormente descritos para informar a la Superintendencia de Educación Escolar.	

V. AGRESIONES POR MEDIOS TECNOLÓGICOS:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ Inspectoría General. ✓ Dirección del Liceo.	
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:	1. Conversación pedagógica con las personas involucradas en el conflicto. 2. Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados para informar sobre los hechos y buscar instancias de solución y reparación del daño provocado. 3. Derivación a los especialistas, para el apoyo psicológico de las víctimas, ya sea, por las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional, según el caso lo amerite. 4. En caso de ser necesario por la gravedad de los hechos, se solicitará intervención policial (PDI-Carabineros) 5. Conversación para mediación entre ambas partes involucradas.	
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)	**Respecto al o los agresores:**	✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados para informar sobre la denuncia y medida disciplinaria a tomar. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre las personas implicadas. ✓ Amonestación de tipo verbal y por escrito en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados en los hechos. ✓ Derivación psicosocial tanto para el agredido como para el agresor. ✓ Suspensión temporal para el estudiante agresor. ✓ Condicionalidad de la matrícula del estudiante agresor. ✓ No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, previo análisis de la gravedad y reincidencia del caso e intervención del Comité de Convivencia Escolar. ✓ Expulsión del establecimiento en caso grave y que se amerite y después de haber agotado todas las medidas correctivas e intervenciones del Comité de Convivencia Escolar.

	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ El profesor jefe o especialistas realizaran un diálogo grupal y reflexivo con los compañeros de curso del o los estudiantes involucrados en el conflicto. ✓ Charlas o talleres relativos a la temática de resolución de conflictos y sana convivencia. ✓ Charlas o talleres relativos al ciberbullying u otros medios tecnológicos.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia del o los agresores:**	✓ Comunicación y citación a los apoderados de los estudiantes involucrados en el conflicto. ✓ Conversación por separado con los apoderados y estudiantes. ✓ Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a los involucrados en el conflicto.
	Familia del agredido/a:	✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados en el conflicto. ✓ Conversación por separado con el apoderado y estudiante agredido. ✓ Se brindara el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a la familia del o los estudiantes agredidos. ✓ En caso de ser un funcionario el agredido se tomaran las mismas medidas mencionadas anteriormente.
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros. ✓ Definir cómo abordar la comunicación de la situación con los padres y apoderados del curso.
	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar de la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la

		información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	✓ Se deriva tanto al agresor como al agredido las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC) del Establecimiento Educacional, en el caso que sea necesario. ✓ En caso de denuncia se solicitara el apoyo especializado de la PDI y Carabineros.	
En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ En caso de manifestar por parte de algunos de los involucrados un estado de angustia, ansiedad o crisis nerviosa a raíz del hecho, se trasladara al Centro Asistencial (Urgencia)
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado. ✓ En caso de ser un adulto el traslado lo hará otro funcionario del Establecimiento Escolar.
	Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:	✓ El funcionario que lo acompaña permanecerá con el agredido hasta que sea diagnosticado o alguien de su familia se haga presente en el lugar. ✓ En caso de ser un adulto el funcionario permanecerá con él hasta que sea diagnosticado.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados)	✓ En caso que sea necesario, ya sea, por la gravedad de la acción o por la magnitud de los hechos se presentará la denuncia en la PDI o Carabineros. ✓ Una vez reunido todos los antecedentes se realizará un informe el cual será presentado en la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, en el caso que sea necesario.	

VI. AGRESIONES A ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO, EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ Profesor a cargo de la actividad que se esté realizando, en caso de que la agresión sea a un estudiante. ✓ Inspectoría General. ✓ Convivencia Escolar. ✓ Director.	
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:	1. Contención a estudiante o funcionario del establecimiento que fue víctima de la agresión. 2. Denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía por parte del responsable de la activación del protocolo, en un máximo de 24 hrs. a continuación de ocurrida la agresión. 3. En caso de que la agresión sea a un estudiante, se informará al apoderado. 4. En caso de que la agresión sea a un funcionario, se informará al contacto de emergencia. 5. Derivación a los especialistas, para el apoyo psicológico y/o atención médica de las víctimas, ya sea, por las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional, según el caso lo amerite.	
Medidas y sanciones pedagógicas	**Respecto al o los agresores externos al establecimiento**	Denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía por parte del responsable de la activación del protocolo, en un máximo de 24 hrs. a continuación de ocurrida la agresión.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	El profesor jefe o especialistas realizarán un diálogo grupal y reflexivo con el grupo de estudiantes que presenció la agresión.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia del agredido/a:**	✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes involucrados. ✓ Se brindará el sostén necesario con las redes de apoyo internas o externas del Establecimiento Educacional a la familia del o los estudiantes agredidos. En caso de ser un funcionario el agredido se tomarán las mismas medidas mencionadas anteriormente.

En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ En caso de agresión física a un estudiante, se trasladará al Hospital de Vicuña. ✓ En caso de agresión física a un funcionario, será trasladado a Mutual de Seguridad. ✓ En caso de agresión verbal a estudiante o funcionario, se hará contención por parte de especialista del establecimiento, y de ser necesario se derivará a institución externa (unidad de salud mental)
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado de los estudiantes lo realizará un funcionario, previo aviso a los padres y/o apoderado. ✓ En caso de ser un adulto el traslado lo hará otro funcionario del Establecimiento Escolar.
	Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:	✓ El funcionario que lo acompaña permanecerá con el agredido hasta que sea diagnosticado o alguien de su familia se haga presente en el lugar. ✓ En caso de ser un adulto el funcionario permanecerá con él hasta que sea diagnosticado.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO: CONSUMO FLAGRANTE DE DROGAS, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS.

Este protocolo se aplicará considerando que las faltas que a continuación se mencionaran, se lleven a cabo al interior del Establecimiento Educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisados por éste.

Las faltas son las siguientes:

- Sospecha de consumo de drogas.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Encontrarse bajos los efectos de las sustancias mencionadas anteriormente (Drogas – Alcohol)

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMOS DE DROGAS O ALCOHOL:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general.
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se garantizará la mayor confidencialidad y respeto frente a la situación. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los estudiantes sospechosos de consumo:**	✓ Diálogo entre el o los involucrados. ✓ Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) ✓ Si es necesario y el caso así lo amerita se derivará el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento escolar (GES) ✓ Se realizara un seguimiento al o los estudiantes involucrados.

	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Diálogo grupal (curso). ✓ Charlas o talleres con temáticas de prevención de alcohol y drogas. ✓ Trabajo con Programa Actitud (SENDA).
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Del o los estudiantes sospechosos de consumo:**	✓ Comunicación y citación a los padres y apoderados. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. ✓ El apoderado toma conciencia que, si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso. ✓ Se realizará la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES).
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso. ✓ Definir estrategias de trabajo y de apoyo al curso en relación a la temática. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros.
	B-. Familia:	✓ Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (GES).	

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO FLAGRANTE DE DROGAS O ALCOHOL:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general y finalmente a dirección.
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se garantizará la mayor confidencialidad y respeto frente a la situación. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Diálogo con los involucrados y profesor jefe, en conjunto con el departamento de orientación e inspectoría general para dar curso al protocolo de actuación. ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. ✓ Inspectoría General o Dirección debe contactarse con Carabineros o PDI, para que se presenten en el establecimiento y adopten el procedimiento a seguir.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los estudiantes que consumen drogas:**	✓ Entrevista de acogida con el estudiante que se sorprende consumiendo. ✓ Amonestación verbal y por escrito. ✓ Citar al apoderado para informar sobre la situación y sobres las medidas a seguir. ✓ Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) ✓ Si es necesario y el caso así lo amerita se derivará el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento escolar (GES) ✓ Se realizará un seguimiento al o los estudiantes involucrados. ✓ Si el o los estudiante se niega a asistir a tratamiento, el establecimiento se reservara el derecho a aplicar sanciones, tales como: suspensión temporal, condicionalidad de la matricula, no renovación de la matricula para el próximo año escolar, y hasta la expulsión del Establecimiento Educacional.

	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Diálogo grupal (curso) ✓ Charlas o talleres con temáticas relacionadas (consecuencia del consumos de drogas)
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Del o los estudiantes consumen drogas:**	✓ Comunicación y citación a los padres y apoderados. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. ✓ El apoderado toma conciencia que, si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso. ✓ Se realizará la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES)
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso. ✓ Definir estrategias de trabajo y de apoyo al curso en relación a la temática. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros.
	B-. Familia:	✓ Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (GES)	
En caso de traslado a centro asistencial:	**Dónde:**	✓ Si el caso así lo requiere y de acuerdo al estado en que se encuentre el estudiante, se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencia)
	Quién realiza el traslado:	✓ El traslado de los estudiantes los realiza un paradocente (inspector/a) a cargo, previo aviso a los padres y/o apoderado.
	Quién permanece con	✓ El o la paradocente a cargo es quien permanece con el estudiante hasta que el

	el estudiante mientras llega el apoderado:	apoderado se haga presente.
	Con qué recursos:	✓ El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar:	✓ En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, y así ésta se encuentre al tanto del procedimiento que se está abordando en el establecimiento educacional.	

