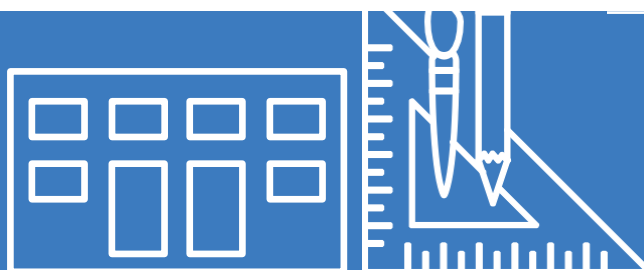


REGLAMENTO INTE RNO ESCOLAR EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

LICEO EDUARDO CHARME
2024-2025



IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvándose “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO USO DEL DOCUMENTO QUE LE ENTREGAMOS PARA A ELABORAR O ADECUAR EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) DE SU ESTABLECIMIENTO.

Señor

Profesional de UATP del SLEP y directores de Establecimientos Educativos Públicos.

Ponemos a su disposición el presente Reglamento Interno Escolar (RIE), que tiene como objetivo orientar a los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) en la elaboración y/o actualización del RIE de los establecimientos educativos de su dependencia. Para esto, se ofrece un modelo que se constituye en un marco de referencia que contiene todos los elementos centrales que se deben considerar para su diseño e implementación, según la normativa educativa vigente.

El documento que tiene en sus manos presenta las siguientes características:

1. Establece una estructura y una secuencia de contenidos mínimos para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno Escolar, aplicable según las características y particularidades de las diferentes modalidades educativas, del sistema nacional de educación.
2. Ofrece orientaciones para la redacción de cada uno de los elementos básicos que debe contener todo Reglamento Interno Escolar según la normativa vigente. El orden de los elementos puede ser modificado y cada establecimiento escolar tiene la libertad de incorporar apartados y/o contenidos que permitan potenciar el desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Con el objetivo de resguardar y rescatar la singularidad, historia y características propias de cada establecimiento, se ha diseñado, técnicamente, un instrumento editable y auto rellenable.

A continuación, se explica cómo trabajar este documento, para que la adecuación se ajuste a la realidad de su establecimiento escolar.

ENCUANTO AL USO DEL TEXTO EN EL DOCUMENTO:

El archivo en formato PDF del presente documento ha sido diseñado y programado para que usted incorpore textos en "celdas editables" (cuadros de textos ocultos) en las cuales puede borrar, editar y complementar el texto con las sugerencias o instrucciones que se han dejado allí para orientarle, según sea el tema de cada

página. De esta forma, usted podrá introducir información y textos con sus datos, notas y resoluciones particulares de su establecimiento. En cada celda, cuadro de texto o casilla editable, podrá borrar y editar el texto cuantas veces quiera, solo asegúrese de guardar los cambios antes de cerrarlo.

Las orientaciones o recomendaciones editables que se ofrecen para la redacción de los diferentes contenidos están en *letra cursiva gris*. Además, encontrarán en algunos casos, textos fijos predeterminados en **letra azul**, los cuales han sido incluidos por ser obligatorios como parte fundamental de la normativa vigente para todos los establecimientos educacionales del país.

Si necesita más espacio porque su texto sobrepasa el límite visual imprimible dentro de la página, al final del documento encontrará páginas extras con celdas, cuadros de texto o casillas editables, que usted puede, con cualquier editor de documentos PDF, reubicar y complementar a continuación del texto que le antecede.

Para este trabajo de borrar, editar y agregar texto al documento PDF le recomendamos utilizar el programa Adobe Acrobat Reader, en su versión gratuita, descargable del siguiente link oficial: <https://get.adobe.com/es/reader/>

También es posible intervenir el presente documento con otros editores – como aplicaciones en su PC o bien online – de PDF, y con convertidores de PDF a Word, y de Word a PDF. En este sentido, existe un sitio web que ofrece ese servicio online, en este link: <https://www.ilovepdf.com/es>

ENCUANTO AL USO DE IMÁGENES EN EL DOCUMENTO

Es posible agregar imágenes al texto a través de una simple forma del programa editor Adobe Acrobat Reader, en su versión gratuita.

Abra la imagen que desea insertar en cualquier programa visualizador de imágenes (Paint, Vista Previa, Photoshop, etc.), cuando la tenga abierta en una ventana, vaya a “edición” y seleccione la imagen que desea insertar al PDF (puede usar el comando teclas Ctrl+E), y seleccione “copiar” (comando Ctrl+C), y luego vaya a la página, y en “edición”, seleccione “pegar” (comando Ctrl+V). La imagen se colocará automáticamente sobre la página en su editor de PDF Acrobat Reader, y usted podrá adaptarlo al tamaño que desee, con los cursores para agrandar, achicar y mover.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión; establece información las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, define la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.


En este caso, presentamos un modelo de RIE especialmente concebido para los establecimientos escolares con modalidad de enseñanza Técnico Profesional.

Esta modalidad está orientada a generar competencias y el desarrollo intelectual del estudiante, así como a desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas, y generar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una especialidad o área específica de los sectores productivo y de servicios.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los estudiantes, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario, para la construcción de este instrumento, atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de



Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, para que este documento tenga sentido, debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, dichos mecanismos deben ser analizados y descritos con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa y acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica, con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional
- II. Principios jurídicos generales
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno
- XII. Anexos de protocolos de actuación
- XIII. Anexo plan pandemia covid-19 "Abriremos las escuelas paso a paso"
- XIV. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar

I. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	LICEO EDUARDO CHARME
RBD	2448-1
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
Tipodeestablecimiento	CIENTÍFICO HUMANISTA TÉCNICO PROFESIONAL
NivelesdeEnseñanza	1°-4° MEDIO
Dirección	ARGOMEDO 485
Comuna,Región	SAN FERNANDO, VI REGIÓN
Teléfono	+ 569 88388822
Correoelectrónico	Ledocharme yahoo.es
Director	OSCAR MUÑOZ YAÑEZ
Programas de apoyoal aprendizaje	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Otra información queconsidererelevanteofrecer	Establecimiento posee Sala Cuna y Jardín Infantil.

Presentación

El presente Reglamento Interno del Liceo Eduardo Charme fue creado y reformulado con la participación de toda la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Alumnos, Padres y Apoderados y el Consejo Escolar y surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo, al poner énfasis en una concepción integral del hombre como persona quien forma parte de un mundo dinámico y cambiante, a través de su interacción e interrelación comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son la base para el desarrollo personal y social, en que la armonía y el equilibrio sean garantía y seguridad para las actuales generaciones.

Cumple además, una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenderán a favor de la formación integral y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

Este Reglamento intenta apoyar y dar forma a lo que es la Misión del Liceo, es decir, lograr en los estudiantes, una excelente formación valórica de hábitos y actitudes sociales, que unido a una buena formación académica, con entrega de conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una especialidad o área específica de los sectores productivo y de servicios, de corte inclusivo e integral, los ayude a desenvolverse con éxito en la sociedad, ya sea continuando estudios superiores o integrándose al mundo laboral.

La premisa “Una educación de calidad para todos” presentada por el Ministerio de Educación, es entendida en este establecimiento educacional, no tan solo como una situación donde todos los estudiantes aprenden sino que también, que este aprender sea desarrollado dentro de un marco valórico, de hábitos y actitudes sociales positivas, que den fuerza y sentido a este aprendizaje.

El presente Reglamento interno tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de los miembros de su comunidad, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad.

Para ello considera la Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), los principios de la Ley N° 21.040 y los lineamientos entregados por el Servicio Local de Educación Cochagua.

Los principios en que está basado el presente Reglamento interno es el siguiente:

- a) Resolución pacífica de conflictos.
- b) Educación para la Paz.
- c) Construcción de una convivencia democrática.
- d) Construcción de valores de acuerdo a la Misión del establecimiento.
- e) Entregar una gestión de calidad.

f) Fomentar el respeto por el medio ambiente, protegiendo el entorno natural y promoviendo sus recursos como fuente de desarrollo humano.

Introducción

El presente Reglamento interno está en coherencia y articulación con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y con el reglamento de evaluación y promoción (REP), se enmarca en la normativa vigente teniendo como principal objetivo la formación integral, personal y social de los estudiantes en un ambiente inclusivo y respetuoso con énfasis en la convivencia armoniosa.

Es un instrumento elaborado con la participación de toda la comunidad educativa a través de un proceso de diálogo y colaboración.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de orden, higiene y seguridad contiene los deberes, derechos, y prohibiciones, como también la resolución pacífica de conflictos a que deben sujetarse el personal del establecimiento, alumnos/as y apoderados, en relación a las tareas y/o funciones de sus integrantes, con la finalidad expresa lograr una convivencia necesaria para el desarrollo del proceso educativo en el Liceo.

El Reglamento Interno Escolar del Liceo Eduardo Charmese basa en la normativa legal vigente, tales como:

- Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dichos reglamentos, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.040 y además debe considerar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta en su calidad de herramienta central de la Nueva Educación Pública (Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).



Antecedentes institucionales

En la actualidad, el Liceo Eduardo Charme es un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, ubicado en la comuna de San Fernando, provincia de Colchagua, Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins.

El alumnado que atiende el establecimiento proviene principalmente de un sector rural con alto índice de vulnerabilidad, por lo general, los padres y apoderados tienen una escolaridad básica incompleta y nivel socio cultural bajo. Debido a lo anterior, los alumnos(as) presentan deficiencias en la expresión oral y escrita, autoestima baja, falta de confianza, problemas en el desarrollo de la personalidad individual y social y diversos niveles de aprendizaje. En consecuencia, actualmente el liceo es considerado preferencial y focalizado por la diversidad problemática existente a la cual atenderá. Por lo mismo, existe una Sala Cuna en sus dependencias, único en la región, administrada por INTEGRAL, atiende a 30 niños(as) hijos(as) de las alumnas, dando respuesta a una necesidad social con el objeto de que no deserten del sistema educativo por el sólo hecho de ser madre adolescente.

El año 2006 se transforma en un Liceo que imparte las modalidades Humanista-Científico y Técnico Profesional con Especialidades y en el año 2007 se transforma en Liceo Mixto incluyendo varones en los niveles de Octavo Básico y Primeros Medios, por lo cual adapta su insignia, su nombre como también su estandarte y uniforme.

El Liceo "Eduardo Charme" de San Fernando, imparte las modalidades:

- I.- Humanista - Científica de 1° a 4° año Medio.
- II.- Técnico-Profesional de 3° y 4° Medio

Con un período de práctica de acuerdo a la reglamentación del Mineduc. Esta modalidad cuenta con 4 especialidades, que son:

1. Técnico de nivel medio en Administración
2. Técnico de nivel medio en Enfermería
3. Técnico de nivel medio en Programación de Computadores
4. Técnico de nivel medio en Servicios de Turismo

El Liceo utiliza los Planes y Programas del Ministerio de Educación en todos sus niveles, modalidades y cursos, rigiéndose por todas las disposiciones legales vigentes y participando en variados Programas del Mineduc y de proyectos e iniciativas que se ofrecen a nivel comunal.

1° - 2° Medio Decreto 614/2013 Bases Curriculares 7°/ 2° Medio

3° y 4° Medio Formación General Decreto 0193/2019 Bases Curriculares para 3° y 4° Medio

3° - 4° Medio Técnico Profesional Bases Curriculares Técnico Profesional Decreto 452/2013
Decreto 67/2018 de Evaluación, calificación y promoción

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

Misión del Establecimiento

“Ser una institución de sólida formación humana y profesional, que se oriente en la preparación de estudiantes en la dimensión de; perfeccionar sus competencias en la continuación de estudios superiores y en la preparación de jóvenes que ingresan al mundo laboral, centrando su acción en equipos de trabajo multi e interdisciplinario para el mejoramiento continuo de la educación en el liceo.”

Visión del Establecimiento

“Transformar nuestra institución educativa en un liceo universal de excelencia, en la formación humana como en lo profesional, con el objeto de preparar a nuestros estudiantes para enfrentar con éxito la vida y el mundo del trabajo.”

Visualizamos a futuro un Liceo fuerte con identidad propia, donde cada uno de los integrantes de esta organización se sienta comprometido con el aprendizaje y desarrollo personal de los alumnos. Para ello se necesitaría el compromiso y la identificación de cada uno de los integrantes de la unidad escolar.

Lo anterior será posible, con un trabajo en equipo, plena participación democrática, alto espíritu crítico y creativo. También en la medida que las relaciones humanas se den bajo un clima de respeto, honestidad, tolerancia, responsabilidad personal, orden, auto disciplina y lealtad.

Sellos educativos del Establecimiento

Nuestros Sellos Educativos son aquellos objetivos de aprendizaje y formación que como institución nos proponemos para el proceso educativo de nuestros estudiantes y que nos distinguen en su conjunto de otros Proyectos Educativos. Estos son:

- A) INCLUSIÓN:** El Liceo propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes y propicia que éste sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de diversas condiciones.
- B) CONVIVENCIA ARMONIOSA:** El Liceo promueve la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- C) FORMACIÓN HUMANA Y PROFESIONAL:** El Liceo prepara a los estudiantes para asumir una vida responsable en una sociedad libre y les brinda un espacio para que puedan prepararse para participar activamente en la sociedad como ciudadanos

críticos y trabajadores competentes en sus áreas de interés.

- D) **INOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO:** El Liceo promueve la innovación pedagógica y el trabajo colaborativo entre docentes, orientados a la adquisición de nuevas competencias y la mejora de los saberes disciplinares y pedagógicos a través de la práctica docente, en directo beneficio de los y las estudiantes.

EN SINTESIS, Un Liceo que abarca todas las posibilidades que ofrece la Educación Media, intencionando el proceso educativo en la justicia, la solidaridad, la paz y los derechos humanos y que favorece unas relaciones interpersonales abiertas, educando en la convivencia y la responsabilidad, que promueve valores que den sentido a la vida y que opta por una cultura de la evaluación que impulse la innovación y el cambio.

Perfil del Estudiante

El perfil a desarrollar en los estudiantes del Liceo Eduardo Charme es:

- a) **Responsable** y auto disciplinado
- b) **Valorar** el estudio y trabajo como medios sólidos para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.
- c) **Respetuoso** de si mismo y de los demás.
- d) **Honesto**, leal y solidario.
- e) **Expresar** con *fluidez* y claridad sus ideas, razonamiento, anhelos y deseos, tanto Verbalmente como en forma escrita.
- f) **Ser amante** de los Valores Patrios y de su historia.
- g) **Valorar** la familia.

PERFIL PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES

- a) **Concapacidad** para adaptarse eficientemente a los cambios y exigencias del ámbito laboral.
- b) **Será un profesional** con capacidad y voluntad de entregar su aporte al desarrollo social y productivo de la ciudad y región.
- c) **Capaz de demostrar** en forma adecuada las aptitudes requeridas en su respectiva especialidad.
- d) **Aplicar** con seguridad, eficiencia y eficacia las técnicas adquiridas en la especialidad.
- e) **Deberá demostrar** responsabilidad en el uso de materiales y recursos a su cargo.
- f) **Mantener buenas relaciones** con sus superiores, con sus iguales y personas vinculadas a su entorno laboral.
- g) **Conocer y cumplir** con sus derechos y deberes tanto en lo personal como en lo profesional.

Objetivos del Reglamento Interno

- a) Conocer y practicar las normas de convivencia escolar establecidas en el siguiente Reglamento Interno.
- b) Conocer las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la escuela con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el PEI.
- c) Desarrollar y practicar valores de respeto, responsabilidad personal, honestidad, personalidad, orden, autodisciplina, lealtad, tolerancia y solidaridad autenticidad y trabajo y sus correspondientes actitudes.
- d) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- e) Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, armonía y cuidado del Medio Ambiente Natural.
- f) Promover y fortalecer el desarrollo de las habilidades sociales en los alumnos y alumnas como también de todos los funcionarios, padres y apoderados.
- g) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.
- h) Promover que la convivencia escolar en el Liceo “Eduardo Charme” de San Fernando tendrá un carácter esencialmente formativo y contribuirá a favorecer la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, quienes tendrán una responsabilidad colectiva en la construcción de la misma.
- i) Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- j) Señalar los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Permitir mediante el establecimiento de normas y formas de relación en el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- l) Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intraestamentales.
- m) Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de la misma, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- n) Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- o) Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan

manifiestandichosvalores.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°. Asimismo en las siguientes fuentes normativas: Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Resolución Exenta de Educación N° 1.385, de 2016, que aprueba Manual de Estrategia de Formación Dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnica profesional; Ley N° 20.911/2016, que crea Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; Decreto Exento de Educación N° 954, de 2015, que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional en las especialidades que indica; Decreto Exento N° 876/2019 que aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Supremo N° 193/2019, que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3° y 4° año de Educación Media; Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2015, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 que “regula los recursos de aprendizaje que utilice la Educación Técnico Profesional”; Decreto 546 de 2020 que modifica decreto N° 2.516 exento, de 2007, del Mineduc, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza mediático-profesional en la forma que indica; DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente; Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N° 20.191); Ley N° 20.609; Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845); Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el

Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El Liceo Eduardo Charme basa su reglamento interno en los principios jurídicos de la Ley 21040, en la circular sobre reg. Internos 0860, la Convención de los derechos del niño y adolescente y la Constitución de la República de Chile.

Los principios que inspiran este reglamento son:

1) Dignidad del ser humano

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

2) El interés superior de los niños y de las niñas

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.

3) Autonomía progresiva

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

4) No discriminación arbitraria

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

5) Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente¹⁷.

6) Principio de autonomía y diversidad

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

7) Responsabilidad

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

8) Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

9) Justo y racional procedimiento.

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

10) Proporcionalidad

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

11) Transparencia

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

12) Educación integral.

Esta involucra los aspectos cognitivo, emocional y psicológico.

13) Flexibilización.

14) Sustentabilidad

15) Interculturalidad.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

³ Ley 21.040.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

El Liceo Eduardo Charme incorpora prácticas inclusivas y no discriminatorias dentro del espacio escolar, sustentándose en la normativa vigente de la ley general de Educación, la ley 20-422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social. La ley 20609 contra la discriminación y el decreto 27 art. 1 sobre equidad de género.

El presente reglamento se basará en los siguientes principios:

- La no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa. (3)
- El principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- La equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. (1)
- Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa. (5)

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que compone en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

Normas que resguardan el trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.

Todo alumno tiene derecho a un buen trato, sin discriminación, más aún cuando nos declaramos como un colegio inclusivo, pluralista y que respeta y atiende a la diversidad.

Como una forma de resguardar un trato respetuoso y sin discriminación, todos los actores

educativos del Liceo deben:

- a).- Evitar comunicarse con sobrenombres o “ ETIQUETAS “ entre cualquier miembro de la Comunidad Educativa .
- b).- Facilitar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en todos los actos culturales, académicos deportivos y de extensión.

Normas que resguardan la integridad psicológica de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Por ningún motivo se deberá ofender o maltratar ya sea física o psicológicamente a los miembros de la comunidad educativa.

Para resguardar la integridad psicológica de los distintos miembros de la comunidad educativa es necesario mantener un clima organizacional sano. Por lo cual se ha consensuado:

A nivel del Personal :

- a) Evitar malos comentarios en la sala de profesores y en todo recinto del colegio.
- b) Evitar lenguaje provisto de descalificaciones y bromas mal intencionadas.
- c) Mantener una actitud profesional y ética en cada acción diaria.
- d) Practicar y abrir espacios de solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa. Para lo cual la comisión de bienestar deberá estar atenta de los aconteceres del personal.

A nivel de los estudiantes:

- a) Evitar malos comentarios en la sala de clases y en todo recinto del Colegio.
- b) Evitar lenguaje provisto de descalificaciones y bromas mal intencionadas.
- c) Apoyar a los alumnos con problemas psicológicos a través de atención preferencial de los docentes, evaluación diferenciada y derivación a un profesional del área, por el Orientador o La Jefe Técnico.

³Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

⁴Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁵Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁶Ley N° 20.422 de 2010, Establecen normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen en el presente reglamento, los integrantes de la comunidad educativa “**Liceo Eduardo Charme**” gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento y la normativa legal vigente. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios

adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

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

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de este equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes.

Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040

- a) Ser protagonistas de su propia educación y orientados profesionalmente por los docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores sociales, humanos y culturales.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal, siendo reconocido cada uno con sus peculiaridades individuales.
- c) Ser escuchados con respeto basándose en el diálogo permanente.
- d) Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y de acuerdo a los contenidos calóricos del proyecto educativo.
- e) Ser evaluados de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- f) Recibir el apoyo necesario en sus carencias para la formación integral por parte de la comunidad educativa.
- g) Recibir todos los beneficios que le permite la ley número 313/1972, en caso de accidentes escolares.
- h) Gozar de los beneficios de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad.
- i) Recibir los beneficios de la calidad de la atención docente que deben tener nuestros profesionales de la educación dentro y fuera del aula.
- j) Participar en las actividades del programa de Educación Extraescolar, del cual deben ser los reales gestores.
- h) Realizar su práctica profesional guiado y supervisado por un profesional del área.
 - i) Recibir una formación y educación de acuerdo a lo que estipula la misión de la Unidad Educativa y el perfil del alumno.
 - j) Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad.
 - k) Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle un comportamiento digno de ser destacado positivamente.
- l) Ser atendido/a sus situaciones individuales de carácter pedagógicas y personales como: embarazo, enfermedades con largos tratamientos, y o situaciones especiales aprobadas por la Secretaría Provincial de Educación, que requieran de un largo período de ausencia escolar. Para lo cual tendrán **derecho a cumplir** con sus obligaciones escolares, mediante un sistema

personalizado y calendarizado, (Planes de Acción UTP).

- m) A rendir una prueba fuera de plazo estipulado por calendario según UTP, previa inasistencia justificada oportunamente por apoderado.
- n) Solicitar que el resultado de sus evaluaciones sean entregadas y registradas en el libro de clases en un período no mayor de 10 días hábiles.
- ñ) ELEGIR Y Participar en los ACLES que funcionen en el establecimiento.
 - o) Fomentar el buen uso del espacio de diversión y entretenimiento de los alumnos.
 - p) Ser atendido en un ambiente limpio, ordenado y libre de contaminación.
- q) Recibir atención especializada en aquellos casos que los alumnos presenten necesidades educativas especiales, así como necesidades emocionales, psicológicas y sociales.
 - r) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - s) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
 - t) No ser discriminados arbitrariamente.
 - u) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o de degradantes y de malos tratos psicológicos.
- v) A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
 - w) A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Deberes de los estudiantes.

- a) Adoptar un comportamiento que esté de acuerdo con el Reglamento Interno del Liceo.
 - b) Valorar el estudio, el trabajo y su presentación personal.
 - c) Respetar y acatar las normas internas del Liceo, según Manual de Convivencia.
 - d) Asistir puntualmente a clases y correctamente uniformado.
 - e) Respetar a todos los componentes del sistema escolar.
 - f) Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir sus obligaciones escolares, horarios y las orientaciones dadas por el personal a su cargo.
 - g) Aceptar cumplir las responsabilidades que los profesores le asignen.
 - h) Usar un lenguaje digno y respetuoso en el trato con todos los integrantes de la Unidad Educativa, tanto fuera como en el Liceo.
 - i) Usar con corrección las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición.
 - j) Valorar y cuidar la infraestructura del Liceo.
 - k) Respetar, valorar y cuidar el medio ambiente del Liceo.
- L) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- m) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
 - n) Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los Padres, responsables directos de la primera educación de sus hijos, son, en el Sistema Educativo los principales colaboradores en su formación integral y sus representantes legales ante la institución educativa.

Los padres y apoderados del **Liceo Eduardo Charme**, depositan por libre opción, la responsabilidad profesional de educar a sus hijos en el personal docente, administrativo, paraprofesor, especialistas y auxiliares del colegio. Sin embargo, esta opción le otorga derechos, le impone obligaciones y prohibiciones y los adscribe a un Régimen Disciplinario.

Los padres y apoderados deben hacer uso de sus derechos, cumplir sus obligaciones y prohibiciones y asumir el régimen disciplinario en forma individual en función de su rol específico y en forma colectiva como integrante de la asociación interna denominada "CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS", organizado de acuerdo al Decreto Supremo N° 565/1990, del Ministerio de Educación Pública.

Derechos de los padres, madres y apoderados:

(Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- a) Exigir un servicio educativo adecuado y conforme a la Política Educativa y al Proyecto Educativo del Colegio para su pupilo.
- b) Ser informado permanentemente de la situación escolar de su pupilo.
- c) Recibir orientación y apoyo para cumplir los roles paternos.
- d) Pertener, participar e intervenir en el Subcentro de Padres y Apoderados del curso.
- e) Participar en cualquier actividad para Padres y Apoderados que realice el establecimiento.
- f) Ser recibido en entrevista por cualquier miembro del establecimiento en horarios para atención que éstos miembros tienen preestablecidos.
- g) Presentar reclamos razonados y fundamentados con relación al atropello de sus derechos o los de su pupilo, registrándolos en cuaderno de Reclamos y Sugerencias habilitado para tal efecto, o en su defecto a través de carta escrita dirigida al Director.
- h) Ser respetados y atendidos con gentileza, eficiencia y eficacia.
- i) Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- k) Asumir su rol protagónico como primer educador de su hijo (a)
- l) Conocer y asumir el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio.
- m) Preocuparse diariamente de que su pupilo estudie, realice tareas y los trabajos escolares que sus docentes le encomienden.
- n) Motivar y exigir a su pupilo responsabilidad y actitud de alumno que esté de acuerdo con las exigencias del establecimiento.
- o) Concurrir, en la fecha y hora indicada, a toda citación que reciba por escrito de parte de cualquier miembro del colegio.
- p) Asistir a todas las reuniones que le cite el colegio y/o la directiva de su Subcentro General de Padres y Apoderados.
- q) Justificar en libreta sus inasistencias a reuniones y las inasistencias a clases de su pupilo oportunamente, presentando la certificación correspondiente si la hubiere.
- r) Responsabilizarse de que su pupilo cumpla con las obligaciones de la escuela, entre ellas: presentación personal (uniforme, corte de pelo, zapatos, etc.), obligaciones escolares y otras.
- s) Cumplir con la normativa para retirar a su pupilo de clase durante la jornada personalmente o por terceros, siempre y cuando presenten una carta poder simple para hacerlo.
- t) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, procurando ser siempre un elemento de unión, diálogo, comprensión, solidaridad y lealtad.
- u) Asumir las responsabilidades, cargos y las actividades que sus pares le asignen en el Subcentro o Centro General de Padres y Apoderados.
- v) Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones y dependencias del Colegio.
- w) Preocuparse y comprometerse a que su pupilo asista todos los días a clases, a talleres, reforzamiento y actividades extra programáticas, incluyendo los días hábiles intermedios entre feriados.
- x) Velar por que su pupilo (a) no porte objetos de valor.
- y) Informarse, adherir, respetar y contribuir al cumplimiento al proyecto educativo de la institución del establecimiento.

z) Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento.

aa) Informar al establecimiento mediante certificados médicos o informes profesionales enfermedades físicas o de salud mental que requieran tratamiento farmacológico, de reposo o fisioterapia, así como cumplir con estos tratamientos ya sea en controles o medicación a fin de garantizar la salud y bienestar del estudiante. El liceo solicitará al apoderado comprobar dicha situación en las ocasiones en que el bienestar del estudiante o la comunidad se vean comprometidas.

Cada padre y apoderado en el cumplimiento de su rol específico e individual respetará a las siguientes PROHIBICIONES:

- a) Criticar con mala intención y sin fundamento, a cualquier miembro de la comunidad educativa en momento y lugares que no correspondan y en ausencia del afectado.
- b) Realizar proselitismo político dentro del establecimiento.
- c) Presentarse al colegio en estado de intemperancia y/o entrar bebidas alcohólicas a las reuniones y actividades dentro del colegio.
- d) Fumar en las salas de clases y dependencias de reuniones.
- e) Intervenir en materias de índole técnico-pedagógicas del colegio.
- f) Atacar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Participar en la creación o difusión de páginas o redes sociales con el fin de injuriar, acosar, hostigar con insultos ,burlas o fotografías , denostar la dignidad de una persona ya sea estudiante, apoderado o funcionario de la comunidad educativa.
- h) Denunciar públicamente y sin pruebas cualquier acción constitutiva de delito que no haya sido notificada a las instancias oficiales tales como la Dirección del Establecimiento, Tribunales de Familia, Fiscalía y otras a fin de hacer juicios públicos que vulneren la honra de los involucrados.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos generales del personal del establecimiento educacional:

- a. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e. Tienen derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes generales del personal del establecimiento educacional.

- a) **Realizar** el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) **Realizar** personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y Sostenedor (servicio Local de Educación), según corresponda.
- c) **Desempeñar** su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- d) **Guardar** la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, a sus autoridades y a todos los miembros de la comunidad escolar.
- e) **Firmar** libros de registro de asistencia (Entrada y Salida).
- f) **Dar aviso** oportuno al DIRECTOR o INSPECTORIA GENERAL, de su ausencia por causa justificada.
- g) **Respetar** y cumplir los horarios de entrada y salida.
- h) **Mantener** sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento.
- i) **Mantener** en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, Padres y Apoderados.
- j) **Velar** por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios.
- k) **Usar un vocabulario** acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- l) **Cuidar** de su aseo y presentación personal.

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) **Faltar** al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) **Suspender** ilegalmente la labor y /o inducir a tales actividades.
- c) **Atrasarse** reiteradamente en la hora de llegada.
- d) **Presentarse** al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, droga, y/o estupefacientes.
- e) **Causar** daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- f) **Introducir** bebidas alcohólicas, drogas y /o estupefacientes al establecimiento y/o darlas a consumir.
- g) **Grabar** o difundir conversaciones, tomar o difundir imágenes para uso malicioso que dañe la dignidad de las personas.
- h) **Efectuar** comercio dentro del establecimiento para beneficio personal.
- i) **Utilizar** la infraestructura en beneficio personal y sin autorización de las autoridades del Liceo.

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

Art.10 de la LGE, Art.8 Ley 21.040, Estatuto de los Profesionales de la Educación).

DEBERES DE TODO PROFESIONAL DOCENTE

- a) **Planificar**, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- b) **Fomentar** e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- c) **Asistir** a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- d) **Mantener** al día los documentos relacionados a su función.
- e) **Mantener** una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus pupilos-as.
- f) **Cuidar** el orden y presentación personal de los alumnos.
- g) **Llegar** junto a sus estudiantes a la sala de clases.
- h) **Finalizada** la clase deberá entregar la sala limpia y ordenada.
- i) **Desempeñar** turnos que señale el director.
- j) **Concurrir** a todos los consejos que son convocadas por la dirección.
- k) **Llevar** al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.
- m) **Reemplazar** a otro profesor ausente según necesidades.
- n) **Guardar** la debida lealtad y respeto hacia sus jefes y compañeros de trabajo.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DOCENTES.

Los profesionales docentes del establecimiento tendrán como derechos.

- a) **Ser escuchados** por la dirección, docentes, y apoderados del Liceo.
- b) **Participar** con carácter resolutivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con

la comunidad.

- c) **A gozar de autonomía** en el ejercicio de su función docente.
- d) **A solicitar permiso** para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días en el año calendario con goce de remuneraciones con 24 horas de antelación. Para facilitar lo planteado se solicitará a un colega lo reemplace durante su ausencia a fin de no entorpecer la atención de los alumnos.
- e) **Ser respaldado en su función** por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento; éste quedará registrado en el libro de registro del Liceo. Dejará constancia de ello el profesor afectado, refrendado con su firma. Esta situación igual quedara registrada en el Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento del hecho.
- f) **Trabajar en un ambiente de higiene**, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- g) **A no ser interrumpidos** en el desarrollo de sus habituales labores de docencia
- h) **A no ser interrumpido** en su horario de colación JECD

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

DEBERES:

- a) **Respetar** el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- b) **Firmar** libros de registro de asistencia (Entrada y Salida)
- c) **Hacer buen uso** del material y bienes de la Entidad Educativa.
- d) **Velar por el buen uso** de los timbres y otros sellos propios de la Institución.
- e) **Velar por la mantención** del aseo y presentación de las dependencias del Liceo
- f) **Prestar apoyo a la función docente en aspectos administrativos y disciplinarios.**
- g) **Mantener comunicación constante con apoderados de los cursos a su cargo.**

- h) **Prestar apoyo a los estamentos de UTP y Orientación en aspectos administrativos de los cursos a su cargo.**
- i) **Usar un vocabulario** acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- j) **Cuidar** de su aseo y presentación personal.