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general y finalmente a dirección.
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se garantizará la mayor confidencialidad y respeto frente a la situación. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Diálogo con los involucrados y profesor jefe, en conjunto con el departamento de orientación e inspectoría general para dar curso al protocolo de actuación. ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. ✓ Inspectoría General o Dirección debe contactarse con Carabineros o PDI, para que se presenten en el establecimiento y adopten el procedimiento a seguir.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los estudiantes que trafican drogas:**	✓ Entrevista de acogida con el estudiante que se sorprende traficando drogas en el establecimiento educacional. ✓ Amonestación verbal y por escrito. ✓ Citar al apoderado para informar sobre la

		situación y sobres las medidas a seguir. ✓ Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) ✓ Si es necesario y el caso así lo amerita se derivará el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento escolar (GES) ✓ Se realizará un seguimiento al o los estudiantes involucrados. ✓ Si el o los estudiante se niega a asistir a tratamiento, el establecimiento se reservara el derecho a aplicar sanciones, tales como: suspensión temporal, condicionalidad de la matricula, no renovación de la matricula para el próximo año escolar, y hasta la expulsión del Establecimiento Educacional.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Diálogo grupal (curso) ✓ Charlas o talleres con temáticas relacionadas.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Del o los estudiantes que trafican drogas:**	✓ Comunicación y citación a los padres y apoderados. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. ✓ El apoderado toma conciencia que, si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso. ✓ Se realizará la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES)
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo General de Profesores. ✓ Definir estrategias de trabajo y de apoyo al curso en relación a la temática. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros.

	B-. Familia:	✓ Trabajar Escuelas para Padres y Apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (GES).	
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar:	✓ En una primera instancia se presentarán los antecedentes a la Dirección del Establecimiento quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia, y así ésta se encuentre al tanto del procedimiento que se está abordando en el establecimiento educacional.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO O ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Se considerarán acoso o abuso de connotación sexual a todo tipo de actitudes y comportamiento que atenten gravemente a la integridad física, psicológica o moral, ya sea entre estudiantes, de un adulto a un estudiante o viceversa, agresiones o abusos dentro y fuera del establecimiento educacional.

Este protocolo tiene por finalidad tener definidos los pasos a seguir cuando algunos de nuestros estudiantes haya sido víctima de acoso sexual o abuso; o bien alguna situación que atente en contra del normal desarrollo de su sexualidad, tales como:

- Portar material pornográfico y difundirlos, tales como, revistas, videos, material comprimido en pendrive, computadores o teléfonos celulares.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aún cuando no sea constitutivo de delito, ya sea entre pares o entre un adulto y un adolescente.
- Abuso sexual entre pares o de un adulto a un adolescente.

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PORTAR TODO TIPO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general.
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. ✓ Citar ambas partes apoderado y estudiante. ✓ Entrevista de él o los estudiantes involucrados con el Psicólogo. ✓ Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los estudiantes involucrados:**	✓ Diálogo entre el o los involucrados. ✓ Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) ✓ Se les comunica que el hecho será denunciado a los Carabineros o PDI según corresponda y como lo establece la Ley.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Diálogo grupal (curso). ✓ Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia de él o los involucrados:**	✓ Comunicación y citación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la prevención de éste tipo de

		situaciones. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación – Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras).
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. ✓ Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso.
	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la comunidad educativa. ✓ Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de prevenir situaciones relacionadas con el uso del material pornográfico. ✓ Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras)	
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de	✓ En caso que la situación se repita y sea un grupo de estudiantes los involucrados el caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar.	

criterios para determinar qué casos serán informados.	

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO SEXUAL ENTRE PARES (VERBAL O FÍSICO):

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general.
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. ✓ Citar ambas partes apoderado y estudiante. ✓ Entrevista de él o los estudiantes involucrados con el Psicólogo. ✓ Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido. ✓ Derivar a redes de apoyo externas del establecimiento si el caso así lo amerita.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los estudiantes involucrados (agresores):**	✓ Diálogo entre el o los involucrados. ✓ Se comunica al apoderado el hecho ocurrido. ✓ Se cita al apoderado para dar a conocer las sanciones y medidas a tomar con el o los estudiantes involucrados en el caso. ✓ Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) ✓ Se les comunica que el hecho será

		denunciado a los Carabineros o PDI según corresponda y como lo establece la Ley. ✓ Derivar el caso a las redes de apoyo externas del establecimiento.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Si los estudiantes no se encuentran informados de la situación ocurrida mantener ésta en reserva, con la finalidad de mantener la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad del afectado. En caso contrario se realizarán: ✓ Diálogo grupal (curso) ✓ Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia de él o los involucrados:**	✓ Comunicación y citación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para seguir un tratamiento con las redes de apoyo externas al establecimiento educacional. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación – Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. ✓ Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso.
	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso.

		✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa. ✓ Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de prevenir éste tipo de situaciones. ✓ Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras)	
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados.	✓ En caso que la situación se repita y sea un grupo de estudiantes los involucrados el caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar.	

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ADOLESCENTES:

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	**En la sala de clases:**	El profesor de aula, quien lo deriva al paradocente (inspector/a del curso), luego el caso pasa a inspectoría general.
	En el recreo:	Cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, quien comunica a un paradocente (inspector/a) quien deriva el caso a inspectoría general.
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. ✓ Dar credibilidad al relato del o la estudiante, hasta que se demuestre si es verídico o no. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. ✓ Amonestación verbal y/o por escrito (hoja de registro de vida del libro de clases) ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes. ✓ Se comunica que el caso será derivado a la PDI y OPD. ✓ Se deriva al o la estudiante afectado/a al Psicólogo del estabelecimiento educacional para la contención de la víctima. ✓ Citar ambas partes apoderado y estudiante. ✓ Entrevista de él o los estudiantes agresores involucrados con el Psicólogo. ✓ Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido. ✓ Derivar a redes de apoyo externas del establecimiento.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los estudiantes involucrados (agresores):**	✓ Diálogo entre el Director e Inspectoría General. ✓ Diálogo entre el o los involucrados. ✓ Se comunica al apoderado el hecho ocurrido. ✓ Se cita al apoderado para dar a conocer las sanciones y medidas a tomar con el o los estudiantes involucrados en el caso. ✓ Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo) ✓ Se les comunica que el hecho será denunciado a los Carabineros o PDI según corresponda y como lo establece la Ley. ✓ Derivar el caso a las redes de apoyo

		externas del establecimiento. ✓ El caso será objeto de la suspensión o condicionalidad de la matrícula en el Establecimiento Educacional y la no renovación de ésta.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Diálogo grupal (curso) por parte del Profesor Jefe y Psicólogo. ✓ Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad, tanto por redes de apoyo internas, como externas.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia de él o los involucrados:**	✓ Comunicación y citación a los padres y apoderados por separado y luego en conjunto. ✓ Se comunica la sanción o medida determinada por el Establecimiento Educacional. ✓ Se comunica que el caso ha sido denunciado a la PDI, por lo tanto, como apoderado deberá seguir el curso de la investigación y las medidas adoptadas por ésta. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para la pronta solución a la problemática. ✓ Solicitar al apoderado la colaboración y apoyo para seguir un tratamiento con las redes de apoyo externas al establecimiento educacional. ✓ Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación – Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras).
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. ✓ Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso.

	B-. Familia:	✓ El caso se mantendrá en reserva si el apoderado o estudiante afectado así lo quiera por respeto a su dignidad. ✓ En caso contrario se informará o comunicará la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa. ✓ Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados, con el apoyo de las redes internas como externas del Establecimiento Educacional-
Instancias de derivación y consulta:	✓ Se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a quienes se les pedirá un informe o reporte de la situación para llevar el seguimiento del caso.	
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados.	✓ En caso se derivará a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar.	

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE UN ADULTO A UN ADOLESCENTE:

En caso que esta situación ocurra fuera del establecimiento educacional, se realizará el mismo procedimiento pasando el caso a la PDI o Carabineros.

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ El caso será atendido por Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento Educacional.	
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra. ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo entre la o las personas implicadas. ✓ Comunicación y citación al apoderado del o los estudiantes afectados. ✓ Entrevista de él o los estudiantes involucrados con el Psicólogo. ✓ Comunicar al profesor jefe acerca del caso ocurrido. ✓ Derivar a redes de apoyo externas del establecimiento.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los agresores:**	✓ Denuncia inmediata a la PDI o a Carabineros. ✓ Se inhabilita de sus funciones hasta que se termine la investigación del caso. ✓ Se realizará sumario si la Superintendencia de Educación así lo requiere. ✓ El establecimiento Educacional entregara los antecedentes necesarios y solicitados para aclarar el caso.
	Respecto al resto de los compañeros/as:	✓ Si los estudiantes no se encuentran informados de la situación ocurrida mantener ésta en reserva, con la finalidad de mantener la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad del o la afectado/a. ✓ En caso contrario se realizarán: ✓ Diálogo grupal (curso) ✓ Charlas o talleres sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la

		sexualidad y afectividad.
Cómo se abordará la comunicación con las familias:	**Familia de él involucrados (agresor):**	✓ Se comunica a su familia el caso ocurrido, informando que se denunciara el caso a la PDI o Carabineros.
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores del curso o a la totalidad de los docentes si la situación así lo amerita. ✓ Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico relacionado con el normal desarrollo de la sexualidad y afectividad. ✓ Definir estrategias de comunicación con el resto de los compañeros respecto a la situación. ✓ Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso.
	B-. Familia:	✓ Informar o comunicar la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa. ✓ Solicitar comunicación y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de prevenir éste tipo de situaciones. ✓ Trabajar Escuelas para padres y apoderados con temas relacionados.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Se deriva al o el estudiante afectado a las redes interno (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a las que se les pedirá un informe o reporte para el seguimiento del caso.	
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar	✓ El caso se derivara a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar.	