DERECHOS

- a) **A un trato digno y respetuoso** de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- b) **A realizar sus actividades** en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
- c) **A ser escuchado.**

ASISTENTES DE EDUCACIÓN (SERVICIOS MENORES).

El auxiliar de servicios es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.-

Deberes

- a) **Realizar** otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, Inspector General y U. T. P o quién lo requiera previa autorización de Dirección.
- b) **Colaborar** en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.-
- c) **Mantener** en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Director, Inspector General, U.T.P Docentes y Paradoctentes; como asimismo con sus pares, alumnos y Apoderados.
- d) **Usar un vocabulario** acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- e) **Cuidar** de su aseo y presentación personal

DERECHOS.

- a) **A ser tratados con deferencia** por todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- b) **Ser escuchados.**

- c) **A no realizar actividades** que atenten contra su seguridad personal.
- d) **Proveerles** de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Derechos:

- a. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. No ser objeto de trato discriminatorio.
- d. Desarrollarse profesionalmente en un ambiente propicio tanto físico como psicológico.

Deberes:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- b. Propender a elevar la calidad pedagógica, social y emocional de éstos establecimientos.
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e. Promover la formación de los estudiantes a su cargo, velando por su integridad física, emocional y moral.

Derechos y Deberes de los sostenedores:

- a. Velar por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante.
- b. Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral, cautelando la existencia, cuando corresponda, de formaciones diferenciadas: humanístico científica, técnico-profesional,

artística u otras que se creen conforme a la ley.

- c. Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.
- d. Asimismo, deberá velar por la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, desarrollar acciones de retención escolar, así como ofrecer alternativas de reingreso para estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.
- e. Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, tales como yoga, danza, meditación, entre otras, en función de sus necesidades, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- f. Velar por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.
- g. Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación.
- h. Fomentar la participación de la comunidad educativa, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar.
- i. Velar por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.
- j. Promover la calidad y pertinencia de las especialidades de los establecimientos de educación media técnico-profesionales del territorio respectivo, vinculándolas con las necesidades del entorno productivo y social, con el objeto de promover el acceso a oportunidades laborales y a la continuidad de estudios de sus estudiantes.
- k. Velar por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico-pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- l. Coordinar y organizar la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes.
- m. Establecer un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.
- n. Velar por que los establecimientos de su dependencia destinen la extensión horaria regulada en la ley N° 19.532, sobre jornada escolar completa diurna, a actividades que

contribuyan a la formación integral de los estudiantes, tales como actividades artísticas, culturales, deportivas, científicas o tecnológicas, entre otras, de acuerdo con sus planes y programas de estudio.

- o. Promover el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. En este marco, los Planes de Mejoramiento Educativo de la ley N° 20.248 de dichos establecimientos podrán incluir acciones en el área de trabajo en red a nivel de Servicio Local, con el fin de financiar el desarrollo de iniciativas conjuntas de mejora de la calidad de la educación que imparten, así como acciones que requieran de la coordinación o administración del Servicio para facilitar el cumplimiento de objetivos comunes que formen parte de los diferentes Planes de Mejoramiento Educativo.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

Niveles de enseñanza que imparte	Enseñanza media jóvenes: 1°-4° medio.	
Especialidades de Enseñanza Media Técnico- Profesional jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de nivel medio en Asistente de Enfermería. • Técnico de Nivel Medio en Administración. • Técnico en Programación. • Técnico en Servicios de Turismo. 	
Horario de funcionamiento	<p>Nuestro Liceo funciona con Jornada Escolar Completa y se regirá por el siguiente horario.</p> <p>Mañana: 7:30 a 13:00 Hrs.</p> <p>Colación: 13:00 a 14:00 Hrs.</p> <p>Tarde. 14:00 a 18:30Hrs.</p>	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa	
Jornada Escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:00	16:25
Recreos	9:30-9:45 11:15-11:25 15:30-15:45	
Horario de almuerzo	13:00-14:00	

**Talleres y
/especialidades/organización
DUAL y
actividadesextraprogramáticas.**

Talleres:

- Comprensión lectora: 1º, 2º medio.
- Pensamiento crítico: 1º medio.
- Deportes y Recreación: 1º, 2º medio.
- Inducción a la Formación Técnico Profesional: 2º medio.

Actividades Extraprogramáticas:

- Deportes:
- Futbol Varones.
- Futbol Damas.
- Voleybol Varones.
- Voleybol Damas.
- Basquetbol Varones.
- Basquetbol Damas.
- Música y Grupo instrumental.
- Radio.
- Yoga.

Especialidades Técnico Profesionales:

- Administración mención Recursos Humanos.
- Atención de Enfermería.
- Programación.
- Servicios de Turismo

Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso.
Suspensión de Clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	Los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar y cada cambio de hora intermedia. Ingresarán por la puerta principal, siendo recibidos por Asistentes de la Educación y autoridades del Establecimiento.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	No aplica.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar serán recibidos en portería por Asistente de la Educación quien consignará el atraso en la hoja correspondiente del cuaderno de atrasos e inasistencias, se enviará posteriormente al estudiante a su sala de clases con un pase de ingreso. Si la conducta de atraso es reiterada 3 veces se citará al apoderado para su información y justificación.
Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes	No aplica.

Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes.

Los estudiantes en jornada de clases deben ser retirados por el apoderado, de no poder asistir debe ser el apoderado suplente. En caso de ser otro adulto, el apoderado titular debe comunicarlo al establecimiento informando el nombre y rut de la persona.

El apoderado se dirigirá a portería desde donde se irá a buscar al estudiante a su sala de clases, está estrictamente prohibido para los apoderados dirigirse a la sala de clase e interrumpir al profesor, deberá firmar el libro de registro y explicar la causa del retiro.

<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p><i>No aplica</i></p>
<p>c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<p>La asistencia regular a clases, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progresos de los estudiantes.</p> <p>La asistencia es de carácter obligatoria para las clases, actividades extraescolares, citaciones por compromisos oficiales, beneficios de alimentación cuando proceda (previa evaluación del Profesor Jefe.), en las que fuese nombrado o inscrito voluntariamente, como: actos cívicos, deportivos, culturales, artísticos, desfiles u otros, manteniendo un comportamiento que prestigie a la institución.</p> <p>A los alumnos no les está permitido ausentarse del colegio durante el horario de clases o actividades antes del término de jornada, por ejemplo, horario de colación, salvo que haya sido debidamente autorizado por su apoderado o la autoridad pertinente del establecimiento.</p> <p>Cada Profesor de asignatura procederá a controlar la asistencia hora a hora de clases, al término de la jornada el Asistente de la educación a cargo del curso realizará el traspaso al registro del libro de clases.</p>
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<p>En caso de inasistencias el estudiante deberá justificarlas con su apoderado personalmente en la Inspectoría respectiva, caso contrario se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Toda inasistencia a una prueba previamente fijada, deberá ser justificada personalmente por el apoderado.</p> <p>En caso de inasistencia reiterada injustificada, se dará inicio a la activación de protocolo por posible vulneración de derechos.</p>

PRINCIPALES REGLAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Los permisos serán **concedidos por el Director**, siempre y cuando se **cuenta con el personal de reemplazo**.
- b) Los recreos serán supervisados por Inspector General y Asistentes de la Educación, apoyados también por el personal auxiliar.
- c) Inmediatamente tocado el timbre se incorporarán todos los Docentes para tomar los cursos en forma oportuna.
- d) La salida de alumnos (compras u otros) fuera del recinto escolar **no están autorizadas**.
- e) La Agenda Escolar es considerada un documento oficial dentro del establecimiento por lo tanto será el documento válido para justificativos u otros de los estudiantes.
- f) Inspectoría General o el Coordinador de seguridad escolar, deberán coordinar todas las acciones cuando ocurra un accidente escolar.
- g) En ausencia del Director, la unidad educativa será dirigida por las siguientes personas, en estricto orden de prioridad:
 - 1) Inspectoría General
 - 2) Jefe de UTP
 - 3) Orientador
 - 4) Profesor con más años de servicio en el Liceo.
 - 5) Profesor designado por Dirección.

Los alumnos y profesores que precisen utilizar dependencias del establecimiento (salas, laboratorios, multicanchas, gimnasio), para actividades propias del quehacer estudiantil, deben solicitarlas con anticipación a las personas que corresponda (dirección, inspectoría, encargado CRA, bibliotecaria etc.), señalando al menos: fecha, horario, objetivo de la(s) actividad(es).

De la Regulación del uso de aparatos tecnológicos:

Durante el desarrollo de las clases queda prohibido usar celulares, equipos musicales, cámaras, audífonos u otros equipos de audio y/o comunicación que interfieran con el normal desarrollo de las clases.

El Profesor a cargo de la clase solicitará al estudiante guardar su equipo, de persistir el uso inadecuado se depositará en una caja que se encuentra en la mesa del Docente hasta el término de la clase

Si el estudiante persiste en su uso, el equipo será entregado a Inspectoría General desde donde deberá ser retirado por el apoderado.

Consecuente con lo anterior los profesores no deben realizar conversaciones telefónicas mientras realizan su clase.

El uso de los baños, patios y otras dependencias estará sujeta a la planificación de actividades curriculares y a las necesidades individuales de cada estudiante (en el caso de baños) previa autorización del funcionario a cargo en el momento.

Del cuidado y mantención:

Todos los actores educativos del Colegio tienen el derecho de trabajar y estudiar en un medio ambiente limpio.

El Liceo cuenta con personal necesario para la mantención general de las dependencias del establecimiento (aseo y ornato), de tal manera que al inicio de cada jornada las salas de clases, se entregan en condiciones adecuadas para su uso, y será responsabilidad de la Dirección e Inspectoría General de tomar las medidas necesarias para que dichas condiciones se cumplan. Los estudiantes de cada curso deben velar por mantener su sala de clases en condiciones óptimas para el normal desarrollo de la clase (mantener la pintura de las paredes, mantener el piso limpio, la iluminación e instalación eléctrica).

Por lo tanto:

- a) El alumno que se sorprenda rayando paredes, mobiliario y destruyendo o quemando puertas, mesas, vidrios o equipamiento de laboratorios del Liceo, llaves de agua, deberá restituir el daño comprando el objeto dañado parcial o total o reparándolo en caso de daño menor. Se considerará falta grave.
- b) Reponiendo el o los tarros de pintura en caso de rayados de murallas, mesas, o dependencias del colegio
- c) Se registrará una observación negativa en el libro de clases como constancia

Las instituciones y organismos de la comunidad pueden solicitar las dependencias del establecimiento bajo las condiciones que la Dirección del establecimiento establezca.

De las actividades extra programáticas:

Los talleres Acles y actividades extraprogramáticas se programarán al inicio del año escolar según las necesidades e intereses de los estudiantes, estableciendo los requisitos y horarios acorde con los objetivos y valores del PEI y sellos educativos del establecimiento.

Ceremonias y actos:

El Liceo Eduardo Charme desarrollará aquellas ceremonias o actos solemnes tendientes al logro de los objetivos del PME y a los valores sustentadores del PEI del establecimiento, entre ellas podemos mencionar:

- Actos cívicos institucionales.
- Ceremonia de Licenciatura
- Ceremonia de titulación técnico profesional.
- Aniversario del establecimiento.

- Premiaciones semestrales o anuales.
- Fiestas o efemérides nacionales.

La programación de éstas será al inicio del año escolar, la organización y encargados estarán definidos por la asignación de roles y funciones.

De las Prácticas Profesionales:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Reglamento de Práctica y Titulación ha sido elaborado en conformidad con las disposiciones del Decreto N° 2516/2008 y con el objetivo de especificar los procedimientos e instrumentos internos requeridos para el desarrollo, la supervisión, evaluación y término de práctica, los cuales regularan el proceso de práctica y titulación de los y las estudiantes egresadas del Liceo Eduardo Charme.

El proceso de titulación consistirá en una práctica profesional desarrollada en empresas afines con las tareas y actividades propias de su especialidad de acuerdo a su plan de práctica.

El presente reglamento establece las normas para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio de las diferentes especialidades que se imparten en el establecimiento educacional: Atención de Enfermería, Administración, Programación y Servicios de turismo las que están debidamente autorizadas por el MINEDUC.

II. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso de los estudiantes.

La duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional.

La duración de la práctica deberá estar expresada explícitamente en el Plan de práctica de cada estudiante: 360 HRS.

No obstante lo anterior, y de acuerdo al Decreto exento Núm. 546 /julio 2020 que modifica de manera transitoria el decreto exento N° 2.516, anteriormente mencionado, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, para los años escolares 2020 y 2021:

2.1.- La práctica profesional de los estudiantes de las especialidades Técnico Profesionales que señalan las Bases Curriculares impartidas por el Liceo Eduardo Charme: Atención de Enfermería, Administración, Programación y Servicio de Turismo, tendrá una duración de 180 horas, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021.

2.2.- El Liceo Eduardo Charme podrá autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa

pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.

2.3.- La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, entodo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimientoeducacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumentode práctica.".

III. REQUISITOS PARA INICIAR LA PRACTICA PROFESIONAL

Podrán realizar su práctica todos los y las estudiantes que:

1.- Hubieren aprobado todos los cursos de sus respectivos planes y programas de estudio de Educación Media Técnico Profesional, se considerarán egresados y podrán iniciar su proceso de titulación para optar al Título de Técnico Nivel Medio. No obstante este proceso de práctica tendrá que realizarlo en un plazo máximo de tres años después de su egreso.

2.- Estén matriculados en el Liceo, para el periodo escolar en que realizará la práctica.

3.- El Liceo haya aprobado el centro de práctica, en los casos que el alumno y alumna deseara realizarla en una empresa con la cual el Liceo no tenga convenio para dicho fin.

IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DEL PLAN DE PRACTICA.

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional. Este deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

El Liceo entregará, con el fin de facilitar este proceso un plan de práctica tipo, en el que se incluirán todas las competencias del perfil de egreso de cada especialidad, el o la estudiante junto a su profesor tutor y maestro guía seleccionarán de allí las competencias más relevantes que se realizarán según las características del centro de práctica.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los y las estudiantes, en el Centro de Práctica.

La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No obstante esta normativa, el horario estará sujeto a las normas de turnos existentes en la empresa en la que realizarán la práctica, cuya naturaleza está determinada por las características de su futuro campo laboral, para que los alumnos realicen tareas propias de la práctica profesional en horarios fuera de la jornada normal.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no están definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

V.- EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

Para aprobar la práctica profesional los y las estudiantes deberán:

- Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Práctica. Las horas realizadas deberán estar acreditadas en los registros de asistencia de la práctica que deberán ser entregadas al Coordinador Técnico Profesional firmadas y timbradas por el Maestro Guía del Centro de Práctica.

- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de ésta, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de práctica del Establecimiento.

- La aprobación de la Práctica Profesional se certificara a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quien incorporará los antecedentes antes mencionados. Este informe se basara en la evaluación cuantitativa del Plan de Práctica. Las notas obtenidas en cada ámbito de éste, serán promediadas, de donde se obtendrá la nota final. La escala de evaluación será de 1 a 7. La nota mínima para aprobar la práctica profesional es 4.0 (cuatro punto cero).

- Cumplida la práctica, el o la estudiante deberá presentar al establecimiento el Plan de Práctica completado por el maestro Guía del Centro de Práctica, el cual deberá tener la firma y timbre de la empresa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

La organización, supervisión y evaluación del proceso de Práctica y Titulación estará a cargo del Coordinador del Área Técnico Profesional quien será el responsable de:

1. Optimizar la vinculación del Liceo con el sector productivo.
2. Informar a la Comunidad Escolar sobre el Desarrollo y aprobación del proceso de Titulación y su Reglamento
3. Buscar y designar lugares de práctica para los egresados
4. Mantener una base de datos que contenga planes de práctica tipo, que entregará en el Liceo.
5. Mantener y actualizar una base de datos de practicantes, titulados y lugares de práctica.

6. Autorizar el inicio de la Práctica Profesional
7. Designar al Profesor Guía e instruirlo en la elaboración de un plan de práctica.
8. Optimizar el uso de los recursos económicos asociados al proceso de Práctica y Titulación.
9. Recibir y revisar los formularios y antecedentes de solicitud de Beca Práctica Profesional, para realizar la validación ante la institución correspondiente.
10. Organizar las actualizaciones de los egresados que soliciten iniciar su práctica después de tres o más años de egreso.
11. Diseñar un instructivo para el tutor del Centro de Práctica y modelos de certificados.
12. Confeccionar los Diplomas de Título.
13. Presentar al Ministerio de Educación el Expediente de Títulos de los estudiantes

Proceso de Supervisión de la Práctica Profesional

1. Para la supervisión de la Práctica Profesional el Liceo asignará a cada estudiante un profesor tutor.
2. Durante el desarrollo de la práctica el profesor tutor deberá realizar al menos una (1) visita en terreno a él o la practicante.
3. Realizará una entrevista con el maestro guía del Centro de Práctica, la que quedará registrada en una ficha de supervisión.
4. El profesor tutor deberá entregar un informe escrito o pauta de observación de dicha supervisión al Coordinador Técnico Profesional.
5. El Departamento Provincial de Educación respectivo, tiene la facultad de supervisar la Práctica Profesional en cualquier etapa del proceso, lo que tiene por finalidad administrar el normal desarrollo del proceso y corregir las posibles irregularidades.
6. En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados del Liceo:
 - a. Asegurará, al menos, una supervisión presencial e implementará mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o
 - b. Facilitará que el o la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, los estudiantes serán titulados por el Establecimiento Educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

VII. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y/O RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA.

condiciones necesarias del Centro de Práctica para que sea considerado como tal:

- . Ser una empresa legalmente constituida
- . Entregar al o la estudiante condiciones de seguridad e higiene requeridas por las disposiciones legales vigentes.
- . Según la especialidad, el Centro de Práctica deberá tener como característica principal que el o la estudiante pueda practicar a lo menos un 70% de las competencias del perfil de egreso de la carrera.

- . Deberá firmar con el Liceo un Convenio de Práctica
- . Permitirá el acceso al Centro de Práctica cuando el profesor tutor necesite supervisar al o la estudiante.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

Cada estudiante tendrá en su portafolio de práctica un formulario de accidente escolar, debidamente firmado y en caso de presentarse algún accidente será el profesor tutor quien deberá completar el formulario y tomar las medidas necesarias para que el o la estudiante sea atendido en el Servicio de Salud más cercano al Centro de Práctica.

Este formulario si no es ocupado deberá ser devuelto al Liceo por el alumno o alumna una vez que termine su práctica.

IX. CRITERIOS PARA LA SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL POR RAZONES ATRIBUIBLES AL CENTRO DE PRÁCTICA

La Dirección del Liceo podrá suspender la práctica de un estudiante si se observase cualquier falta al convenio de práctica por parte del Centro de Práctica, tales como:

- . No respetar el horario de trabajo diario o semanal convenido en el plan de práctica del estudiante.
- . No cumplir con las medidas de seguridad e higiene que pongan en peligro la seguridad del estudiante.
- . El no pago del o los bonos a los que se comprometió la empresa.
- . El no asignar un maestro guía en el Centro de Práctica.
- . O cualquier otro incumplimiento del convenio suscrito entre el Centro de Práctica y el Liceo.

En cualquiera de estos casos el Liceo considerará el tiempo que el estudiante realizó su práctica y le buscará otro centro de práctica por el tiempo faltante para cumplir con la totalidad de tiempo requerido.

Estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante, si debe interrumpir su proceso podrá continuarlo una vez que su situación personal lo permita. El Liceo si fuese necesario la reubicará en un nuevo centro de práctica o realizará la gestión para que continúe en el mismo lugar.

X. CRITERIOS DE REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA

Los estudiantes egresados reprobarán la práctica si:

- a) Decidiera por si solo retirarse de la empresa o institución sin aviso previo. El Liceo tomará este retiro como abandono de Práctica
- b) No obtuviese la nota mínima de 4,0 (cuatro coma cero) en la evaluación de su práctica.
- c) Cuando exista daño personal o material de las dependencias del Centro de Práctica y cualquier situación que tenga como consecuencia la expulsión del o la estudiante.

Los estudiantes que reprueben la práctica deberán desarrollarla nuevamente y en forma completa, considerando como plazo máximo 3 meses entre una práctica y otra. Si ello no ocurriera o reprobara nuevamente, no podrán titularse en el Establecimiento Educacional.

Si algún estudiante solicitara una "tercera" oportunidad, ésta será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

XI. SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El Liceo podrá suspender la práctica por faltas a la moral y a las buenas costumbres y a la ética profesional: conforme a los siguientes aspectos.

- a) Presentación Personal Inadecuada
- b) No mantener en forma permanente buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la empresa
- c) Apropiación indebida de bienes de la empresa o del personal incurrir en acciones y actividades indecorosas en el lugar de práctica.
- d) Recibir en forma constante amigos y familiares que interrumpen su labor
- e) Retirarse del lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo sin autorización del Maestro Guía en la empresa.
- f) Realizar funciones que no correspondan al Plan de Práctica
- g) Atrasos reiterados
- h) Ausencias no justificadas de tres o más días sin conocimiento del Maestro Guía del Centro de Práctica, ni del Establecimiento
- i) Hacer uso indiscriminado del teléfono, fax o computador para uso propio
- j) Falsificación y apropiación de documentación oficial.
- k) Demostrar negligencias en las funciones asignadas.
- l) Actuar en forma arbitraria en las funciones asignadas.
- m) Entregar información falsa en su propio beneficio
- n) Difundir información reservada de la empresa
- o) Falta de cuidado con los elementos del trabajo
- p) Intervenir en asuntos sindicales o de negociación colectiva en el centro de práctica.

XII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Derechos de los estudiantes en práctica:

1. Todos los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.
2. Para iniciar su proceso de titulación los estudiantes referidos en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, ellos y ellas gozarán para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los estudiantes regulares.
3. Los estudiantes que se matriculen para realizar su práctica profesional tendrán los beneficios de carné escolar, becas y/o estipendios.
4. Igualmente, los estudiantes tendrán derecho al seguro escolar, de acuerdo al Decreto Exento Nº 2516 del Ministerio de Educación.
5. Asimismo, los estudiantes que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin.
6. Todos los estudiantes del Liceo serán informados de sus derechos y beneficios

antes de iniciar su periodo de Práctica Profesional.

7. Cada practicante tendrá derecho a cambio de lugar de práctica, previa solicitud escrita al Coordinador Técnico Profesional, quien resolverá en los casos debidamente justificados.
8. Los estudiantes deberán ingresar los datos en la página web de la JUNAEB para postular a la beca Práctica Técnico Profesional.

XIII. Obligaciones de los estudiantes en Práctica

1. Matricularse
2. Respetar el reglamento interno de la institución donde realiza su práctica
3. Mantener al Profesor Tutor asignado por el Liceo, informado de cualquier problema o duda que se le presente durante el período de práctica.
4. Asistir y firmar a diario los registros de asistencia a su práctica
5. Entregar en el Liceo, a tiempo, toda la documentación necesaria para su proceso de titulación.
6. Informar a su maestro guía del Centro de Práctica cualquier inasistencia a su práctica y si corresponde entregarle el certificado médico correspondiente

XIV. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR, MAESTRO GUÍA

Profesor Tutor

- Asegurar que la práctica profesional se realice dentro de las normas emanadas en este reglamento de práctica.
- Crear las condiciones para que se disponga de un plan de práctica.
- Facilitar la transición desde la experiencia escolar a la realidad laboral.
- Ser el nexo entre el Centro de Práctica o institución donde los estudiantes realicen la práctica y el Liceo.
- Mantener informado al Coordinador Técnico Profesional sobre la situación de los estudiantes que estén bajo su tutoría.

Maestro Guía de la Empresa

- Introducir en la empresa, presentando al estudiante en práctica con quienes trabajarán y dando a conocer, la organización la jornada de trabajo, las dependencias y su implementación, el reglamento interno, las normas de higiene y prevención de riesgos y otros aspectos que considere relevante para su desempeño
- Evaluar al estudiante durante el proceso y al final de la práctica.
- Guiar al estudiante en el desarrollo de las tareas, exigiendo la realización de un

trabajo de calidad, corrigiendo los errores.

- Mantener informado al profesor tutor de cualquier problema que se presente con el estudiante durante el periodo de práctica y podrá pedir la presencia de este en el centro de práctica en forma excepcional.

XV. CASOS ESPECIALES

En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el colegio deberá:

Asegurar, al menos una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o

Facilitar que el o la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

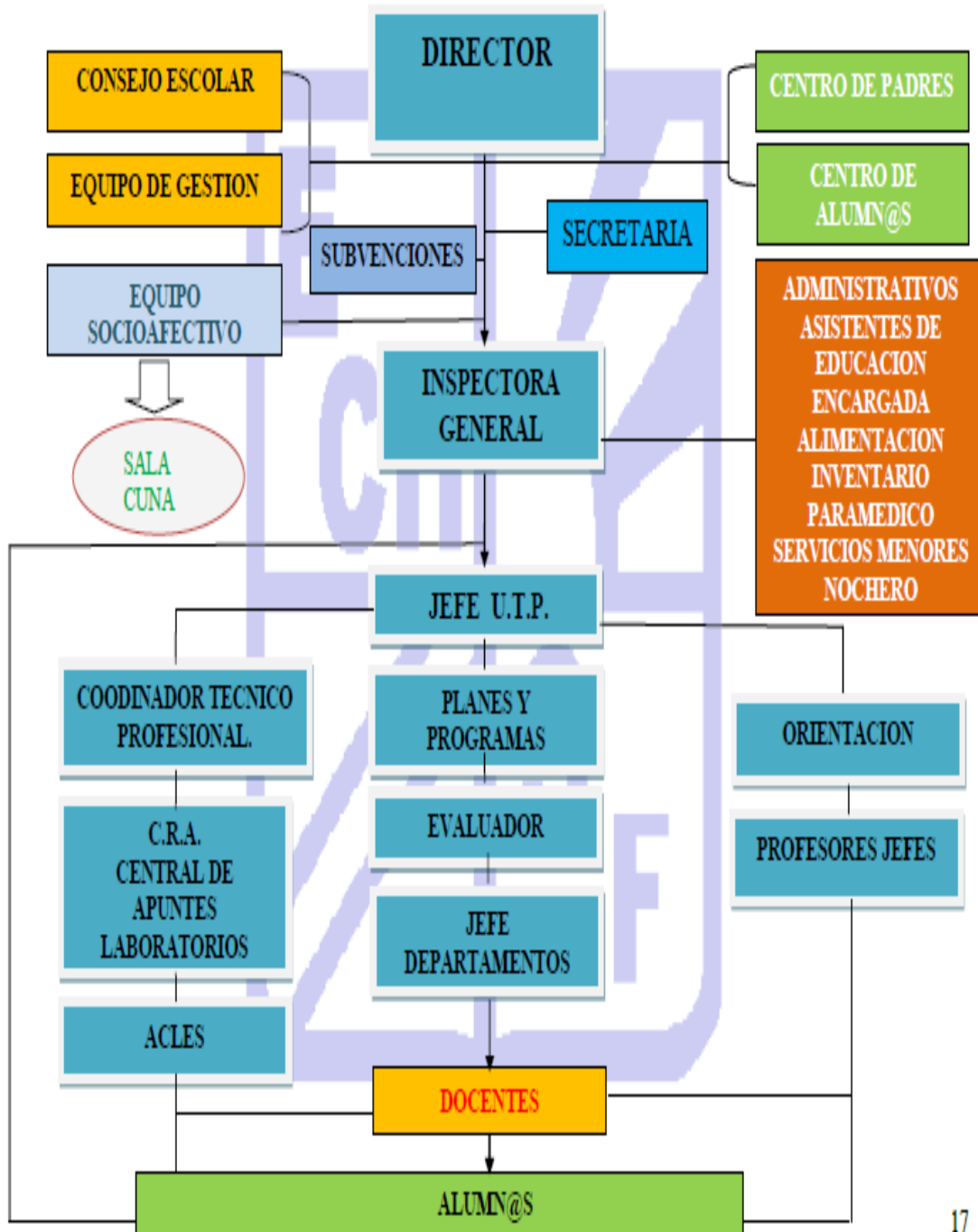
El egresado o egresada que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen estudiantes egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus estudiantes egresadas o egresados..

Si un alumno saliera llamado al Servicio Militar Obligatorio será responsabilidad del alumno comunicar tanto a la Empresa como al colegio de dicha situación. El alumno quedará pendiente hasta que vuelva a retomar su práctica.

Una vez finalizada su práctica el estudiante deberá presentarse en oficina Coordinación Técnico Profesional para revisar su documentación y realizar su trámite de Titulación en el Ministerio Educación.

• Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



• Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento.

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del establecimiento, en atención a ello, podemos distinguir:

DIRECTOR:

El Director es el docente, que como jefe del establecimiento educacional, es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función del Liceo es **EDUCAR** por lo tanto dedicará toda su energía y capacidad para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Corresponde al Director cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dirigir** el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración, teniendo siempre presente que la principal **función es educar**, la que debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Propiciar** un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- c) Presidir** los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- d) Velar** por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- e) Cumplir** las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- f) Remitir** a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o Corporación de Educación Municipal, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- g) Arbitrar** las medidas necesarias para que se realiza normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- h) En ausencia**, delegar en el, Inspector General, Jefe de U.T.P, Orientador, Profesor de mayor antigüedad o Profesor designado por Dirección, según corresponda, el control de las actividades propias del establecimiento.
- i) Determinar** los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local escolar.

- j) **Coordinar y supervisar** las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- k) **Cautelar** la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- l) **Procurar** la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- m) **Facilitar** el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
- n) **Estimular y facilitar** el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- ñ) **Promover** el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógicos, complementarios a la instrucción.

INSPECTORÍA GENERAL

El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.-

A su vez es el responsable inmediato de Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, como asimismo de los paradocentes.-

Corresponde al Inspector General cumplir con las siguientes funciones:

Integrar el equipo de gestión del Liceo

- a) **Controlar** la disciplina de los estudiantes, hábitos de puntualidad y respeto a los pares, las jerarquías y el manual de convivencia.-
- b) **Vincular** al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.-
- c) **Controlar el cumplimiento** de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.-
- d) **Organizar y coordinar** el funcionamiento de las comisiones del bienestar, tanto el personal como el de los alumnos-as.-
- e) **Llevar los libros de control**, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpeta de estudiantes o libro de registro, libro de meritos, cuaderno o registro anecdótico siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- f) **Velar** por la mantención de sala de Primeros Auxilios y de un botiquín para la atención de los alumnos-as que sufrieren pequeños accidentes durante su permanencia en el establecimiento.
- g) **Programar y coordinar** las labores de los Docentes, Asistentes de la Educación y auxiliares de servicio.-

- h) **Autorizar la salida** extraordinaria de los estudiantes.-
- i) **Controlar** la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados.-
- j) **Elaborar los horarios** de clases y colaboración del personal.-
- k) **Supervisar y controlar** los turnos de docentes y funcionarios, formaciones y presentaciones del establecimiento.-
- l) **Velar por la buena** presentación y el aseo del local escolar.-
- m) **Verificar la correcta** confección de Actas y los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso, en Coordinación con UTP.
- n) **Coordinar y supervisar** las actividades del establecimiento.-
- ñ) **Llevar los documentos** y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional y aquellos que se requieren para impetrar la subvención.-
- o) **Asistir a los consejos** de su competencia.-
- p) **Velar, conjuntamente con el Director**, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos planteados.-
- q) **Mantener actualizado** el inventario de los bienes del colegio.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de:

- a) **Asesorar** a la Dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento.
- b) **Coordinación**, programación, organización supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

FUNCIONES

1. **Integrar** el equipo de gestión.
2. **Asesorar** al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
3. **Programar**, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
4. **Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar** a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
5. **Supervisar** el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
6. **Cuidar de la adecuada interpretación**, aplicación y readecuación de Planes de Programas.
7. **Programar** la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo del Liceo.