V. RELACIÓN SENTIMENTAL ENTRE ADULTO Y MENOR DE EDAD (MENOR DE 18 AÑOS):

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ El caso será abordado por Inspectoría General y la dirección del establecimiento educacional.	
Medidas de contención, apoyo y reparación:	✓ Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad. ✓ Diálogo personal correctivo entre la o las personas implicadas. ✓ Comunicación y citación al apoderado del o la estudiante. ✓ Conversación con la o el estudiante, quien recibirá apoyo de las redes internas o externas del establecimiento si el caso así lo amerita. ✓ Entrevista con ambos involucrados con el Psicólogo.	
Medidas y sanciones pedagógicas:	**Respecto al o los adultos:**	✓ Se entregan los antecedentes recopilados al empleador. ✓ Investigación sumaria. ✓ Destitución del cargo (si la investigación sumaria lo requiere)
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:	**A-. Profesores:**	✓ Comunicar e informar de la situación en Consejo de Profesores. ✓ Definir cómo abordar la situación con los padres y/o apoderados del curso.
	B-. Familia:	✓ El caso se mantendrá en reserva si el apoderado o estudiante afectado así lo quiera por respeto a ellos. ✓ En caso contrario se informará o comunicará la situación en las reuniones de padres y apoderados del curso. ✓ Explicar la situación acontecida de forma general sin individualizar con la finalidad de evitar distorsiones en la entrega de la información. ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en a la comunidad educativa.
Instancias de derivación y consulta:	✓ Se deriva a la o él estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a quienes se les pedirá un	

	informe o reporte de la situación para llevar el seguimiento del caso.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados.	✓ El caso se derivará a la Dirección del Establecimiento Educacional, quienes derivan dichos datos al DAEM, siendo el Departamento de Administración de Educación Municipal quien envía los antecedentes e informes a la Superintendencia de Educación Escolar.

VI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO DE UNA ADOLESCENTE DE ACUERDO A LA LEY 19.688/2000:

- El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo,
- maternidad y paternidad, que apoyen desde la institución a sus alumnos que se encuentre en esta situación en particular.

SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:		
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:	✓ El caso será atendido por la persona de la comunidad educativa que recibió la información sea Profesor, asistente de la Educación u otro. El caso se deriva a Orientación.	
Medidas de contención y apoyo	✓ La Orientadora conversa con la alumna para saber si su apoderado(a) esta en conocimiento de su condición de embarazo. Si su apoderado no está en conocimiento se cita a su apoderado a una entrevista	
Medidas de Prevención	**Respecto al Apoderado**	Se comunica al apoderado de la situación de su pupila y se la da a conocer la ley que protege a las alumnas embarazadas. En caso de que sus padres ya conozcan la información igualmente se da a conocer la ley. Y se les solicita las medidas y cuidados que ellos deben tener como apoderados responsables.
	Respecto a la alumna	✓ Si se cuenta con la información de un embarazo, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, incluida la alumna, a buscar las precauciones de salud, cuidado y

		continuidad de estudios, otorgando las facilidades del caso, tales como: ➢ Facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. No se promoverá cambio de colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. ➢ Se mantendrá a la alumna en su curso, salvo que ella lo prefiera y esta decisión sea apoyada por un profesional competente. Su condición por parte de las autoridades y personal del colegio deberá ser respetada. ➢ Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé ➢ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. ➢ Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. ➢ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico. ➢ Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. ➢ Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el

		término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. ➢ Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. ➢ Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y - de madres durante el período de lactancia. ➢ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
	Deberes de la alumna	➢ Informaran la fecha del parto para programar las actividades académicas. ➢ Deberá comprometerse a cumplir con sus deberes escolares. ➢ Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
Instancias de Apoyo en caso de Atención Inmediata	✓ Si por alguna circunstancia la alumna no siente bien se comunicara de inmediato a su apoderado para que sea el quién la retire del Establecimiento.	

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

"COMO ALUMNO DEL LICEO CARLOS ROBERTO MONDACA CORTÉS, TENGO LOS SIGUIENTES DEBERES".

1. Asistir normalmente y llegar puntualmente a todas las clases y actividades que se desarrollen en el establecimiento.
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar buenos logros en los aprendizajes, participando en forma dinámica en el desarrollo de las Clases y poniendo el máximo de atención y participación en todas las situaciones de Aprendizaje.
3. Preocuparse diariamente de su persona en cuanto a su aseo, higiene y presentación personal asistiendo aseado y correctamente uniformado de acuerdo al reglamento.
4. Poner en práctica los hábitos deseables y los valores tales como el respeto, la responsabilidad, la tolerancia el compañerismo la justicia, la honradez, etc.
5. Utilizar adecuadamente los beneficios a que tenga derecho en los distintos programas asistenciales.
6. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.
7. Conocer el reglamento de convivencia escolar y acatar, respetar y cumplir todas las normas y sanciones allí establecidas.
8. Cooperar para tener un buen clima de convivencia tanto dentro de la sala de clases como en cualquier dependencia como se estipula en el reglamento.
9. Cuidar la Infraestructura del establecimiento, su mobiliario las distintas dependencias respetando las normativas que aparecen en el Reglamento, comenzando por tener limpio su entorno, materiales y útiles escolares y reparando cualquier daño causado a las dependencias.
10. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y esforzarse para cumplir con todas las metas que allí aparecen.
11. Respetar las convicciones ideológicas, religiosas y culturales de todas las personas de la comunidad educativa sin hacer discriminaciones (practicar el valor de la tolerancia).
12. Prepararse para todo proceso evaluativo respetando las normas que aparecen en su reglamento de evaluación.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

"COMO ALUMNO DEL LICEO CARLOS ROBERTO MONDACA CORTÉS, TIENE LOS SIGUIENTES DERECHOS".

1. Acceder a una Educación de calidad, conocer los objetivos y contenidos mínimos de cada subsector de aprendizaje y la propuesta curricular que ofrece el Liceo.
2. Construir conocimientos bajo la orientación oportuna y acertada de los Profesores, quienes con la debida anticipación darán a conocer los objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación de cada subsector.
3. A ser evaluado según el reglamento de evaluación del Liceo y conocer los resultados de la evaluación antes de ser registrados en los Libros de Clases y ser partícipe del Proceso de Evaluación, autoevaluación y coevaluación.
4. Recibir atención educativa, grupal o individual en caso de bajo rendimiento, de tener dificultades en algún sector o subsector del aprendizaje.
5. Disfrutar de un medio ambiente sano y de una sana convivencia.
6. Participar en Programas recreativos, culturales, sociales, deportivos y otros eventos que desarrollen personalidad y para el uso adecuado del tiempo libre.
7. Participar en el Gobierno Escolar como miembro del Consejo General o delegado de su curso.
8. Cuando en representación del colegio en las actividades mencionadas debe ausentarse de las clases, tiene derecho a presentar trabajos y evaluaciones en fechas posteriores, siempre y cuando las ausencias estén debidamente justificadas.
9. Participar en la planificación y programación del Proyecto Educativo del Liceo.
10. A ser tratado con respeto y dignamente por todos los integrantes del Liceo.
11. A conocer los beneficios tales como: programas asistenciales, provisionales y reparadores que ofrecen las distintas Instituciones ligadas a la educación.
12. A ser escuchado y opinar acerca de situaciones que le afectan.
13. A tener la oportunidad de credibilidad cuando haya conflictos con sus compañeros y con sus Profesores.
14. A tener acceso a cualquier dependencia del Establecimiento que permita la realización de trabajos o pruebas.
15. A ser autorizado para retirarse del Establecimiento cuando se encuentre enfermo, avisando a su Apoderado y presentar certificado médico si el caso así lo requiere.
16. A ser informado sobre las observaciones positivas o negativas de su hoja de vida en el momento de escribir éstas en el libro de clases.

RECONOCIMIENTO DE LOGROS:

TENER PRESENTE QUE:

Es el Personaje y actor principal del Proceso Educativo, la calidad del trabajo que desarrolle en sus sectores y subsectores de aprendizaje, el respeto a sus compañeros y demás miembros del Liceo, su colaboración y su buen comportamiento, la asistencia de un 100% a clases, ser puntual en la hora de entrada a clases, asistir siempre con uniforme, ser mediador de conflictos entre sus pares, representar siempre a su Liceo en los desfiles y actos importantes que le permitirá ser destacado y merecedor de alguno de los siguientes estímulos.

---

a. Mención de honor por haber ocupado entre el primer, segundo, y tercer lugar en los promedios de la calificación durante el Primer y Segundo Semestre en el curso.
b. Ser reconocido su buen comportamiento, reflejándose en el Informe de Crecimiento Personal.
c. Cuadro de honor del Liceo y del curso, donde aparecerá el nombre del alumno/a si ha ocupado lugares destacados en cuanto a los promedios de calificaciones semestrales y anuales.
d. Reconocimiento por el buen uso del tiempo libre, por participación en actividades deportivas, artísticas, culturales y académicas ya sea en el Liceo o representándolo, figurando en el cuadro de honor, mensual semestral y anual.
e. Felicitaciones públicas en actos mensuales, por el buen comportamiento, actitud positiva y derecho a estar por ello en cuadro de honor.
f. Carta de felicitaciones al finalizar el año escolar del Comité de Convivencia Escolar y el Director del Liceo, por los méritos logrados en ser un aporte positivo como tutor, mediador, o alumno al buen clima en las relaciones y convivencia escolar y social del Liceo.
g. En la ceremonia de fin de año escolar o Licenciatura se otorgará un premio especial al alumno/a que se destaque en los siguientes casos:

    - Si logra la primera Licencia de su Curso.
    - Si se destaca por sus valores humanos y sociales.
    - Por permanencia en tiempo lectivo en la Unidad Educativa.
    - Si se destaca en forma relevante en cualquier sector de aprendizaje en forma permanente.
    - A ser elegido abanderado y escolta del Liceo por valores y actitudes personales.
    - A ser merecedor del Premio del Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés que otorgará el Consejo de Profesores por ciclo.
    - A recibir la Condecoración de Honor al alumno/a Pacifista del año, dado por el Comité de Convivencia Escolar del Liceo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Es responsabilidad de cada docente mantener la disciplina del curso que atiende. En todas las actividades escolares se debe procurar el uso del refuerzo positivo en el proceso de formación personal de los educandos evitando, los educadores, la confrontación con sus alumnos y las descalificaciones.