8. **Controlar** periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
9. **Asesorar el proceso de selección y admisión** de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional.
10. **Apoyar** el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
11. **Visitar las aulas, talleres, laboratorios** para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
12. **Proponer** carga horaria y los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el Director e Inspectoría general.
13. **Participar** en los Consejos Técnicos con su equipo.
14. **Contribuir** al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum y otros.
15. **Preparar** semestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.
16. **Crear acciones** para la elaboración de planes de adecuaciones curriculares para alumnos integrados, alumnas embarazadas, Madres y casos especiales.
17. **Confecionar y supervisar** las Actas y los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso, en Coordinación con Inspectoría General.

ORIENTADOR:

Es el docente superior responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el establecimiento.

FUNCIONES

- a) **Integrar** el Equipo de Gestión y la UTP. Del colegio.
- b) **Planificar, coordinar y supervisar** las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del colegio con la colaboración de las Especialidades.
- c) **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 y material cuando así lo requieran.
- d) **Contribuir al perfeccionamiento** de los docentes, en materias de orientación.
- e) **Coordinar el proceso** de seguimiento de los estudiantes y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean las necesidades de los alumnos.
- f) **Colaborar en el proceso de selección** y acogida de los nuevos estudiantes y apoderados.

- g) **Asesorar los consejos** técnicos especiales.
- h) **Colaborar con Dirección**, Inspección General, UTP en materias de orientación.
- i) **Asesorar a padres y apoderados** para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- j) **Analizar técnicamente** e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
- l) **Sugerir fórmulas** de tratamiento pedagógico que le soliciten para resolver problemas de los alumnos.
- m) **Informar sobre postulaciones** a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a la universidad y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
- n) **Coordinar** los programas de salud mental con organismos oficiales.
- ñ) **Relacionar** el colegio con las diferentes redes de apoyo (Serv. De Salud, Universidad, Policiales, Instituciones públicas y privadas).
- o) **Visitar las aulas, talleres, laboratorios** para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- p) **Presidir** consejos técnicos de Profesores Jefes.
- q) **Planificar**, organizar y coordinar el proceso de selección y admisión de los estudiantes a las especialidades.
- r) **Coordinar** el Departamento psicosocial integrado por trabajadora social y psicólogo/a para atención integral de estudiantes y toda la comunidad educativa.

TRABAJADORA SOCIAL:

Profesional de apoyo, integra Equipo Psicosocial.

Funciones:

- a) Organizar salidas a terreno con las pautas entregadas por la Orientadora, después de la presentación del caso con informaciones claras de la problemática específica de cada estudiante, (ausentismo escolar, posible violencia, maltrato, o abuso, elaboración de informes sociales para la postulación o repostulación de beneficios, o mensajes de apoyo del Establecimiento en el caso que el alumno o la familia haya experimentado alguna situación difícil).
- b) Visitas a Terreno, enfrentando la problemática específica de cada estudiante, verificar la realidad en que vive, y los niveles de dificultad en el acceso al transporte o movilización y su situación socio-económica.

Al momento de ejecutar la visita la **TRABAJADORA SOCIAL** debe tener presente que las actividades deben ir tendientes a lograr el objetivo planteado, el que siempre tendrá que reflejar el problema diagnosticado, considerando además que la participación real de las

personas involucradas dará el éxito de las actividades planificadas y por ende el buen resultado del programa.

- c) Informar los canales de comunicación al Apoderado, requerimientos del Establecimiento y fijar acuerdos y establecer plazos con él.
- d) Entrega de Informes a la Orientadora de cada una de las visitas con las observaciones y compromisos adquiridos por la familia y el alumno.
- e) Realización y Entrega de Informes Sociales según corresponda.
- f) Atención de casos Sociales solicitados por Profesores y los diferentes estamentos de la Unidad Educativa
- g) Reuniones del Equipo con el Director para informar y aunar criterios para intervenir los casos más conflictivos, planificando en conjunto tareas a desarrollar.
- h) Trabajo del Equipo, Orientador y Trabajadora Social con la Familia o Tutores del Alumno para entregar orientaciones, acompañamiento, ayuda y soluciones.

ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS APRENDIZAJE (CRA)

Funciones:

- a) **Promover y fortalecer** los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Liceo.
- b) **Facilitar información y difusión** sobre los recursos disponibles: trabajo permanente con los sectores y sub.-sectores.
- c) **Enseñar el uso** del material y la colección.
- d) **Desarrollar la biblioteca** como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.
- e) **Coordinar** el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca y Laboratorios.
- f) **Posibilitar** la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico.
- g) **Centralizar** los recursos de aprendizaje en el espacio de la Biblioteca.
- h) **Procesar técnicamente** la colección: registro, catalogación, preparación y mantención física de la colección, adquisición de nuevos textos y materiales.
- i) **Prestar servicios** de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- j) **Supervisar la gestión** de la biblioteca, laboratorios y central de apuntes: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios, de

laboratorios e insumos.

- k) **Apoyar** a los alumnos en actividades pedagógicas.
- l) **Preparación de material** para los docentes según sus necesidades.
- m) **Apoyo pedagógico** a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet en coordinación con los encargados de laboratorios de Computación e idiomas.
- n) **Apoyo** permanente a la Unidad Técnico Pedagógica.
- o) **Gestionar** la Central de Apuntes para un buen servicio de recursos a la comunidad liceana
- p) **Participar** en el Equipo de Gestión.

COORDINADOR TECNICO PROFESIONAL:

El Coordinador Técnico Profesional, debe planificar, dirigir, controlar y supervisar todo el proceso de práctica profesional y titulación, integra el Equipo de Gestión.

Funciones:

- a) **Elaborar y mantener** catastro de Centros de Práctica para alumnos egresadas de la especialidad de Enfermería y Administración.
- b) **Tomar contacto** con los centros de práctica y formalizar convenios acorde al Reglamento de Práctica Profesional elaborado por Jefe de UTP.
- c) **Mantener actualizado** Plan de Práctica Profesional, Pauta de Supervisión y de Evaluación en conjunto con Jefatura de UTP.
- d) **Entregar** un estado de avance semestralmente a la Jefatura UTP
- e) **Visitar** cursos de cada Especialidad dando a conocer el Reglamento de Práctica Profesional, Planes de Práctica y sus Pautas de Evaluación.
- f) **Dar a conocer** el uso del Cuaderno Bitácora de Práctica.
- h) **Mantener y programar** una ficha de Matricula para Práctica Profesional, calendario de fecha de Matricula para esta práctica profesional (DICIEMBRE). Matricular según nómina de licenciadas según espacialidad por la UTP y anotar en el Registro oficial de Matricula del Liceo.
- i) **Debe registrar** coordinado con Orientación a alumnos en la Página del JUNAEB y MINEDUC para que obtengan Beca de Técnico Profesional.
- j) **Confirmar** en el mes de Diciembre los Centros de Prácticas para el ingreso de alumnos egresados para el mes de Marzo.
- k) **Asignar y ubicar** a las alumnas matriculadas en un lugar específico que cumpla con

el PLAN DE PRÁCTICA.

- l) **Realizar y entregar** a Inspectoría General y Dirección, calendario de visita de supervisión de práctica profesional, (Profesor Tutor del Liceo, Hoja de Ruta) administrando las pautas de evaluación. Esta Hoja de Ruta debe ser firmada por el supervisor de la Empresa o Centro.
- m) **Reunir** individualmente los documentos de Registro de Práctica Profesional (Dossier de Titulación)
- n) **Elaborar** Acta de Titulación para trámite en Secretaría Ministerial adjuntando la documentación pertinente.
- ñ) Una vez tramitado el Título ante la Secretaría Ministerial, **registrar** en libro oficial el número de título de cada alumna Titulada con su firma respectiva para ser retirado.
- o) **Realizar** Ceremonia de titulación Anual.
- p) **Participar** en el Equipo de Unidad Técnica Pedagógica sirviendo de retroalimentación en los Módulos y Planes TP.
- q) **Mantener estricto conducto regular**, su Jefe superior inmediato es Jefatura UTP, Inspectoría General y Dirección. Toda situación que sus funciones no contemplen deberá seguir esta formalidad.
- r) **El Coordinador es responsable de motivar** en forma constante a las alumnas practicantes para que coronen con éxito su proceso de titulación.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- a) **Reunir y organizar** las informaciones sobre los estudiantes y llevar un registro del progreso escolar (Informe de calificaciones y otros documentos)
- b) **Organizar y asesorar** el consejo de curso.
- c) **Revisar ficha de matrícula** de los estudiantes de su curso
- d) **Organizar, asesorar y reunirse** periódicamente (al menos una vez al mes), con el objeto principal de informarles del progreso de sus pupilos. Cada reunión deberá regirse por la calendarización entregada por U .T . P.
- e) **Intervenir** en problemas de conductas y/o aprendizaje que no hayan sido resueltas por el profesor de la asignatura.
- f) **Mantener** contacto permanente con los profesores de cada asignatura, para recibir información del progreso escolar y educativo de sus alumnos.
- g) **Elaborar** informes de estudiantes que sean solicitados por la dirección y/o UTP.
- h) **Derivar** a Orientación, Inspectoría General, UTP y/o Dirección los casos cuyo

diagnóstico y tratamiento sobrepasen funciones específicas.

- i) **Ser el principal** funcionario que cuide y propenda a que sus estudiantes progresen en lo que es la misión del Liceo.
- j) **Colaborar** en reemplazos y turnos cuando el Inspector General lo solicite.

PERSONAL ASISTENTES DE EDUCACIÓN.

Los asistentes de la educación desarrollan:

Labores de apoyo a la función docente, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y permitiendo la correcta prestación del servicio educacional, las que pueden ser de carácter profesional distinto de la docencia y técnicas, de administración de la educación, auxiliar y de servicios.

Funciones:

- 1) Colaborar en la mantención de la disciplina en todas las dependencias del establecimiento, según lineamientos del Reglamento interno y disposiciones de Inspectoría General.
- 2) Realizar labores administrativas que apoyen el proceso pedagógico.
- 3) Realizar labores operativas tales como coordinación de programas de alimentación, salud, etc, según sea necesario.

DEBERES:

- 3) **Respetar** el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- 4) **Firmar** libros de registro de asistencia (Entrada y Salida)
- 5) **Hacer buen uso** del material y bienes de la Entidad Educativa.
- 6) **Velar por el buen uso** de los timbres y otros sellos propios de la Institución.
- 7) **Velar por la mantención** del aseo y presentación de las dependencias del Liceo
- 8) **Usar un vocabulario** acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- 9) **Cuidar** de su aseo y presentación personal.

ASISTENTES DE EDUCACIÓN (SERVICIOS MENORES).

El auxiliar de servicios es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.-

Los auxiliares **dependen directamente** de Inspectoría General.

Funciones: del auxiliar de servicios son las siguientes:

- 1) **Colaborar** en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- 2) **Abrir o cerrar** dependencias del establecimiento.
- 3) **Atender** el uso del Gimnasio del Establecimiento
- 4) **Retirar**, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- 5) **Realizar** reparaciones e instalaciones menores del local.
- 6) **Cuidar y velar por el uso**, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.
- 7) **Entregar y recibir** material audiovisual, didáctico o de apoyo a las actividades lectivas.
- 8) **Desempeñar cuando proceda**, atención de portería teniendo como responsabilidad específica.
- 9) **Regular, y vigilar** entradas y salidas de las personas al establecimiento.
- 10) **Informar** previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada
- 11) **Realizar** otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, Inspectora General y U. T. P o quién lo requiera previa autorización de Dirección.
- 12) **Colaborar** en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.-
- 13) **Mantener** en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Director, Inspectora General, U.T.P Docentes y Paradoctentes; como asimismo con sus pares, alumnos y Apoderados.
- 14) **Usar un vocabulario** acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- 15) **Cuidar** de su aseo y presentación personal.

PSICÓLOGO/A:

Profesional de apoyo, integra Equipo Psicosocial.

Funciones:

1. Integrar el Equipo Psicosocial del Establecimiento.
2. Integrar Comité de Convivencia del Establecimiento.
3. Proponer y ejecutar acciones que colaboren con los Planes normativos y la implementación del PME y el PEI del Establecimiento.
4. Prestar apoyo y contención emocional a los estudiantes a su cargo.
5. Colaborar con Orientación en el desarrollo y exploración vocacional de los estudiantes.
6. Desarrollar talleres acorde a las solicitudes programáticas del establecimiento tanto a los estudiantes como a los apoderados, docentes y el resto de la comunidad educativa.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional:
- Sitio web y redes sociales.
- Circular que emita el establecimiento educacional.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual y psicosocial.
- Llamado telefónico semanal, debido a la pandemia esta vía de comunicación se ha vuelto recurrente y oficial, la realizan el Profesor jefe y el Asistente de la Educación a cargo del curso.

LogoSLEP



Logo EE

Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

Temática: Pedagógica, académica _____ Conductual, psicosocial
_____ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: _____

Curso - nivel: _____

% de asistencia _____ Puntualidad para ingreso (cant. de atrasos):

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

Descripción de la entrevista:

Compromiso o acuerdos: (apoderado, padre/madre, estudiante y Establecimiento)

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V.

REGULACIONES REFERIDA SAL PROCESO DE ADMISIÓN

• Proceso de admisión de estudiantes nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE).

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que se paratale se efectos impartael Ministerio de Educación.

El proceso de admisión de los estudiantes, sólo procederá cuando se presenten vacantes, no incluye exámenes y no serán matriculados por sus características individuales tales como mejor situación económica, social, pedagógica y espiritual.

Como una medida adicional se contempla la aplicación de un test de competencias de tipo orientativo para aquellos estudiantes que ingresen a tercer año medio y que optan por algunas de las carreras técnicas que entrega el Liceo Eduardo Charme, además para un mejor conocimiento de las características personales de estos nuevos estudiantes se aplicará una entrevista a él y a su apoderado en la oficina de Orientación.

El proceso de Admisión será oportunamente comunicado a la Comunidad Escolar cada año entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmissionescolar.cl De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada registrado en el Registro Público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión se aporordendellegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y, de esta forma, asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento a la lista de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía a la lista de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes.

• Matrícula.

DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES:

Art. N° 55.- La matrícula es el acto administrativo mediante el cual apoderado y estudiantes ejercen el derecho a la educación. En el dicho acto ambos se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento, de acuerdo a una Entrevista y firma de Carta de Compromiso con el Director, Inspectoría General u Orientación a modo de inscripción.

Art. N° 56.- El proceso de matrícula se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas o que acuerde el Ministerio de Educación y según los criterios de la Unidad Educativa.-

DEL PROCESO DE MATRICULA:

1. Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el Sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.
2. Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándolo desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. Todo estudiante debe contar con apoderado o adulto a cargo, en el caso de aquellos que dependan de Programas de protección al menor, estos actuarán como tales.
3. La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encuentran matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.
4. El proceso se llevará a cabo de manera presencial ante el funcionario designado por Inspectoría general y en los plazos establecidos. Si la matrícula es fuera de estos plazos se realizará en la Oficina de subvenciones del Establecimiento y con la funcionaria a cargo.
5. Si el estudiante no ha sido seleccionado por el SAE deberá autorizar su matrícula el Inspector General en caso de existir vacantes.
6. La matrícula es gratuita, no obstante se solicitará un aporte voluntario para gastos internos del establecimiento.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad han determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

El uso de uniforme es obligatorio en base a la decisión del CONSEJO ESCOLAR para el año 2021.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Los estudiantes deberán tener una presentación personal acorde a estudiantes de Enseñanza Media propiciando hábitos de higiene y limpieza.

1) VARONES:

Deberán presentarse correctamente uniformados.

No pueden usar ningún tipo de adornos (aros, collares, piercing, pulseras, etc.)

Pelo: debe ser correspondiente a alumnos de colegio: corte escolar, sin teñidos estridentes, deberán venir correctamente peinados.

Deberán presentarse bien afeitados y con patillas recortadas.

2) DAMAS:

Deberán presentarse correctamente uniformadas y sin maquillaje.

Podrán usar aros pequeños, uñas cortas y sin esmalte, no usarán ningún tipo de objeto llamativo o vistoso.

No pueden usar ningún tipo de adornos peligrosos para su seguridad o la de terceros. (aros, collares, piercing, pulseras, etc.)

Deberán usar el pelo ordenado, sin teñidos estridentes o peinados que atenten contra su seguridad o la de sus compañeros de clase. Podrán usar trabas o cintillos, de tamaño adecuado y de color azul, celeste o blanco.

Uso del uniforme escolar: Los alumno/as dependiendo de la estación del año, verano e invierno, presentarán las siguientes tenidas.

El uniforme escolar consistirá en:

Tenida de Verano:

Damas

Polera blanca de cuello con ribete azul rey e insignia de la Institución

Falda azul marina con 3 tablas al costado izquierdo.

Sweter cuello en V, azul marino con ribete azul rey en cuello, puños de mangas y pretina, con insignia azul rey en el lado inferior izquierdo.

Zapatos negros escolar y calcetas azul marino.

Varones

Polera blanca de cuello con ribete azul rey e insignia de la Institución

Pantalón de vestir gris, corte recto.

Sweater cuello en V, azul marino con ribete azul rey en cuello, puños de mangas y pretina, con insignia azul rey en el lado inferior izquierdo.

Zapatos negros escolar y calcetas grises o azules.

Tenida de Invierno (desde el 1° de Mayo al 31 de Agosto):

Damas

Blusa blanca

Corbata del colegio

Pantalón de tela, recto, azul marino

Sweater cuello V, azul marino detalle anteriormente

Parka o chaquetón azul marino

Bufanda o cuello azul marino.

Varones

Camisa Blanca

Corbata del colegio

Pantalón de tela, recto, gris

Sweater cuello V, azul marino detalle anteriormente

Parka o chaquetón azul marino

Zapatos negros escolar y calcetas grises o azules.

Bufanda o cuello azul marino.

El uniforme de Educación Física y Deportes Damas y Varones será:

Buzo del colegio

Calzas o shorts Azul rey

Polera blanca del Liceo

Zapatillas deportivas, las **damas sin** Terraplén

Calcetas blanca

Buzo sólo en clase de Ed. Física o salidas a terreno

Uniforme de Gala:

Para las representaciones oficiales (Desfiles y actos solemnes, Licenciatura) en las damas se agrega un **blazer azul marino**.

Uniforme para Especialidades Técnico Profesionales:

Todos los estudiantes del Módulo Técnico Profesional de Enfermería tendrán un Uniforme específico. Los(as) estudiantes de la Especialidad de Administración en caso de pruebas solemnes o presentaciones oficiales, deberán hacerlo en tenida formal.

Ejemplo

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
<i>EDUCACIÓN MEDIA</i>	<i>INCLUYASEGÚNCORRESPONDAY/OELIMINE</i>
	<i>Blusa blanca</i>
	<i>Polera o camisa oficial</i>
	<i>Sweater</i>
	<i>Corbata</i>
	<i>Calcetines opantis.</i>
	<i>Zapatos negros.</i>
	<i>Delantales especiales o trajes de seguridad de acuerdo a especializaciones impartidas</i>
	<i>Falda y/o pantalón de diseño institucional</i>
Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
<i>DEPORTIVO</i>	<i>Buzo de diseño institucional</i>
	<i>Polera oficial</i>
	<i>Short o calzas</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>

Otras consideraciones: [Decreto N° 215 del Ministerio de Educación.](#)

- Todo estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando algún marca particular.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- Niños, niñas y jóvenes transtendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación del establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.
- El Director del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N° 215 del Ministerio de Educación.
- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el Liceo Eduardo Charme es una preocupación constante la seguridad, entendiéndola por "Seguridad Escolar" como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación. El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBE IMPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- 1) La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos de la unidad educativa debe ser planificada teniendo en presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- 2) La superficie de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, basura etc.)
- 3) Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos; Alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumno y personal en general. Inspectoría General deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
- 4) Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.

- 5) Los lugares donde se manipulan alimentos., como asimismo bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias. La empresa contratada será la responsable de velar por las normas vigentes.
- 6) El personal encargado de la cocina no podrá vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, para evitar lamentables equivocaciones. La empresa concesionaria velara por respetar las normas vigentes.
- 7) Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objetos de distracción del usuario.
- 8) Al producirse un accidente en el cual el estudiante resulte con una herida de sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma: Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE , que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en un Anexo PISE.

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

De la Prevención de Riesgos

1. El Liceo tendrá un **Plan de Seguridad** el que será actualizado anualmente, a cargo de un comité en el que estarán representados todos los estamentos de la Institución. Este Plan incluye demarcación de áreas de seguridad, ensayos preventivos a cargo de un profesor (Plan Integral de Seguridad Escolar). Un comité de seguridad.
2. El Colegio adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que colabore en ésta. Para ello solicitará el apoyo del sostenedor.
3. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos dispuestas por el establecimiento. Así mismo si sufre un accidente sea del trabajo o durante su trayecto o viceversa, por leve o sin importancia que le parezca, deberá informar a su jefe directo para la realización de los trámites pertinentes y recibir atención médica si las circunstancias así lo requieren.
4. Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal el recorrido entre trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo).
5. Todo alumno que sufre un accidente en la escuela o en el trayecto de ida o de regreso a su hogar tiene derecho a recibir los beneficios del seguro escolar, siendo atendido de inmediato. (Protocolo)

De las medidas de prevención

En el Establecimiento deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

1. Listado con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital, consultorio más cercano, colocados en un lugar visible y estratégico, Inspectoría General.
2. Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y las formas

de evacuar el edificio escolar en caso necesario.

3. Extintores de incendio del tipo adecuado para combatir el fuego colocados en lugares de fácil acceso en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso.
4. Comunicar las normas que regulan la prevención de riesgos.
5. Adoptar, en forma general, medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida ordenada y segura, circunstancias potenciales de riesgos.

COMITÉ PARITARIO

El Liceo Eduardo Charme cuenta con un comité paritario desde el año 2013, conformado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la empresa o empleados, fue actualizado en sus integrantes en junio del año 2021.

COMITÉ DE SEGURIDAD

El establecimiento ha constituido el comité de seguridad en el mes de marzo del año 2020, este organismo vela por la implementación de medidas de seguridad para toda la comunidad educativa, especialmente en tiempos de pandemia. Está integrado por cinco trabajadores con capacitación en temáticas de prevención, seguridad y salud. Tiene como funciones:

- Proponer estrategias para implementar la seguridad de toda la comunidad educativa.
- Elaborar el PISE.
- Promover la capacitación de toda la comunidad en temáticas de seguridad.
- Implementar el plan de seguridad y evacuación de emergencia.
- Implementar Plan de medidas de Covid 19.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, cocina, comedores.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos en las bodegas y despensas.
3. Cuidar el abastecimiento de agua suficiente y calidad y cantidad. Limpiar periódicamente los recipientes para recolección y deposición de basura.
4. Cumplir las normativas necesarias exigentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
5. Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes bien rotuladas para evitar accidentes.
6. En relación a la higiene personal no sólo el establecimiento hará hincapié en la higiene, además se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y control
7. El establecimiento adoptará las medidas contenidas, en Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.
8. Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.
9. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
10. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
11. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
12. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
13. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si lo es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. 15. En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa. 16. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. 17. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. 18. Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.
<p>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsabilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo, y de salas y baños al finalizar cada jornada. • Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento. • La higiene y limpieza del establecimiento es realizada por los auxiliares de servicios menores a cargo de Inspectoría General.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo técnico debe ordenar las salas comedor, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
- El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- A cargo de la higiene y sanitización de la cocina y el comedor está la empresa externa encargada del servicio de alimentación con protocolo de aseo diario.

Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.

- Las salas de clases se mantendrán con las ventanas y puertas abiertas para ventilación.
- Luego de cada hora de clases, 45 minutos, las salas y otras dependencias ocupadas por estudiantes o personal serán desocupadas durante 15 minutos con fines de ventilación e iluminación y para ser sanitizada por personal a cargo.
- Las salas y todas las dependencias del establecimiento serán desinfectadas con amonio cuaternario en cada recreo y al término de la jornada.
- Se establecerá en la puerta de cada sala y dependencia el aforo permitido.
- Todo material didáctico que se reciba en el establecimiento será desinfectado con amonio cuaternario antes de su desembalaje y uso.

Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación

- La desinfección será realizada con amonio cuaternario para pisos, paredes y muebles, alcohol gel para manos, jabón para lavado de manos en baños. Personal entrenado del establecimiento procederá en el caso de las salas, oficinas, comedores, baños y otras dependencias.
- La frecuencia será al inicio y final de la jornada y después de cada hora de 45 minutos y posterior recreo en el caso de salas, baños, comedor y otros.
- El responsable del proceso de higiene, desinfección y ventilación será Inspectoría General y auxiliares de servicios menores.
- Toda la comunidad educativa será responsable de respetar las medidas de higiene referentes a lavado frecuente de manos y ventilación de dependencias.

<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>El Comité Paritario y el Comité de seguridad encargados del programa Pise revisarán y actualizarán los procedimientos una vez al semestre.</p>
<p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p>	<p>Las fumigaciones, desratización, entre otras se realizarán cada tres meses. Es el sostenedor el responsable de llevar a cabo estas medidas.</p>

c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

Medidas generales para toda la comunidad educativa con el objetivo de prevenir el contagio de enfermedades transmisibles.

- Adhesión a campañas de vacunación.
- Campaña de Prevención de pediculosis y sarna.
- Talleres de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- Campaña de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- Campaña de hábitos saludables.
- Operativos a cargo del consultorio para toma de test de sida.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

1. **Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).**

No se suspenden clases.

Debe cumplirse con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

2. **Estudiante COVID-19(+) confirmado que asistió a establecimiento educativo, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)**

Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.

El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.

Todas aquellas personas que presenten

síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser un caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

3. Dos o más casos de estudiantes COVID-19(+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o de establecimiento completo por 14 días.

En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19(+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19(+) confirmado.

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o de establecimiento completo por 14 días.

Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19(+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

<p>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</p>	<p>El suministro de medicamentos a los estudiantes del establecimiento, por parte de los funcionarios, solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, estará a cargo de la asistente de educación asignada a la oficina de Inspectoría General. Deberá ser solicitado con el Inspector General quien autorizará el procedimiento por el plazo que lo determine el médico tratante.</p>
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p>“Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, establecido en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional .</p> <p>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias reglamentadas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicta al efecto la Superintendencia de Educación“</p> <p>Anexo Protocolos</p>

d) Medidas relativas al resguardo de derechos

- **Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo de este establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquier integrante de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Ver anexo Protocolos

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo del ámbito Técnico Profesional, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades y la especialidad elegida. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, en los talleres y con las instituciones que colaboran en la formación laboral. Esto implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

PLANES Y PROGRAMAS

El Liceo utiliza los Planes y programas del Ministerio de Educación en todos sus niveles, modalidades y cursos, rigiéndose por todas las disposiciones legales vigentes y participando en variados programas del Mineduc y de proyectos e iniciativas que se ofrecen desde el servicio local de Educación al cual pertenece.

Los sectores y/o subsectores de aprendizaje serán impartidos según el nivel siendo éstos los siguientes:

1°-2° Medio: Decreto 614/2013 Bases curriculares 7° /2° medio.

3°-4° Medio: formación General Decreto 0193/2019 Bases curriculares para 3°-4° Medio.

3°-4° Medio Técnico profesional Decreto 452/2013 Bases curriculares Técnico profesional.

Decreto 67/2018 de Evaluación, calificación y promoción.

EVALUACIÓN:

Esta unidad Educativa se rige por los decretos de Evaluación y Promoción vigentes (Decreto 67/2018), junto con las disposiciones que contempla nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, del Liceo. **(ver anexo, Reglamento de Evaluación)**

Plan de Educación Remota

Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación, que estableció que los establecimientos escolares deben contar con un “Plan de Trabajo de Educación Remota”, con el objeto de garantizar el derecho de la educación de todos los estudiantes, debiendo para ello elaborar, para aquellos estudiantes que por diferentes circunstancias no puedan asistir al establecimiento, un plan de trabajo de educación remota.

- Las clases se desarrollarán vía on line en jornada diurna en horas de 45 minutos abarcando todas las asignaturas y módulos del Plan de estudios.
- Los estudiantes que no puedan acceder a las clases remotas serán atendidos mediante guías de aprendizaje quincenales.
- Los estudiantes adscritos al programa de Integración escolar serán atendidos presencialmente o vía remota de manera personalizada.
- Contamos con Protocolos de clases y evaluación.

(Anexo Plan de funcionamiento).

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la enseñanza y formación del estudiante desde las especializaciones que el establecimiento ofrece y desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC

o propios del establecimiento y de la acompañamiento de los profesores tutores o profesores jefes. Se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral y conocerse a sí mismos. Saber tomar elecciones responsablemente, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil, a la especialidad escogida y a la vida laboral futura.

La asignatura de Orientación, el rol y función de docentes, de los profesores jefes y de los jefes de carrera para liderar los procesos formativos y de especialidad, vinculados al desarrollo profesional, ciudadano e identitario de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa, son claves en este ámbito.

Orientación educacional:

El Liceo promueve la orientación como una estrategia para la formación integral del estudiante, desarrollando sus habilidades individuales, sociales y emocionales para su integración al tejido social de manera positiva y con aportes, para esto dispone de un espacio de Apoyo socio emocional diario planificado para todos los cursos del establecimiento.

La Orientación vocacional se favorece mediante:

- Talleres de autoconocimiento, charlas vocacionales, test vocacionales.
- Trabajo en redes con Instituciones de Educación superior.
- Salidas a terreno a empresas e instituciones colaboradoras atingentes al proyecto educativo institucional.
- Trabajo de apoyo y acompañamiento a los estudiantes en su proceso de crecimiento y elección vocacional mediante tutorías y jefatura de curso.
- Selección del personal docente entre profesionales que estén activos en el ámbito laboral correspondiente.

Proceso de elección de especialidades:

- Se realiza curso semestral con las características y contenidos de cada especialidad ofrecida en el establecimiento.
- Los estudiantes desarrollan dos test vocacionales durante 2° medio.
- Los estudiantes reciben charlas instructivas con estudiantes o docentes de todas las especialidades.
- Los estudiantes pueden elegir libremente la especialidad de su preferencia una vez que han sido debidamente informados de todas sus características, módulos, docentes a cargo y mercado laboral.

Perfil de egreso por especialidad:

[Bases Curriculares T-P - Decreto N° 452 de 2013] Planes y Programas Decreto N° 954 de 2015

- Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:
 - 1.- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
 - 2.- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
 - 3.- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
 - 4.- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
 - 5.- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
 - 6.- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
 - 7.- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
 - 8.- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones, ideas.
 - 9.- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
 - 10.- Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
 - 11.- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

12.- Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

"Estos objetivos de aprendizaje genéricos forman parte del perfil de egreso de cada una de las especialidades."

• **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico y en el ciclo terminal, del Coordinador Técnico Profesional quienes a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma

en consideración el currículum nacional vigente, intencionado a la formación del alumno desde el PEI.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes y al enfoque pedagógico del establecimiento. En coherencia con el PEI, el modelo de planificación curricular considera tres instancias claves:

- Identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC)
- Definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje.
- Determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

(Ver anexo Plan de funcionamiento)

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Reglamento de Práctica y Titulación ha sido elaborado en conformidad con las disposiciones del Decreto N° 2516/2008 y con el objetivo de especificar los procedimientos e instrumentos internos requeridos para el desarrollo, la supervisión, evaluación y término de práctica, los cuales regularán el proceso de práctica y titulación de los y las estudiantes egresadas del Liceo Eduardo Charme.

El proceso de titulación consistirá en una práctica profesional desarrollada en empresas afines con las tareas y actividades propias de su especialidad de acuerdo a su plan de práctica.

El presente reglamento establece las normas para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio de las diferentes especialidades que se imparten en el establecimiento educacional: Atención de Enfermería, Administración, Programación y Servicios de turismo las que están debidamente autorizadas por el MINEDUC.

DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso de los estudiantes.

La duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional.