Todos los integrantes de la Unidad Educativa deben participar en la formación de hábitos, valores y actitudes deseables de los alumnos. Cada Profesor Jefe, con el apoyo de la Unidad Técnica, Dirección u otros profesionales del Establecimiento debe planificar y desarrollar estrategias destinadas a mejorar conductas que dañan la convivencia escolar y que puedan presentar alumnos del curso que le corresponda.

Asamblea Matinal:

El primer día lunes de cada mes, se reunirán en el patio central del establecimiento, por un máximo de quince minutos, los cursos acompañados de sus respectivos profesores jefes y realizaran un acto cívico a cargo del curso que le corresponda y tendrá por finalidad:

- Fortalecer la formación de hábitos de orden y la puntualidad.
- Desarrollar la capacidad de escuchar.
- Fortalecer el espíritu de nacionalidad, entonando el Himno Nacional e izando el pabellón patrio al comienzo de cada semana de clases.
- Informar de las principales efemérides que se celebran durante el mes.
- Informar acerca de algún suceso importante para la comunidad local, nacional e internacional.
- Entregar informaciones propias de la Unidad Educativa.
- Entonar el Himno del Liceo.
- Presentar actividades artístico–culturales, preparadas por las academias previa solicitud del curso a cargo del acto.
- Presentar Personas que trabajaran permanentes o temporales de la Organización Educativa y despedir a otras que se retiran.
- Destacar hechos positivos de la vida escolar.
- Entregar recomendaciones acerca del comportamiento del alumnado.
- Entregar estímulos por situaciones destacadas a los alumnos o personal que trabaja en el Establecimiento.

La Organización de este Acto será de responsabilidad del Profesor Jefe a cargo de los alumnos de su curso con la colaboración de Orientación e Inspectoría.

Efemérides Nacionales:

Considerando que el estado pretende que los alumnos conozcan los hitos y procesos principales de la Historia de Chile, esta Unidad Educativa destacará la celebración de las principales efemérides nacionales: "Día de las Glorias Navales" e "Independencia Nacional", participando en actos dirigidos a la comunidad. Su organización será de responsabilidad del DAEM en conjunto con los docentes y se desarrollará el día de la fecha de la efeméride. Estos actos deben ser considerados en la planificación anual de cada Establecimiento de manera de prepararlos con anticipación.

Aniversario del Liceo:

Durante el mes de abril de cada año El Liceo destinará un día a celebrar su aniversario. Los objetivos de esta celebración serán:

- Fortalecer el sentido de identidad con su Organización Educativa.
- Incorporar la familia y comunidad a las actividades escolares.
- Mediante competiciones mejorar el estado de las distintas dependencias de la Escuela e incorporar obras de adelanto para los alumnos.
- Reunir insumos que contribuyan a un buen funcionamiento y mantención del local y sus dependencias.
- Otros específicos, de acuerdo a la realidad de cada año.

Las actividades de aniversario deben estar consideradas en la planificación anual del Establecimiento.

Otras Actividades Extra curriculares:

- Día del Alumno.
- Día de la Chilenidad.
- Día del Profesor.

Al inicio de cada año el consejo de Profesores podrá programar actividades específicas a realizar durante el año, relacionadas con efemérides, Encuentros Inter-Escuelas, campañas solidarias u otras.

Reconocimientos y Estímulos:

Entendiendo que el refuerzo positivo ayuda en gran medida al fortalecimiento de la autoestima de los educandos y a la formación de conductas permanentes de sana convivencia. El Liceo destacará especialmente las buenas acciones realizadas por los alumnos/as como:

- Liderar o realizar actividades especiales en beneficio de la Unidad Educativa o alguno de sus integrantes en forma responsable y voluntaria.
- Demostrar constantemente en su actuar algún hábito o valor destacado.
- Superar con esfuerzo en forma sobresaliente algunas conductas dañinas a la sana convivencia escolar o el rendimiento académico en una o varias asignaturas.
- Esforzarse especialmente por superar alguna limitación física o académica evidente.
- Representar en forma destacada a la Organización Educativa en actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas, sociales o cuidado del medio ambiente dentro o fuera de ella.
- Obtener uno de los tres más altos promedios de notas semestrales o anuales de su curso.
- Obtener alto rendimiento en evaluaciones externas.
- Lograr un 100% de Asistencia semestral, trimestral o anual.
- Obtener uno de los tres más altos promedios anual en el curso.

Los alumnos/as que se destaquen se harán merecedores de distinciones como:

- Anotación positiva en su Hoja de Registro de Desarrollo Escolar.
- Ser felicitado frente a su curso y registrar en su hoja de vida.
- Ser felicitado en el Acto de Formación Mensual.
- Recibir estímulo especial en Actos Cívicos Organizados por la Unidad Educativa.

Estímulos Especiales:

- Considerar cuadro de honor.
- El Izar el pabellón patrio en el Acto del Mes:
- La pareja de alumnos del curso a cargo del acto que durante el período anterior se haya destacado especialmente en cualquier ámbito de la vida escolar. Lo determina el Profesor Jefe, pudiendo ser sugerido por sus iguales u otro integrante de la comunidad escolar.
- Portar o acompañar el Pabellón durante un desfile.
- Alumnos designados en Cambio de Estandarte en Acto de Licenciatura del año anterior, que demuestren buena coordinación corporal y marcialidad y que, además demuestren en su actuar la internalización de valores que el Liceo establece en su Misión. Lo determina el encargado del desfile con la Dirección del Establecimiento pudiendo escuchar la sugerencia de los docentes.

- Representar a la Escuela o al curso como dirigente, Jefe de Brigada, Tambor Mayor, Capitán de Equipo, etc. Lo determina el encargado del grupo considerando los objetivos de éste.
- Recibir estímulo especial durante la ceremonia de Licenciatura de Cuarto Año Medio los alumnos:
  - Que logren los promedios de notas más altos del curso.
  - Que destaquen por ser los mejores en diferentes áreas y valores que han desarrollado durante su permanencia en el Liceo.

COMPROMISO Y DEBERES DE LOS PADRES:

Porque aman a sus hijos/as y se sienten los primeros responsables de su formación, brindándoles un ambiente de respeto, cordialidad, solidaridad, lealtad, y buen ejemplo.

1. Se responsabilizará como madre, padre o apoderado de su hijo/a ante el Liceo. Sólo nombrará Apoderado suplente a un familiar u otro en caso muy justificado.
2. Procurará satisfacer sus necesidades primarias, ayudando en la formación de hábitos, en el cumplimiento de sus responsabilidades para con el Liceo y proporcionándole los elementos de trabajo que requiere, el espacio, ambiente y tiempo necesario para sus actividades de aprendizaje, y el tiempo para dialogar y conocer sus pensamientos y dudas. Y lo más importante, decirle que lo/a ama, lo/a comprende y por ello lo/a motivo/a a que manifieste siempre un buen comportamiento y obtenga un buen rendimiento.
3. Acudir puntualmente cuando el Liceo les invite o solicite su presencia para:
   a) Comprobar personalmente el progreso pedagógico y de comportamiento de su pupilo.
   b) Conocer sus dificultades, conflictos o situaciones anómalas.
   c) Informarse sobre las ausencias y retrasos.
   d) Dialogar con sus profesores u Orientadora.
   e) Precisar criterios de puntualidad y asistencia a reuniones de Apoderados, talleres Escuela para Padres, charlas o convivencias en beneficio de su pupilo para demostrarle interés por sus aprendizajes y por su crecimiento personal.
   f) Recibir un estímulo por parte de su hijo o por participar en las actividades del Liceo.
   g) Asistir a retirar los documentos de su pupilo en los horarios y fechas que estipule el Liceo.

TÉNGASE PRESENTE QUE:

El sentido de pertenencia, respeto y gratitud hacia el Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés, que voluntariamente eligió para su hijo o hija, se compromete a:

1. Conocer y propiciar en la formación de su alumno/a la Misión Educativa del Liceo.
2. Apoyar activamente en la labor pedagógica y formativa que se propone la Unidad Educativa.
3. Llevar con orgullo la imagen y buen nombre del Liceo.
4. Responder por los daños que cause su pupilo/a, en el Liceo como también los daños a los bienes de cualquier miembro de la comunidad.
5. Participar en el Proceso Cívico a través del Centro General de Padres y Apoderados y directiva de cada curso, como el de Comité de Convivencia Escolar o Equipos de tutoría escolar.
6. Hacer aportes significativos al P.E.I. del Liceo realizando críticas constructivas y evitando comentarios e informaciones carentes de veracidad.
7. Presentar a tiempo sugerencias, informes o reclamos atendiendo al conducto regular y las normas de convivencia del Liceo.
8. Si hay problemas con su pupilo/a, con los primeros que tratará de solucionarlos será, con los Profesores, Inspector General, Orientadora, o Director o antes de acudir a cualquier otro organismo externo.
9. Organizar su tiempo para no interrumpir las horas de clases, asistiendo en los horarios posibles y definidos por la estructura curricular del Liceo.
10. Respetar las normas establecidas para un buen clima de convivencia escolar.
11. Contribuir a generar un Clima seguro en el Liceo.
12. Hacer aportes voluntarios dentro de sus recursos económicos para apoyar la acción del Liceo y el curso.
13. Participar en forma responsable en los cargos que haya aceptado en el curso.
14. Autorizar a su hijo/a para que represente responsablemente el Liceo en Actos o actividades.
15. Revisar diariamente la Libreta o agenda de Comunicaciones de su hijo/a.
16. Hacerse responsable de los documentos que entregue el Liceo, ya sea en la limpieza como en la devolución oportuna (Informe de Notas, Informe de Desarrollo Personal y Social, Certificado de Estudios, etc.)
17. En caso de que su hijo o hija esté inscrito/a en la Beca de Almuerzo, firmará un compromiso por su asistencia y se responsabilizará de que se presente con su carné correspondiente. Si por alguna razón el alumno/a se retira, se presentará personalmente a dar las explicaciones correspondientes.
18. En caso de que su hijo/a sea beneficiario de otra Beca se responsabilizará de los compromisos contraídos al obtenerla, de buen rendimiento, asistencia y conducta.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Es indudable que los Padres y Apoderados en los contextos de diálogo y trabajo colaborativo fortalecidos en los lineamientos fundamentales de la Reforma Educativa, son indispensables en el logro y mejoría de la calidad educativa que entregamos a los jóvenes del Liceo. Es así, como para propiciar un mejor escenario de participación y gestión a favor de los resultados, es que reconocemos los siguientes derechos:

1. Conocer la definición global del P.E.I. del Liceo y aquellos instrumentos institucionales como el manual de convivencia, reglamento de evaluación y proyecto curricular, que le faciliten la colaboración del Liceo.
2. Conocer las normativas y metodologías de los Planes y Programas de estudios en cada subsector de aprendizaje, para un mayor y eficaz apoyo en el hogar.
3. Conocer y participar en las diferentes acciones del Proyecto Educativo Institucional que le competa.
4. Ser elegido miembro del Centro General de Padres y/o Sub-centro del curso y del Comité de Convivencia Escolar, como de los distintos equipos de tutoría y mediación.
5. Participar en Proyectos, Programas y acciones que realice el Liceo para conocer, aportar ideas y participación en la mejoría de la gestión educativa e institucional del Liceo.
6. Conocer todo el proceso, ya sea de comportamiento como de rendimiento de su pupilo/a.
7. Ser escuchado, y con respeto, acerca de cualquier situación en el convivir diario con el Establecimiento, que de una u otra forma afectan el proceso de su hijo/a.
8. Participar en actividades de aprendizaje de la sala de clases, tutorías y en la Escuela de Padres, reuniones, asamblea general de Padres y Apoderados y otras.
9. Recibir los beneficios y asistencialidad que el Liceo promueva y reciba por parte del Estado, Municipalidad o Sostenedor.
10. De acceder a la posibilidad de conocer las evaluaciones de su hijo/a y poder analizarlas con el Profesor Jefe y/o el Profesor del sector o subsector.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE DEL ESTABLECIMIENTO.

Todo Docente Directivo, Técnico o de aula deberá:

1. Conocer y empoderarse del Proyecto Educativo de la Escuela.
2. Realizar las actividades que le competen, de acuerdo a horarios establecidos por la dirección del Establecimiento.
3. Mantener relaciones armónicas con todos los estamentos del establecimiento y con toda persona que se relacione con la escuela.
4. Avisar oportunamente su inasistencia o atraso, cuando ocurran situaciones que realmente lo ameriten.
5. Cumplir con los horarios de entrada y salida, tanto del establecimiento como de las funciones que cumpla.
6. Hacer llegar las Licencias Médicas dentro de un plazo de 24 horas.
7. Firmar un inventario por el cual se hace responsable de dependencias y bienes que se le confían.
8. Fomentar de manera permanente la formación de hábitos y actitudes positivas y sanas en los alumnos.
9. Velar por mantener en todo momento los lugares de trabajo limpios y ordenados, racionalizando el uso de toda la implementación del Liceo y los consumos básicos.
10. Mantener al día documentación que le compete.
11. Colaborar en todo momento en el desarrollo integral de los alumnos.

DERECHOS DE LOS PROFESORES:

1. A trabajar en un ambiente de respeto, tolerancia y de sana convivencia.
2. A que se respete tanto su integridad física, psíquica y moral.
3. A tener un trato digno sin ningún tipo de discriminaciones.
4. A disponer de espacios para realizar su trabajo.
5. A ser escuchado y respetar sus opiniones.

DEBERES DE LOS PROFESORES:

1. Ejercer su función en forma responsable.
2. Cumplir con sus obligaciones establecidas en el reglamento Interno.
3. Orientar a sus alumnos.
4. Actualizarse en sus conocimientos.
5. Evaluarse periódicamente.
6. Enseñar contenidos curriculares establecidos en las bases curriculares.
7. Respetar las normas del establecimiento.
8. Respetar los derechos de los alumnos.
9. No discriminar a ninguna persona de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente de respeto, tolerancia y de sana convivencia.
2. A que se respete tanto su integridad física, psíquica y moral
3. A tener un trato digno sin ningún tipo de discriminaciones.
4. A disponer de espacios para realizar su trabajo.
5. A ser escuchado y respetar sus opiniones.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Ejercer su función en forma responsable.
2. Cumplir con sus obligaciones establecidas en el reglamento Interno.
3. Orientar a sus alumnos.
4. Brindar un trato respetuoso a toda la comunidad educativa.
5. Respetar las normas.

EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

Es significativo declarar el contexto interactivo y dinámico que este instrumento adopta según el propio rostro de definición de lo que es la convivencia escolar en el Liceo. Para fortalecer esta coherencia, es que programamos los siguientes momentos y espacios de evaluación institucional:

- Pauta y encuesta de análisis con Apoderados en reuniones semestrales.
- Pauta e indicadores de análisis con Profesores en Consejos Generales.
- Talleres de análisis con Profesores en Consejo de Profesores.
- Taller de análisis con Directivas de los alumnos y dirigentes del Centro de Alumnos.
- Reuniones de análisis y seguimiento Trimestrales del Comité de Convivencia.
- Análisis de Pautas e indicadores hacia una representación aleatoria de los distintos Actores, referidos a la pertinencia y cumplimiento de los diferentes aspectos de los deberes y derechos de los alumnos, Apoderados y Profesores.
- Análisis y revisión de Libros de clases.
- Análisis y revisión de Registro de Atrasos.
- Revisión Registro de bitácora y convivencia de Orientación.
- Análisis de registro con entrevistas de Apoderados.

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Comité de Sana Convivencia Escolar está integrado por los representantes de los siguientes estamentos:

Cargo	Representante
Director	Sr. Alejandro Ávila Pardo.
Representantes Profesores	Sra. Silvia Carvajal Rojas. Sr. Juan Rodríguez Rodríguez.
Representante del Centro de Estudiantes	Sr. Brayan Barraza Rodríguez
Representante del Centro de Padres y Apoderados	Sra. Ramón Saavedra Rojas
Representante de los Asistentes de la Educación	Sra. Miriam Zuleta Cortés
Encargado de la Convivencia Escolar	**Inspector General:** Sr. Mario Ibacache Taboada. **Orientadora:** Sra. AnaVivian Araya Olivares **Encargada Convivencia Escolar** Marcela Jeraldo Tapia **Psicólogo:** Sr. Diego Alburquenque Olivares

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 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.
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- 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; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ARTÍCULO 5°. Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

A N E X O

NORMAS GENERALES DEL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL

FUNDAMENTACION:

Considerando que el objetivo del transporte escolar es un servicio de carácter gratuito que entrega el Departamento de Educación Municipal para facilitar el acercamiento de los estudiantes que se trasladan de una localidad distinta a la del establecimiento.

DEBERES DE LOS USUARIOS:

1. Al inicio del Año escolar cada director deberá completar una ficha con los datos de cada usuario confeccionada por el Encargado de Movilización y firmada por cada apoderado.
2. Director y padres de familia se comprometen en los alumnos a promover el cuidado y buen uso de los vehículos de transporte, evitando destrozos, suciedad, rayados, etc.
3. Los alumnos deberán esperar el transporte escolar en lugares preestablecidos por el Encargado de Movilización del DAEM.
4. El director deberá gestionar la presencia de un inspector que acompañe el recorrido de cada establecimiento.
5. Si un alumno ocasionara destrozos o rotura de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado en conjunto con el colegio, deberán buscar las soluciones que permitan la reparación de los daños ocasionados.
6. El incumplimiento de las normas disciplinarias que regulan el uso del transporte escolar, será comunicado por escrito al director de cada establecimiento por el encargado de movilización del DAEM, quienes deberán tomar las medidas respectivas de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
7. Se realizará una evaluación semestral en el Departamento de Educación por parte de: Encargado de Movilización Escolar DAEM, Directores, Inspector a cargo de los grupos de usuarios y conductores.

Obligaciones Específicas del Personal del Establecimiento:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:

El Director es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

La Ley 19.979/2004 señala que la función principal del Director es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, además de gestionar administrativamente y financieramente el establecimiento.

Atribuciones:

1. **En lo pedagógico:**
   a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Liceo, los Planes y Programas de estudio y las estrategias para su implementación.
   b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
   c) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban mensualmente a través de las reuniones de Subcentros de padres y apoderados, la información sobre el funcionamiento del Liceo y el progreso en el aprendizaje de sus hijos o pupilos.

2. **En lo administrativo:**

   a) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del Establecimiento.
   b) Proponer a nivel de Jefatura DAEM el personal a contrata y de reemplazo.
   c) Promover una adecuada convivencia en el Establecimiento.

2. En lo que respecta a la Administración y Dirección del Internado.

Funciones:

1. Velar y asegurar el cumplimiento de la Reglamentación Interna del Internado, adoptando las medidas necesarias a fin de asegurar su eficiencia, proponiendo además las medidas pertinentes cuando se requiera efectuar alguna modificación, en especial cuando se trate de la seguridad de los alumnos/as.
2. Velar por la seguridad y asistencialidad integral de los estudiantes internos y supervigilar las acciones que con ellos se realicen.
3. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes del internado.
4. Promover la participación de los padres en actividades propias del internado.
5. Velar por el correcto y buen destino de libros, registros y documentos del Internado.
6. Delegar en algún inspector (a), el control de actividades específicas del internado

DEL INSPECTOR GENERAL:

Funciones:

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

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
4. Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
5. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos para la resolución pacífica de conflictos, presentes en el Reglamento de Convivencia Escolar.
6. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas complementarias.
7. Llevar los libros de control, registros de la función docente y documentos de seguimiento respecto de inasistencia de los estudiantes.
8. Manejar los datos necesarios para confeccionar estadísticas de uso frecuente.
9. Resguardar la integridad de los libros de clases, registro escolar y otros y dar fe de la información que en ellos existe.
10. Controlar que la documentación de cada estudiante esté en orden y actualizada en archivadores por curso.
11. Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento.
12. Controlar el cumplimiento de los horarios por plan de estudio, talleres y academias, refuerzos educativos y otros que son de responsabilidad del y la estudiante.
13. Elaborar los horarios de clases en conjunto con el Evaluador del personal docente.
14. Programar y coordinar las labores del personal Asistente de la Educación y de Servicios Menores y rutinas de trabajo en turnos de vacaciones del personal.
15. Supervisar y controlar las rutinas de trabajo del personal a su cargo en horario de almuerzo, recreos, atención de estudiantes y apoderados, en apoyo al docente, atención en sala de clases, aseos de sala de clases y de otras dependencias del establecimiento, en desfiles y presentaciones del establecimiento.
16. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados.
17. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
18. Velar por custodia de llaves de las dependencias del establecimiento a su cargo.

19. Formar parte del Equipo Directivo del Establecimiento y como tal compartir con propiedad el liderazgo y gestión para el logro de aprendizajes educativos de los estudiantes y de los resultados institucionales. (Marco para la Buena Dirección).
20. Integrar el Consejo Escolar.
21. Constituir, Coordinar y Asesorar al Comité de Mediación Escolar del Liceo, en conjunto con la Sra. Orientadora.

DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA:

Es la docente responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones:

1. Elaborar el Plan pedagógico curricular del establecimiento, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación curricular.
2. Programar y organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al proceso de Enseñanza aprendizaje.
3. Asesorar al Director en la elaboración del calendario anual de actividades curriculares del establecimiento.
4. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes.
5. Cuidar de la adecuada interpretación del Marco curricular vigente y de la aplicación de los Planes y Programas de Estudio.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación e implementación curricular.
7. Programar en conjunto con la dirección, y equipo técnico pedagógico la supervisión de los docentes al aula, para asesorar y apoyar la labor, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo.
8. Controlar periódicamente los aprendizajes esperados/ contenidos, registrados en los libros de clases.
9. Asesorar el proceso de admisión de alumnos a la enseñanza Técnico Profesional.
10. Coordinar la prueba de diagnóstico a nivel de los 8º años de las escuelas de la comuna.
11. Coordinar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje y Enlaces.
12. Realizar talleres de estados de avance con análisis de datos y resultados que emanan del ámbito curricular.
13. Coordinar los apoyos correspondientes para el uso de material audiovisual, bibliográfico, tecnológicos para el uso de TICs y otros que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
14. Atención personalizada de docentes, padres y apoderados y estudiantes, para resolver situaciones del ámbito pedagógico curricular.
15. Orientar y participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de mejoramiento educativo PME-SEP.

16. Preparar estados de avance e informes de sistematización a los docentes respecto a la implementación curricular, y otros que encomiende la dirección.
17. Formar parte del Equipo Directivo del Establecimiento y como tal compartir con propiedad el liderazgo y gestión para el logro de aprendizajes educativos de los estudiantes y de los resultados institucionales.
18. Integrar el Consejo Escolar.

DE LA ORIENTADORA:

Es la docente que coordina todas las actividades vinculadas a la dimensión de Clima y Convivencia Escolar y se encarga de mantener redes externas con instituciones de Educación Superior y de apoyo a la transversalidad. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades de orientación educacional, vocacional y laboral. Además de mantener el sistema de datos del estudiante para acceder a beneficios de JUNAEB.

Funciones:

1. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Laboral de los estudiantes del Liceo, de acuerdo con el Jefe Técnico Pedagógico.
2. Atender problemas de Orientación Educacional, Vocacional y Laboral y Profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos sicológicos, pedagógico, socio-económico y cultural, gestionando para ello la participación de personal de apoyo (psicóloga de programa P.I.E.) y de redes externas.
3. Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres, proporcionándoles apoyo técnico y material cuando así lo requieran.
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de Programas especiales /proyectos. (P.M.E. Convivencia Escolar, Proyecto de Integración, Programa Becas de proceso de Práctica T.P.
5. Centro de Padres, alcoholismo y drogadicción, SIDA, Transversalidad, Desarrollo personal, mediación escolar, Prevención del Bullying escolar y otros).
6. Coordinar y llevar el proceso de seguimiento del alumno (a) y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudio y/u ocupacionales. (H.C. y Técnico Profesional).
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Liceo en materias de Orientación.
8. Programar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de elección de Plan diferenciado de acuerdo a aptitudes e intereses, a nivel de 2º medio, entregando un Informe Escrito a la Jefe de la unidad Técnico Pedagógica de acuerdo a la calendarización establecida.
9. Atender a los padres y apoderados en situaciones específicas del área, y en el caso de comportamiento escolar, previo informe del Profesor (a) jefe.

10. Asesorar a los profesores jefes en sus actividades de jefatura, consejo de curso, reuniones de padres y apoderados y servir de apoyo en materias de Orientación, Comportamiento y Rendimiento Escolar.
11. Vincular al Liceo con Instituciones de Educación Superior, o Escuelas Especiales, para proyectar su vocación hacia la elección profesional.
12. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos de su competencia o aquellos en que se le delegue.
13. Asesorar a los profesores jefes en la elaboración del Informe de Personalidad.
14. Elaborar el seguimiento de los alumnos egresados, modalidad Humanístico Científica y Técnico Profesional.
15. Coordinar el proceso de todos los Programas de Apoyos al estudiante y Becas al interior del establecimiento (JUNAEB, Chile Solidario, Retención Escolar, Beca de práctica profesional y otras).
16. Coordinar y asesorar el Proceso de Selección Universitaria y de admisión a Centros de Educación Superior. o Escuelas Especiales.
17. Elaborar Informe de Resultados de la P.S.U.
18. Asesorar al Centro General de Padres en materia de su competencia, cooperando en su organización de acuerdo al estatuto vigente y contribuyendo a la realización de su Plan anual.
19. Organizar y asesorar al Centro de Estudiantes en conjunto con las Profesoras asesoras en la realización del Plan anual y elección democrática.
20. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
21. Constituir, Coordinar y Asesorar al Comité de Mediación Escolar del Liceo, en conjunto con el Sr. Inspector General.
22. Integrar el Consejo Escolar.

DEL EVALUADOR:

El evaluador es el docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Liceo.

Funciones:

1. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
3. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Liceo en materia de evaluación.
4. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres y otros, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.

5. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la Repitencia o deserción.
6. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
7. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
8. Calendarizar las evaluaciones semestrales, determinando ciertos periodos en que el alumno (a) debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
9. Calendarizar pruebas de síntesis para cada semestre.
10. Calendarizar el proceso evaluativo PME-SEP, pruebas Diagnóstica, Intermedia y Final.
11. Dirigir los Consejos Técnicos que le corresponden.
12. Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
13. Manejar correctamente el uso del SIGE en la confección de las Actas de evaluación y promoción.
14. Manejar y compartir pautas de evaluación con los Departamentos de asignatura.
15. Supervisar evaluaciones en los Libros de clases.
16. Elaborar estadística, sistematizar información, análisis y orientar procedimientos para el mejoramiento de resultados.

DE LA COORDINADORA PEDAGOGICA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (C.R.A.):

Es la profesora que coordina y promueve los vínculos entre los estudiantes y docentes con el Centro de Recursos para el Aprendizaje. Cuenta para ello con 08 horas a la semana. Participa con ella en esta fun**ción una funcionaria Asistente de la Educación con 44 hrs. a la semana.**

Funciones:

1. Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Liceo.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles: trabajo permanente con los sectores y subsectores.
3. Enseñar el uso del material y la colección.
4. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad escolar.
5. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
6. Posibilitar la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico. Aplicación de procedimientos de préstamo colección “Mis lecturas diarias”.
7. Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.

8. Procesar técnicamente la colección: registro, catalogación, preparación y mantención física de la colección, gestionar a nivel de Dirección, la adquisición de nuevos textos y materiales. Uso del programa Abies 2.0
9. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
10. Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
11. Apoyo pedagógico a los alumnos (as) en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.
12. Promover el Programa virtual del Mineduc "Yo Estudio"
13. Visitar periódicamente la página del CRA, revisar documentos, y estar informado de los acontecimientos del Centro.
14. Ser un centro de apoyo a los docentes y estudiantes en la impresión y multicopiado de material.

DEL COORDINADOR DE ENLACES:

Es el profesional docente que realiza tareas de coordinación informática educativa dentro del establecimiento. Realiza su función en conjunto con la Coordinadora CRA, constituyéndose como parte del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

Funciones:

1. Incentivar el uso pedagógico del equipamiento computacional del Liceo.
2. Elaborar Plan de Trabajo que permita entregar apoyo docente a través de un entrenamiento en el manejo de computadores, portátiles, proyectores y otros equipos.
3. Resolver problemas técnicos de equipos a nivel institucional / gestionar a través de la Dirección la mantención de equipos computacionales a través de soporte técnico DAEM.
4. Difundir en diario mural y otros, actividades con el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y los recursos informáticos con que cuenta el Establecimiento.
5. Gestionar a través de Inspectoría general, el aseo y limpieza de los equipos y de la sala.
6. Mantener actualizado Inventario de los recursos existentes en la Sala Enlaces.
7. Revisar semanalmente bitácora digital del uso de la Sala Enlaces.
8. Promover en los estudiantes el programa Mineduc "Yo estudio".
9. Participar en el proceso de Certificación de Academia Microsoft.
10. Mantener informada a la Jefe Técnico Pedagógico del quehacer pedagógico en la Sala Enlaces y emitir informes cuando se le solicite.