La duración de la práctica deberá estar expresada explícitamente en el Plan de práctica de cada estudiante: 360 HRS.

No obstante lo anterior, y de acuerdo al Decreto exento Núm. 546 /julio 2020 que modifica de manera transitoria el decreto exento N° 2.516, anteriormente mencionado, en el sentido de modificar el proceso de ejecución de la Práctica Profesional, para los años escolares 2020 y 2021:

2.1.- La práctica profesional de los estudiantes de las especialidades Técnico Profesionales que señalan las Bases Curriculares impartidas por el Liceo Eduardo Charme: Atención de Enfermería, Administración, Programación y Servicio de Turismo, tendrá una duración de 180 horas, sin consideración de un máximo de horas, para el año 2020 y 2021.

2.2.- El Liceo Eduardo Charme podrá autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica profesional que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.

2.3.- La práctica profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, entodo o en parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el establecimiento educacional, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrada en el respectivo instrumento de práctica."

REQUISITOS PARA INICIAR LA PRACTICA PROFESIONAL

Podrán realizar su práctica todos los y las estudiantes que:

- 1.- Hubieren aprobado todos los cursos de sus respectivos planes y programas de estudio de Educación Media Técnico Profesional, se considerarán egresados y podrán iniciar su proceso de titulación para optar al Título de Técnico Nivel Medio. No obstante este proceso de práctica tendrá que realizarlo en un plazo máximo de tres años después de su egreso.
- 2.- Estén matriculados en el Liceo, para el periodo escolar en que realizará la práctica.
- 3.- El Liceo haya aprobado el centro de práctica, en los casos que el alumno y alumna deseara realizarla en una empresa con la cual el Liceo no tenga convenio para dicho fin.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DEL PLAN DE PRACTICA.

Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional. Este deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

El Liceo entregará, con el fin de facilitar este proceso un plan de práctica tipo, en el que se incluirán todas las competencias del perfil de egreso de cada especialidad, el o la estudiante junto a su profesor tutor y maestro guía seleccionarán de allí las competencias más relevantes que se realizarán según las características del centro de práctica.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los y las estudiantes, en el Centro de Práctica.

La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No obstante esta normativa, el horario estará sujeto a las normas de turnos existentes en la empresa en la que realizarán la práctica, cuya naturaleza está determinada por las características de su futuro campo laboral, para que los alumnos realicen tareas propias de la práctica profesional en horarios fuera de la jornada normal.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no están definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

Para aprobar la práctica profesional los y las estudiantes deberán:

- Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Práctica. Las horas realizadas deberán estar acreditadas en los registros de asistencia de la práctica que deberán ser entregadas al Coordinador Técnico Profesional firmadas y timbradas por el Maestro Guía del Centro de Práctica.

- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de ésta, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de práctica del Establecimiento.

- La aprobación de la Práctica Profesional se certificara a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quien incorporará los antecedentes antes mencionados. Este informe se basara en la evaluación cuantitativa del Plan de Práctica. Las notas obtenidas en cada ámbito de éste, serán promediadas, de donde se obtendrá la nota final. La escala de evaluación será de 1 a 7. La nota mínima para aprobar la práctica profesional es 4.0 (cuatro punto cero).

- Cumplida la práctica, el o la estudiante deberá presentar al establecimiento el Plan de Práctica completado por el maestro Guía del Centro de Práctica, el cual deberá tener la firma y timbre de la empresa.

PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

La organización, supervisión y evaluación del proceso de Práctica y Titulación estará a cargo del Coordinador del Área Técnico Profesional quien será el responsable de:

- 14.Optimizar la vinculación del Liceo con el sector productivo.
- 15.Informar a la Comunidad Escolar sobre el Desarrollo y aprobación del proceso de Titulación y su Reglamento
- 16.Buscar y designar lugares de práctica para los egresados
- 17.Mantener una base de datos que contenga planes de práctica tipo, que entregará en el Liceo.
- 18.Mantener y actualizar una base de datos de practicantes, titulados y lugares de práctica.
- 19.Autorizar el inicio de la Práctica Profesional
- 20.Designar al Profesor Guía e instruirlo en la elaboración de un plan de práctica.
- 21.Optimizar el uso de los recursos económicos asociados al proceso de Práctica y Titulación.
- 22.Recibir y revisar los formularios y antecedentes de solicitud de Beca Práctica Profesional, para realizar la validación ante la institución correspondiente.
- 23.Organizar las actualizaciones de los egresados que soliciten iniciar su práctica después de tres o más años de egreso.
- 24.Diseñar un instructivo para el tutor del Centro de Práctica y modelos de

certificados.

25. Confeccionar los Diplomas de Título.

26. Presentar al Ministerio de Educación el Expediente de Títulos de los estudiantes

Proceso de Supervisión de la Práctica Profesional

7. Para la supervisión de la Práctica Profesional el Liceo asignará a cada estudiante un profesor tutor.
8. Durante el desarrollo de la práctica el profesor tutor deberá realizar al menos una (1) visita en terreno a él o la practicante.
9. Realizará una entrevista con el maestro guía del Centro de Práctica, la que quedará registrada en una ficha de supervisión.
10. El profesor tutor deberá entregar un informe escrito o pauta de observación de dicha supervisión al Coordinador Técnico Profesional.
11. El Departamento Provincial de Educación respectivo, tiene la facultad de supervisar la Práctica Profesional en cualquier etapa del proceso, lo que tiene por finalidad administrar el normal desarrollo del proceso y corregir las posibles irregularidades.
12. En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados del Liceo:
 - c. Asegurará, al menos, una supervisión presencial e implementará mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o
 - d. Facilitará que el o la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, los estudiantes serán titulados por el Establecimiento Educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y/O RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA.

Condiciones necesarias del Centro de Práctica para que sea considerado como tal:

- . Ser una empresa legalmente constituida
- . Entregar al o la estudiante condiciones de seguridad e higiene requeridas por las disposiciones legales vigentes.
- . Según la especialidad, el Centro de Práctica deberá tener como característica principal que el o la estudiante pueda practicar a lo menos un 70% de las competencias del perfil de egreso de la carrera.
- . Deberá firmar con el Liceo un Convenio de Práctica
- . Permitirá el acceso al Centro de Práctica cuando el profesor tutor necesite supervisar al o la estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

Cada estudiante tendrá en su portafolio de práctica un formulario de accidente escolar, debidamente firmado y en caso de presentarse algún accidente será el profesor tutor quien deberá completar el formulario y tomar las medidas necesarias para que el o la estudiante sea atendido en el Servicio de Salud más cercano al Centro de Práctica.

Este formulario si no es ocupado deberá ser devuelto al Liceo por el alumno o alumna una vez que termine su práctica.

CRITERIOS PARA LA SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL POR RAZONES ATRIBUIBLES AL CENTRO DE PRÁCTICA

La Dirección del Liceo podrá suspender la práctica de un estudiante si se observase cualquier falta al convenio de práctica por parte del Centro de Práctica, tales como:

- . No respetar el horario de trabajo diario o semanal convenido en el plan de práctica del estudiante.
- . No cumplir con las medidas de seguridad e higiene que pongan en peligro la seguridad del estudiante.
- . El no pago del o los bonos a los que se comprometió la empresa.
- . El no asignar un maestro guía en el Centro de Práctica.
- . O cualquier otro incumplimiento del convenio suscrito entre el Centro de Práctica y el Liceo.

En cualquiera de estos casos el Liceo considerará el tiempo que el estudiante realizó su práctica y le buscará otro centro de práctica por el tiempo faltante para cumplir con la totalidad de tiempo requerido.

Estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante, si debe interrumpir su proceso podrá continuarlo una vez que su situación personal lo permita. El Liceo si fuese necesario la reubicará en un nuevo centro de práctica o realizará la gestión para que continúe en el mismo lugar.

CRITERIOS DE REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA

Los estudiantes egresados reprobarán la práctica si:

- d) Decidiera por si solo retirarse de la empresa o institución sin aviso previo. El Liceo tomará este retiro como abandono de Práctica
- e) No obtuviese la nota mínima de 4,0 (cuatro coma cero) en la evaluación de su práctica.
- f) Cuando exista daño personal o material de las dependencias del Centro de Práctica y cualquier situación que tenga como consecuencia la expulsión del o la estudiante.

Los estudiantes que reprobren la práctica deberán desarrollarla nuevamente y en forma completa, considerando como plazo máximo 3 meses entre una práctica y otra. Si ello no ocurriera o reprobara nuevamente, no podrán titularse en el Establecimiento Educacional. Si algún estudiante solicitara una "tercera" oportunidad, ésta será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

SUSPENSIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El Liceo podrá suspender la práctica por faltas a la moral y a las buenas costumbres y a la ética profesional: conforme a los siguientes aspectos.

- q) Presentación Personal Inadecuada
- r) No mantener en forma permanente buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la empresa
- s) Apropiación indebida de bienes de la empresa o del personal incurrir en acciones y actividades indecorosas en el lugar de práctica.
- t) Recibir en forma constante amigos y familiares que interrumpen su labor
- u) Retirarse del lugar de práctica antes de finalizar su jornada de trabajo sin autorización del Maestro Guía en la empresa.
- v) Realizar funciones que no correspondan al Plan de Práctica
- w) Atrasos reiterados
- x) Ausencias no justificadas de tres o más días sin conocimiento del Maestro Guía del Centro de Práctica, ni del Establecimiento
- y) Hacer uso indiscriminado del teléfono, fax o computador para uso propio
- z) Falsificación y apropiación de documentación oficial.
 - aa) Demostrar negligencias en las funciones asignadas.
 - bb) Actuar en forma arbitraria en las funciones asignadas.
 - cc) Entregar información falsa en su propio beneficio
 - dd) Difundir información reservada de la empresa
 - ee) Falta de cuidado con los elementos del trabajo
 - ff) Intervenir en asuntos sindicales o de negociación colectiva en el centro de práctica.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Derechos de los estudiantes en práctica:

9. Todos los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.
10. Para iniciar su proceso de titulación los estudiantes referidos en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, ellos y ellas gozarán para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los estudiantes regulares.
11. Los estudiantes que se matriculen para realizar su práctica profesional tendrán los beneficios de carné escolar, becas y/o estipendios.
12. Igualmente, los estudiantes tendrán derecho al seguro escolar, de acuerdo al Decreto Exento Nº 2516 del Ministerio de Educación.
13. Asimismo, los estudiantes que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin.
14. Todos los estudiantes del Liceo serán informados de sus derechos y beneficios

antes de iniciar su periodo de Práctica Profesional.

15. Cada practicante tendrá derecho a cambio de lugar de práctica, previa solicitud escrita al Coordinador Técnico Profesional, quien resolverá en los casos debidamente justificados.

16. Los estudiantes deberán ingresar los datos en la página web de la JUNAEB para postular a la beca Práctica Técnico Profesional.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

1. Matricularse
2. Respetar el reglamento interno de la institución donde realiza su práctica
3. Mantener al Profesor Tutor asignado por el Liceo, informado de cualquier problema o duda que se le presente durante el período de práctica.
4. Asistir y firmar a diario los registros de asistencia a su práctica
5. Entregar en el Liceo, a tiempo, toda la documentación necesaria para su proceso de titulación.
6. Informar a su maestro guía del Centro de Práctica cualquier inasistencia a su práctica y si corresponde entregarle el certificado médico correspondiente

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR, MAESTRO GUÍA

Profesor Tutor

- Asegurar que la práctica profesional se realice dentro de las normas emanadas en este reglamento de práctica.
- Crear las condiciones para que se disponga de un plan de práctica.
- Facilitar la transición desde la experiencia escolar a la realidad laboral.
- Ser el nexo entre el Centro de Práctica o institución donde los estudiantes realicen la práctica y el Liceo.
- Mantener informado al Coordinador Técnico Profesional sobre la situación de los estudiantes que estén bajo su tutoría.

Maestro Guía de la Empresa

- Introducir en la empresa, presentando al estudiante en práctica con quienes trabajarán y dando a conocer, la organización la jornada de trabajo, las dependencias y su implementación, el reglamento interno, las normas de higiene y prevención de riesgos y otros aspectos que considere relevante para su desempeño
- Evaluar al estudiante durante el proceso y al final de la práctica.
- Guiar al estudiante en el desarrollo de las tareas, exigiendo la realización de un trabajo de calidad, corrigiendo los errores.
- Mantener informado al profesor tutor de cualquier problema que se presente con el estudiante durante el periodo de práctica y podrá pedir la presencia de este en el centro de práctica en forma excepcional.

CASOS ESPECIALES

En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el colegio deberá:

Asegurar, al menos una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o

Facilitar que el o la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

El egresado o egresada que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen estudiantes egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus estudiantes egresadas o egresados..

Si un alumno saliera llamado al Servicio Militar Obligatorio será responsabilidad del alumno comunicar tanto a la Empresa como al colegio de dicha situación. El alumno quedará pendiente hasta que vuelva a retomar su práctica.

Una vez finalizada su práctica el estudiante deberá presentarse en oficina Coordinación Técnico Profesional para revisar su documentación y realizar su trámite de Titulación en el Ministerio Educación.

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, tales como profundización en las didácticas que ofrecen los docentes de las diversas especialidades, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento. Dicho plan es propuesto y ejecutado por el Equipo Directivo del Establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

Además de lo establecido en el Párrafo 11 "Formación y Perfeccionamiento" de ley 19.070, Art. 10-11-12 y el Decreto 453 "Reglamento Estatuto Docente", el sostenedor Servicio local de Educación Colchagua y la Dirección del establecimiento buscarán las estrategias a nivel de consejo de profesores para desarrollar talleres u otras formas para orientar al proceso educativo hacia los objetivos del proyecto del Liceo. (Art.2, letra B, ley 19532).

(Ver anexo Plan Docente)

• Regulación sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

Se considera la evaluación como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las determinaciones educativas tomadas en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, nos ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje. Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Medir progreso en el logro del desarrollo de competencias específicas de cada especialidad.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

(Ver anexo Reglamento Evaluación.)

El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes y el desarrollo de sus competencias. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje y desarrollo de competencias de cada alumno.

El Liceo Eduardo Charre se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa de los estudiantes y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a la normativa vigente para establecimientos Técnico Profesionales y según lo establece la Ley General de Educación.

(Ver anexo Reglamento Evaluación.)

• Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

En ésta área el Establecimiento desarrolla planes de:

- Desarrollo socio emocional a través de talleres diarios y tutorías. De acuerdo a lineamientos de la asignatura de Orientación.
- Planes normativos de Formación ciudadana.
- Módulo de Emprendimiento para el desarrollo de la autonomía y la creatividad.
- Actos cívicos quincenales para promover los valores institucionales, sociales y nacionales, el desarrollo de la expresión oral, el comportamiento social y el talento artístico.
- Instancias de participación estudiantil en el Centro de estudiantes, instituciones externas como OPD y Oficina de la Juventud.
- Monitoreo de cada estudiante a través de la jefatura de curso, UTP, Orientación y Equipo Psicosocial evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

• Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

El Liceo Eduardo Charme implementa estrategias para el apoyo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de acuerdo lineamientos del Ministerio de Educación y el panel de valores y sellos plasmados en el PEI del establecimiento.

- Talleres de apoyo socio emocional diarios en base a temáticas sugeridas por el Ministerio de educación tales como: Generando vínculos, recuperando la alegría, autoestima, reconociendo mis fortalezas, manejo del estrés, interculturalidad, contención emocional.
- Talleres de autocuidado docente.
- Taller de Parentalidad positiva para padres y apoderados.
- Promoción de ambiente positivo en el aula virtual mediante talleres, actividades de esparcimiento y reflexión.
- Entrevistas a todos los estudiantes a través de jefatura de curso para generar vínculos.
- Promoción de actividades planificadas y propuestas por los estudiantes para compartir y generar espacios de participación, autonomía y creatividad.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento aborda la diversificación de la enseñanza con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa.

(Ver anexo Reglamento de Evaluación)

b) Delaprotecciónalamaternidadypaternidad.

De las estudiantes en estado de embarazo, madres lactantes y estudiantes padres.

Marco Legal específico

- Ley 20.370 (LGE)
- DS N° 79 de Educación de 2004

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Ley N° 20370 2009 LGE, art 11.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento de la estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favoreciendo la continuidad de su trayectoria escolar.