DEL COORDINADOR DE LA ESPECIALIDAD TECNICO PROFESIONAL:

Es el profesional docente encargado de coordinar las actividades de índole pedagógica y de producción de la especialidad e informar a la Jefe Técnico Pedagógico en materias relativas a la coordinación.

Funciones:

1. Promueve y difunde aspectos propios de la especialidad y que son de especial importancia que conozcan apoderados y alumnos, profesores.
2. Coordina y evalúa con el Profesor Tutor el proceso de práctica de los estudiantes.
3. Establece nexos en conjunto con el Profesor Tutor en empresas e instituciones para facilitar el proceso de práctica.
4. Coordina con el Profesor Encargado el proceso de preparación de documentación para gestionar Títulos de los estudiantes de la especialidad.
5. Promover, coordinar cursos de perfeccionamiento y capacitación y participación en redes cuando corresponda.
6. Coordinar junto a la Jefe Técnico Pedagógico, reuniones de profesores de la especialidad y con profesores del Plan General.
7. Organizar con el Departamento de la especialidad la distribución de la carga horaria, de acuerdo a los lineamientos entregados por la U.T.P.
8. Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a la Dirección del Liceo.
9. Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene en su especialidad.
10. Controlar los inventarios de especies fungibles de su especialidad.
11. Organizar con los demás profesores de la especialidad campañas de difusión de la especialidad a nivel de escuelas básicas de la comuna.
12. Coordina con el Profesor Encargado el seguimiento de los alumnos egresados y titulados de la especialidad.

PROFESOR TUTOR DE PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL:

Es el docente designado por la Dirección del Liceo, que velará porque el Plan de Práctica se cumpla de acuerdo a lo acordado con el Maestro guía de la Empresa, controlará las tareas consensuadas y realizadas por el o la alumno (a) y supervisará la secuencia de tareas realizadas. (Dec. Ex. 02516/07).

Funciones:

1. Elaborar, supervisar y elaborar los documentos del proceso de Práctica y Titulación. Dentro de ello, deberá elaborar un Informe de Práctica, el cual deberá basarse en la Evaluación de la Práctica, que realizó el Maestro Guía de la empresa.

2. Tomar conocimiento de los Centros de Práctica que han aceptado los y las estudiantes y velar que estén de acuerdo a las actividades y tareas del área de competencia y al perfil de egreso acordado en el Plan de Práctica.
3. Coordinar la supervisión de la práctica con la empresa, a través de los profesores supervisores.
4. Asignar en conjunto con la Dirección del Liceo, un Supervisor de Práctica por cada alumno o alumna o grupo de estudiantes.
5. Calendarizar junto a la Unidad Técnica Pedagógica las supervisiones.
6. Fijar y realizar reuniones técnicas con los alumnos (as) practicantes y profesores supervisores una vez al mes, para ver marcha del proceso.
7. Obtener la documentación técnica administrativa durante y al término del proceso de práctica.
8. Mantener actualizada la Base de Datos con información sobre cada estudiante, durante y al término del proceso de Práctica.
9. Informar a los estudiantes en práctica, las características del Seguro Escolar.
10. Dar a conocer la evaluación realizada a la empresa o Centro de Práctica, a los estudiantes, respecto a las condiciones de seguridad con que cuenta la empresa.

PROFESOR SUPERVISOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

Es el docente o docentes designados por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Profesor tutor de la práctica, para realizar las labores de Supervisión de Práctica Profesional.

Funciones:

1. Respetar la calendarización de las Supervisiones establecidas entre Profesor Tutor de la práctica y la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo.
2. Supervisará que las tareas consensuadas y realizadas por el Practicante en la Empresa sean las correspondientes al Plan de Práctica.
3. Elaborará el Informe de Supervisión, documento de proceso que contempla las tareas asignadas por el Maestro guía de la empresa con la respectiva fecha de inicio y de término de las tareas asignadas y observaciones realizadas por el Maestro Guía de la Empresa.
4. El Profesor Supervisor informará y entregará el Informe de Supervisión de Práctica después de cada visita para el registro de proceso de cada estudiante al Profesor tutor del Liceo.
5. El Profesor Supervisor deberá asistir a las reuniones de Coordinación con el Profesor Tutor y Jefatura Técnica Pedagógica cuando corresponda.

PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

Es el o la docente encargado (a) de coordinar y asesorar al Centro en las gestiones administrativas y actividades que le correspondan al interior y fuera del establecimiento educacional. La Sra. Orientadora es quien coordina las acciones a nivel general acompañado de las docentes asesoras.

Funciones:

1. Coordinar y organizar el proceso de Elección del Centro de Estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
2. Asesorar a los estudiantes en el diseño del Plan de Trabajo Anual del Centro de Estudiantes.
3. Calendarizar y coordinar reuniones ordinarias del Centro de Estudiantes.
4. Actuar como Representante de la Dirección ante el Centro de Estudiantes.
5. Informar, socializar, comunicar inquietudes, problemas, metas y objetivos del Centro de Estudiantes ante el Consejo de Profesores.
6. Acompañar en la ejecución de iniciativas del Centro de Estudiantes: actividades de aniversario y extracurriculares, fiesta de aniversario, reuniones, campeonatos, capacitaciones y otros.
7. Velar porque se respete el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes a nivel de la Comunidad Escolar.

PROFESOR (A) ASESOR CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

Es el profesional encargado (a) de coordinar y asesorar al Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento y representar al Director cuando corresponda función que asume la Sra. Orientadora del Liceo.

Funciones:

1. Coordinar en conjunto con la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados el proceso de Elección del Centro, de acuerdo al Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados.
2. Asesorar a los padres en el diseño del Plan de Trabajo Anual.
3. Actuar como Representante de la Dirección ante el Centro General de Padres y Apoderados.
4. Acompañar en la ejecución de iniciativas del Centro General de Padres y Apoderados: actividades en beneficio de mejorar los aprendizajes de los estudiantes, reuniones informativas y de trabajo con los Centros de Padres de los respectivos cursos, actividades de aniversario, Día del Maestro, Día del alumno, Día de la Chilenidad, Licenciatura, Beca en dinero a mejor puntaje PSU y otras establecidas en el Plan de trabajo anual del Centro General de Padres y Apoderados.

5. Promover y velar por que se respeten los Objetivos del Reglamento Interno de Centro General de Padres y Apoderados a nivel del Establecimiento Educacional.

DOCENTE DE AULA:

Es el o la profesional que tiene a su cargo, la conducción del proceso educativo con la implementación curricular en el Sector o Subsector que atiende. Respecto a las responsabilidades profesionales estas están explicitadas en el Marco para la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Preparar la enseñanza de acuerdo a los criterios establecidos en el Dominio A del Marco para la Buena Enseñanza.
2. Crear un ambiente propicio para el aprendizaje, de acuerdo a los criterios establecidos en dominio B del Marco para la Buena Enseñanza.
3. Propiciar la enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el Dominio C del Marco para la Buena Enseñanza.
4. Contribuir a que todos los alumnos y alumnas aprendan, dando cuenta de su responsabilidad profesional según los criterios establecidos en el Dominio D del Marco para la Buena Enseñanza.
5. Cumplir el horario de clases asignado y el horario de horas complementarias o colaboración.
6. Contribuir al correcto funcionamiento del Liceo.
7. Cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnico Pedagógica.
8. Participar y aportar en el trabajo en equipo al interior del Departamento de asignatura que le corresponda.
9. Mantener al día la documentación pertinente a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
10. Registrar oportuna y adecuadamente en los Libros de Clases y documentos pertinentes la asistencia, aprendizajes esperados, Unidades didácticas, actividades, calificaciones, promedios, aspectos conductuales de los estudiantes y otros referidos a su labor.
11. Mantener permanentemente informados a los estudiantes y a los profesores jefes del resultado de las evaluaciones y anotaciones cuando corresponda.
12. Citar y entrevistarse con los padres y apoderados de los estudiantes de bajo nivel de rendimiento en la asignatura que atiende.
13. Cuidar y velar por los bienes del Liceo y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se le confíen a su cargo por inventario institucional.
14. Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones de la Operación Deyse en el curso en que imparte su asignatura cuando corresponda.
15. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Liceo determine.

16. Participar en los Consejos de Profesores que le compete.
17. Evaluar en conformidad a las disposiciones legales vigentes y con los organismos competentes del Liceo el proceso educativo de los estudiantes.
18. Participar en las actividades educativas o culturales que se organicen en el Liceo.
19. Dirigir y responsabilizarse del Departamento de asignatura cuando sea elegido.

PROFESOR JEFE:

Es el o la docente que asume la responsabilidad inmediata del grupo curso para atender, coordinar y asesorar todas sus actividades.

Funciones.

1. Planificar junto al Departamento de Orientación el Programa Anual del Curso.
2. Ejecutar Proceso de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional en su curso.
3. Organizar, supervisar y evaluar actividades del Consejo de Curso.
4. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, actividades y desarrollar la disciplina a través del ejemplo personal.
5. Velar por la calidad del proceso educativo en el ámbito de su curso.
6. Mantener al día documentos de identificación y seguimiento de sus alumnos y alumnas y la marcha pedagógica del curso.
7. Informar a Padres y Apoderados sobre la situación de rendimiento y comportamiento de los alumnos y alumnas del curso.
8. Asistir y/o presidir Consejos Técnicos que le corresponden.
9. Coordinar labores y actividades que favorezcan a sus estudiantes, en relación a otras asignaturas y/o profesores.
10. Asumir en todo momento funciones de orientador u orientadora de sus alumnos y alumnas.
11. Organizar el Subcentro de Padres y Apoderados del curso, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
12. Citar para entrevistas en horario establecido para tal efecto y realizar las reuniones de Padres y Apoderados de acuerdo a la calendarización del Liceo.
13. Asistir a reuniones citadas por el Director, el Jefe de la Unidad Técnico- Pedagógica o el Orientador.
14. Velar por mantener en las mejores condiciones la sala de clase asignada al curso, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
15. Informar de cualquier necesidad en el curso o destrozo o daño en la sala o mobiliario del curso a la Unidad de Inspectoría General o a la Dirección.
16. Elaborar documentos técnicos de rendimiento, evaluación y promoción de los estudiantes a su cargo.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es el funcionario encargado de elaborar a propósito de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia, un Plan de Gestión para prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia escolar en el establecimiento educacional. Para el año 2013, es nombrado por la dirección y con la aprobación de los integrantes del Consejo Escolar al señor Inspector General del Establecimiento.

Funciones:

1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
2. Diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
3. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión en conjunto con el equipo técnico.
4. Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
5. Informar a la comunidad educativa de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE BIBLIOTECA, DE SERVICIOS.

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del Liceo en labores relacionadas con: Inspectoría del Liceo, Inspectoría del Internado, Biblioteca (CRA), Secretaría.

Funciones del personal Asistente de la Educación:

1. Realizar actividades de apoyo del proceso de enseñanza – aprendizaje relacionado con: Inspectoría, ayudantías, atención de cursos con guías de aprendizaje previamente conversadas y tratadas con los docentes, en talleres, laboratorios y salas de clase, atención de alumnos y alumnas en horas de estudio (internado).
2. Apoyar en todo momento la labor del Inspector General.
3. Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento e Internado.
4. Atender labores de Biblioteca en ausencia de la persona encargada.

5. Colaborar en la conservación, mantención y eficaz utilización de los recursos materiales.
6. Colaborar en las tareas de apoyo administrativo que se realizan en las oficinas, necesarias para el buen funcionamiento del Liceo e internado.
7. Llevar registros de datos, estadística y archivos de estudiantes y de actividades específicas que le sean encomendadas.
8. Controlar el aseo, cuidado y mantención de las salas y patios interiores y perimetral del establecimiento.
9. Colaborar en las actividades extracurriculares que se le confíen.
10. Prestar atención de 1º auxilios o gestionar atención expedita.
11. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
12. Atender en forma diligente al padre, madre o apoderado que solicite atención.
13. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

El personal administrativo es aquel que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantenimiento de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Funciones del Administrativo:

Secretaría:

1. Organizar y distribuir los documentos oficiales hacia la Dirección para su distribución a los distintos estamentos.
2. Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
3. Llevar al día los libros oficiales de cuentas y libros auxiliares necesarios y/o talonarios con recepciones de dineros por matrícula u otros.
4. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento, de acuerdo a lo que disponga la Dirección.
5. Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento, que incluya ficha personal, contratos, autorizaciones, perfeccionamiento y otros.
6. Atender en forma diligente al público que requiera información o documentación.

Personal Encargado de Biblioteca:

Funcionario Asistente de la Educación que cumple con 44 hrs. de atención. (Capacitada con Curso: “Bibliotecología: Apoyo al currículo de la Institución Educativa de hoy”. Código SENCE N° 12-37-8174-14.

Funciones:

1. Aplicar el proceso técnico pertinente al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamientos de los textos que forman el activo de la biblioteca. Uso Abies 2.0.
2. Confección y manejo de registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio en la biblioteca y el aula.
3. Conservar el inventario de bienes muebles y útiles de la biblioteca.
4. Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución, con el fin de responsabilizar a quienes los devuelven deteriorados.
5. Armar carpetas de consultas para facilitar el acceso a la información.
6. Informar a la Coordinadora Pedagógica del C.R.A. para la gestión correspondiente acerca de las necesidades de empaste, restauración de libros, textos, materiales y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
7. Confección y entrega periódica de estadísticas sobre el movimiento de actividades de biblioteca.
8. Hacer cumplir el Reglamento de Bibliotecas del establecimiento.
9. Control del orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca.
10. Velar por el uso de la Agenda Escolar para préstamos a domicilio.

Personal Auxiliar de Servicios Menores.

Las funciones de servicios auxiliares son aquellas relacionadas con portería, aseo, reparaciones menores, cuidado, protección y mantención del establecimiento y de los muebles, enseres y todas aquellas análogas relacionadas con las anteriores que determine la municipalidad de acuerdo a las necesidades del servicio educacional.

Funciones del Personal Auxiliar:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero delestablecimiento.
3. Retirar y repartir mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiendan.
5. Cuidar y responsabilizarse de uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
7. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Tener presente que, al igual que todo trabajador en la escuela, ellos también contribuyen a la educación de los alumnos y alumnas.
9. Avisar a quien corresponda sobre cualquier anormalidad que notase en el establecimiento educativo.

10. Mantención de áreas verdes y jardines.

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION DE INTERNADO:

La planta del Personal de Internado cuenta con los siguientes cargos:

a) **Inspector(a)**: su función es rotativa (diurna y nocturna): Es la persona responsable de la atención directa de los beneficiarios del Internado.

b) **Auxiliar de Servicios Menores**: Es la persona encargada de realizar labores de aseo, orden y colaborar en otras que se le asignen.

Observación: En este Liceo la administración del Internado está a cargo del Sr. Director del Establecimiento.

a. Funciones del Inspector (a):

1. Debe prestar colaboración a los estudiantes internos en horas de estudio, recreación y de formación personal.
2. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
3. Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el régimen de vida interno del establecimiento.
4. Llevar los registros de los estudiantes internos.
5. En los turnos de noche será responsable del cuidado de los estudiantes.
6. Dar cuenta inmediata a la Dirección del establecimiento de cualquier anormalidad, necesidad o situación extraordinaria ocurrida en el internado, en forma verbal y escrita en el Libro de Crónica del Internado.
7. Colaborar en tareas administrativas y de apoyo en la labor educativa durante el año lectivo en el establecimiento.

b. Funciones del Personal auxiliar del Internado:

1. Mantener el aseo y ornato de dependencias del Internado.
2. Mantener el aseo, hermosear el jardín y patios del Internado.

Equipo PIE:

Es el conjunto de profesionales contratados por el DAEM, con recursos del Programa Comunal de Integración Escolar, cuya misión es ejecutar las acciones que de acuerdo a la normativa vigente les competan, para llevar a cabo el "Programa de Integración Escolar" (PIE) destinado a garantizar el máximo desarrollo y aprendizaje de los alumnos (as) de La Unidad Educativa que presenten necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente, que facilite su integración escolar, social y laboral.

Consejo de Profesores:

Las funciones y ámbito de acción del Consejo de Profesores están determinados en los artículos 14 y 15 de la Ley 19.070/97 y sus modificaciones (Estatuto Docente). Durante el presente año sesionará los días Lunes de 16:45 a 18:30 horas y Miércoles de 16:30 a 18:30 horas.

Taller de Reflexión Pedagógica:

Los talleres de reflexión pedagógica constituyen un espacio para que los docentes de la institución escolar, ya sea desde el rol de profesor jefe y/o de profesor de asignatura, puedan analizar y enriquecer su práctica en relación al desarrollo de habilidades y valores para la convivencia democrática de sus estudiantes.

Licenciatura de Cuarto año de Enseñanza Media:

Al término del período lectivo se realizará la ceremonia de Licenciatura de los alumnos Cuartos Años Medios cuyos objetivos serán:

- Entregar la Licencia de Enseñanza Media destacando la ocasión como la culminación exitosa de un proceso escolar trascendente desde la perspectiva del alumno, la familia y el Liceo.
- Realizar una ceremonia solemne con la concurrencia de los padres, personal de la Unidad Educativa y Autoridades.
- El acto de Licenciatura será responsabilidad de la Dirección de Liceo, Inspectoría General en conjunto con los Profesores Jefes de cada curso que se Licencia y la participación del personal docente.

Se premiará a los alumnos destacados por las cualidades mencionadas en el Reconocimiento de Logros.

- Los Subcentros de Padres y Apoderados y los alumnos de Terceros Medios organizarán una actividad social de despedida de sus compañeros de Cuarto Medio; quien estará a cargo de la Coordinación de esta actividad será Inspectoría General.

FIRMA DE COMPROMISO PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y L APLICACIÓN DELMANUAL DE CONVIVENCIA

Se considera significativo que se asuma un compromiso formal personal y público en cuanto a la adhesión de los deberes, derechos y normas establecidos en este manual, como a la participación del Comité de Convivencia Escolar y de la aplicación institucional del Manual de Convivencia.

COMPROMISO PERSONAL

Por el presente tomo conocimiento y acepto las Normas que aparecen en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés, para iniciar este proceso de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes a partir del año 2009 y que está sujeto a cambios de acuerdo a las evaluaciones o situaciones que se vayan presentando. Acepto dichas normas, responsabilizándome de ser el Primer agente formador de mi hijo – hija.

Nombre y Firma del Alumno	**Nombre y Firma del Apoderado**
ALEJANDRO AVILA PARDO MAGISTER EN EDUCACIÓN DIRECTOR LICEO CARLOS ROBERTO MONDACA CORTÉS, VICUÑA	

Por la presente, la Dirección del Liceo, Comité de Convivencia Escolar, Gobierno Escolar, Centro General de Padres y Consejo de Profesores; nos adherimos y comprometemos a cumplir las Normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés, para iniciar este proceso de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes a partir del año 2013 y que está sujeto a cambios de acuerdo a las evaluaciones o situaciones que se vayan presentando.

Nombre y Firma Representante del Consejo de Profesores	**Nombre y Firma Representante de los o las Asistentes de la Educación**
Nombre y Firma Presidente Centro de Alumnos	**Nombre y Firma Presidente Centro de Padres**
Nombre y Firma Inspector General	**Alejandro Ávila Pardo Magister en Educación Director Liceo Carlos Roberto Mondaca Cortés, Vicuña**

Vicuña, junio 2021.