Los procedimientos, disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen, son los fijados en el Decreto Supremo de Educación N°79 de 2004

Derechos:

- 1.- A que se le otorguen facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- 2.- A que se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- 3.- A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
- 4.- Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004).
- 5.- Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
- 6.- Están cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
- 7.- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o actividades extra programáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004)
- 8.- Tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)

9.-Tiene derecho a realizar su práctica profesional, si está en liceo de enseñanza media técnico-profesional, siempre que no contravenga las indicaciones de su médico tratante, ni esté en contacto con sustancias nocivas y otros riesgos. (art. 10 DS 79 de Educación de 2004)

10.-Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004)

Deberes:

1.-Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.

2.-Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.

3.-Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.

4.-Debe informar en el liceo, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.

5.-Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

● **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción de EE.**

Se incorpora un protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, para la elaboración de este protocolo, se cumple con la normativa vigente en relación a:

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica:

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, de señalarse el tipo de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
- Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca además espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum.

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenidos se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madre estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.
- Creación comité SAT de alerta temprana para prevención de deserción escolar.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres

y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

²¹ E/DS/67/2018 establece en su Art. 18 l) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

c) Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, así como también los conocimientos aprendidos y la aplicación práctica de estos. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel y especialidad.

Para esto es necesario considerar:

- La Circular N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- (Ver Protocolo salidas pedagógicas).
- Recomendaciones adicionales de seguridad. comisión nacional de seguridad de tránsito. Conaset. 2019. Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

Antigüedad del bus no superior al año 2012,

Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,

Cinturones de seguridad en todos los asientos,

Vehículo con GPS,

Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,

En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,

Hoja de vida del conductor,

Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,

Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Organización interna sobre salidas pedagógicas:

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe ser enviada a UTP por el Profesor encargado considerando los siguientes aspectos:

1. Objetivos pedagógicos de la salida atingentes al módulo o asignatura o a la formación integral del estudiante en el ámbito emocional o social.
2. Autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
3. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
4. Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
 - Responsabilidades de los adultos.
 - Entrega de una hoja de ruta al sostenedor
 - Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo.
 - El nombre y dirección del establecimiento educacional del personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
5. La UTP enviará comunicación al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - Datos del Establecimiento;
 - Datos del Director;
 - Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
 - Datos del profesor responsable.
 - Autorización de los padres o apoderados firmada.

- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos Transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la *Declaración de Accidente* del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

La Ley General de Educación en Art. 46 letra f) establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describen tanto el procedimiento como los responsables según el rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

Las medidas disciplinarias deben:

- Respetar la dignidad de todos los alumnos.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Estar acorde al nivel educativo.

1. Procedimientos de Evaluación de Faltas y Aplicación de Sanciones.

1.1. Procedimientos

- a. Para formarse un juicio justo es necesario conocer las versiones de la(s) persona(s) involucrada(s), considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta, ya sean factores agravantes y/o factores atenuantes.
- b. También para que el procedimiento sea justo debe respetarse un debido proceso: el derecho de todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y a que sus argumentos sean considerados, por tanto:

- i. **Presunción de Inocencia** Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los jóvenes serán responsables si la falta ha sido verificada y por lo tanto determinado el grado de responsabilidad en el hecho.
- ii. **Derecho de Apelación** Cuando a un estudiante se le hace responsable de una falta, este tiene derecho a una evaluación transparente y justa y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho, y a apelar cuando lo considere necesario, debiendo ser escuchado y considerada su apelación.
- iii. **Instancia de Diálogo** En todo momento se deberá privilegiar el diálogo con y entre los implicados. La conversación permite actuar con justicia y proveer una oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumnado como para el resto de los miembros de la comunidad.

PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA DE ALUMNOS

Para la formación integral del alumno se establecerá el siguiente procedimiento de disciplina.

1) COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

- a) **Actuar** con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, autoestima, y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros alumnos
- b) **Tener** comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, compromiso e identidad con su familia, escuela y amigos
- c) **Demostrar** hábitos de asistencia y puntualidad.
- d) **Participar** en Actos oficiales y en actividades extraescolares en representación del establecimiento, comuna, provincia, región o país.
- e) **Mantener** siempre una actitud de preservación, respeto y cuidado del medio ambiente.

El comportamiento esperado al interior de la sala de clases :

- a) Al ingreso de los estudiantes a la sala de clases se esperará que se formen antes de entrar como una medida de orden.
- b) Al ingreso del profesor u otro actor educativo del Liceo a la sala de clase y ante el saludo de éste, se esperará que los estudiantes respondan el saludo respetuosamente.
- c) Durante la clase se esperará que el profesor señale claramente la forma de trabajo para que los alumnos participen activamente y en forma respetuosa.
- d) Durante el desarrollo de la clase todo estudiante que tenga dudas debe levantar la mano y solicitar al profesor la explicación de la inquietud que le aqueja.
- e) Durante el desarrollo de la clase todo profesor debe estar dispuestos responder las consultas que los estudiantes realicen.
- f) Los estudiantes deben expresarse con un vocabulario adecuado y tener actitudes respetuosas entre ellos.

2. COMPORTAMIENTOS NEGATIVOS

Tipificación de las faltas: se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas:

2.1.-COMPORTAMIENTOS LEVES.

Faltas leves: son aquellas conductas y/o actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje – enseñanza; pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la Unidad Educativa.

- a) **No traer firmadas** las comunicaciones que se envían al hogar.
- b) **Presentarse atrasado** al inicio de las clases, y al comienzo de una clase después de un recreo.
- c) **No traer firmada por el apoderado** la evaluación enviada al hogar.
- d) **No traer su Agenda** de comunicaciones.
- e) **No presentar el justificativo** de inasistencia a clases.
- f) **Presentarse a clases sin útiles** de trabajo.
- g) **No usar el uniforme correspondiente a la actividad que está realizando.**
- h) **Utilizar vocabulario grosero.**
- i) **No realizar** las tareas encomendadas.
- j) **No mantener** sus útiles escolares en buen estado y limpios.
- k) **No contestar** a la lista ni al saludo de personas.
- l) **Masticar** goma de mascar en clases.
- m) **Comer** durante la clase.
- n) **Usar objetos de distracción** en la sala de clases como reproductores de música y juegos, celular, planchas para el pelo, etc.)
- o) **Otras** de carácter rutinario.

Los estudiantes involucrados en estas situaciones, a través del diálogo, se comprometerán ante la mediación del profesor jefe o funcionario correspondiente y con la participación de su apoderado, si la situación lo amerita, a enmendar dicha conducta, compromiso que debe ser registrado en su hoja de vida.

2.2.-COMPORTAMIENTOS GRAVES:

- a) **Amenazar con daño físico o psicológico, de manera presencial o virtual** a estudiantes o funcionarios del establecimiento.
- b) **Provocar** intencionalmente daño físico al local escolar y que pongan en peligro la seguridad de las personas.
- c) **Deshonrar** los símbolos patrios.
- d) **Apropiarse** de un bien ajeno.
- e) **Robar**, o destruir documentos públicos, tales como: Libros de clases, actas, libros de crónicas u otro de uso habitual en el establecimiento.
- f) **Ser sorprendido** bajo los efectos de drogas y/o alcohol.
- g) **Incurrir** en peleas dentro o fuera del establecimiento.
- h) **Hacer** abandono del establecimiento sin la autorización correspondiente.
- i) **Negarse** a rendir una prueba o examen ó faltar a esta sin justificación del apoderado.
- j) **Apropiarse** de los dineros recaudados por el curso
- k) **Solicitar** a terceros la suplantación del apoderado.
- l) **Suplantación de identidad** (agenda escolar, pases, trabajos, cuadernos, pruebas)
- m) **Falsificar** comunicaciones y/o firma del apoderado.
- n) **Participar** en desordenes con daños a personas.
- o) **Participar en** cualquier actitud de hostigamiento, burla, amenazas, agresiones verbales o físicas que atente contra la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma presencial o virtual.(Bullying).
- p) **Faltar a la verdad** para eludir responsabilidades.
- q) **Quedaprobibido** cualquier manifestación exagerada de pololeo. (manoséos públicos, ostentación de actos físicos).
- r) **Faltar** el respeto al profesor o funcionario de la unidad educativa, tales como: romper una prueba, desobedecer, salir de la clase sin autorización, tener gestos o actitudes inadecuados.
- s) **Entregar** una prueba en blanco con ostentación a modo de desafío a la autoridad.
- t) Participar en interrupciones de actos formales o solemnes con actitudes ofensivas a personas o instituciones, de manera violenta o invasiva.

Nota: Las reincidencias de las conductas graves (2 veces), se considerarán como

comportamiento gravísimo.

2.3.-COMPORIAMIENTOS GRAVISIMOS, tales como:

- a) **Consumo y comercio** de drogas y estupefacientes al interior del Establecimiento.
- b) **Delitos judiciales** con condenas ejecutoriadas.
- c) **Abuso** deshonesto.
- d) **Agresiones psicológicas** a los alumnos y al personal del Establecimiento con consecuencias graves para la víctima.
- e) **Participar como autor** o cómplice en robos, a la propiedad del Establecimiento.
- f) **Participar como autor** o cómplice en fotografiar, filmar, grabar escenas o conversaciones y estas sean publicadas, que atenten a la dignidad, integridad física, psicológica y moral de las personas.
- g) **Elaborar, crear o inducir a la creación de** material pornográfico ya sea propio o ajeno que involucre estudiantes, docentes u otros miembros de la comunidad educativa, así como participar en su distribución a través de cualquier medio.
- h) **Provocar** intencionalmente daño físico al local escolar y que pongan en peligro la seguridad de las personas.
- i) **Agredir físicamente** a un compañero provocándole lesiones.
- j) **Publicar** en redes sociales comentarios injuriosos o acusaciones no comprobadas en instancias oficiales provocando detrimento de la dignidad de una persona, así como daño moral o jurídico.
- k) **Adulterar** notas en libros de clases.
- l) **Adulterar** o falsificar documentos tales como certificados médicos, sentencias judiciales, informes médicos o de entidades externas al liceo con el fin de obtener beneficios, faltar a evaluaciones u obtener exenciones académicas o de otra índole.
- ll) **Destruir** el mobiliario o infraestructura del establecimiento.
- m) **Causar daños** intencionados a los bienes del Liceos.
- n) **Agredir físicamente** a funcionarios del establecimiento.
- o) **Difundir o publicar** cualquier instrumento o documento gráfico o audiovisual que atente contra la integridad física y/o psicológica de estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación o apoderados.
- p) **Portar o comercializar** elementos como drogas, tabaco, alcohol, medicamentos o sustancias prohibidas.
- q) **Realizar abuso sexual** con o sin contacto de acuerdo a lo establecido en ley 19697

r)Portar objetos considerados peligrosos, tales como: cuchillos, estoque, armas de fuego, cortaplumas, etc.

s) Participar en la creación o difusión de páginas o grupos de redes sociales que atenten contra la moral, la dignidad de las personas o su seguridad física o psicológica.

t) Agredir pública o privadamente con lenguaje grosero o amenazante a un docente o funcionario del Establecimiento denigrando a la persona, familia, actividad laboral, denostando su dignidad y derechos fundamentales tales como la honra o la seguridad.

u) - Extorsionar o ser cómplice de una extorsión de cualquier forma a un integrante de la comunidad por imágenes o grabaciones de sus actividades o conversaciones.

2.4.DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. Nº 07.- El Manual de convivencia del Liceo Eduardo Charme se enmarca dentro del principio de resolución pacífica de los conflictos, pues la violencia no se acepta, en ningún caso, como forma de resolver un conflicto. Los procedimientos utilizados en la resolución de conflictos serán la **negociación, la mediación y el arbitraje**. En caso de cometer por parte del alumno/a las faltas descritas en los artículos anteriores se aplicará el siguiente procedimiento en las sanciones.

1. A tres faltas **leves** se citará al apoderado para la toma de conocimiento por parte de Inspectoría quien informará al Profesor jefe de la sanción tomada, situación que quedará registrada en la hoja de vida del alumno.

2. Si el apoderado no concurre a la citación, el alumno permanecerá en la Sala de Tratamiento Alternativo, con actividades acorde a su horario de clases, hasta que el apoderado se haga presente, por lo tanto el alumno/a **no podrá entrar a clases**.

3. Si el apoderado no asistiera durante dos días, Inspectoría General dará cuenta a la asistente social del establecimiento para ella regularice la situación del alumno junto a su apoderado, dando cuenta de su gestión a ésta.

4. Frente a las **faltas Graves** se aplicará el procedimiento de la **triangulación**. Para el debido proceso, se contextualizará la falta y se determinarán las sanciones por parte de Inspectoría General, quedando registrada en la hoja de vida del estudiante. Si el caso amerita una suspensión de 24 a 48 horas, el alumno deberá desarrollar tareas específicas al interior del Establecimiento en la Sala de Tratamiento Alternativo que contribuyan a enmendar dicha conducta, la que se aplicará una vez agotados el proceso de dialogo (Negociación, Mediación, y Arbitraje) entre el alumno, apoderado, Inspectoría General, Encargado de Convivencia, Orientación, Equipo Psicosocial y Profesor Jefe, procediendo a dejar estampado en el registro de suspensiones. **La condicionalidad del alumno/a en el establecimiento**. Dicho registro se mantendrá en Inspectoría General.

Nota: La derivación a la Sala de Tratamiento Alternativa sólo podrá ser una vez cada semestre.

5. Si las partes afectadas tienen discrepancias con respecto a las sanciones podrán recurrir a la dirección del Establecimiento para la reconsideración de la medida.

6. En estos casos las sanciones de carácter **Gravísimas** serán determinadas, previa instancia de mediación y triangulación por Comité de Convivencia, el Consejo General de Profesores, por el Equipo de Gestión del Establecimiento y/o el Consejo Escolar, procediéndose a notificar por escrito al domicilio del respectivo apoderado para efectos de concurrencia y toma de conocimiento sobre la situación de su alumno/a.

Art. Nº 08.- Medidas y Sanciones Los alumnos que en forma reiterada, se niegan a respetar la normativa disciplinaria, estarán sujetos a las acciones formativas pertinentes, de acuerdo a las conductas que presenten. Por esto se procederá a considerar la conducta y aplicar la o las medidas formativas remediales que correspondan, es decir, amonestación verbal, anotación en el libro de clases u hoja de vida, derivación a orientación, citación de apoderado, seguimiento

conductual.

a) Amonestación verbal: La podrá realizar todo agente educativo de la comunidad, cuando lo estime conveniente, con el fin de hacer notar al alumno sus deficiencias y que la reincidencia en las mismas puede significarles serios perjuicios académicos y de formación personal. Por ejemplo, impuntualidad, irresponsabilidad, incumplimiento de fecha en la entrega de trabajos, juegos bruscos, groserías.

b) Anotación en la hoja de vida del libro de clases: Si las conductas señaladas en el punto anterior persisten, se registrará esta situación en el libro de clases.

c) Citación de apoderados: El apoderado podrá ser citado por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Orientador, Encargado de convivencia, Inspector General y/o Director, cuando el comportamiento del alumno así lo amerite, ya sea por su mal comportamiento al interior o exterior de la sala de clases, desmotivación frente a los deberes escolares, agresiones verbales o físicas, acumulación de anotaciones no deseables, entre otras. El padre o apoderado deberá asumir, junto con el alumno, las estrategias que se determinen para superar los aspectos detectados.

d) Seguimiento conductual: Es un sistema preventivo y remedial que establece una relación de ayuda para modificar conductas no deseables en los estudiantes. A objeto de orientar el proceso formativo del alumno y visualizar los problemas disciplinarios o de rendimiento, dentro de las etapas del desarrollo normal que experimenta el estudiante en el camino de su madurez personal, se enfatizará el rol de los padres en la formación del comportamiento personal del educando. Su procedimiento consta de tres etapas, por lo cual será necesario recurrir a los siguientes documentos:

- 1) Dejar constancia de las amonestaciones verbales en la hoja de vida del alumno.
- 2) Informe de antecedentes del comportamiento y/o rendimiento escolar emitido por el Profesor Jefe.
- 3) Registro de observaciones en el libro de clases con anotaciones de profesores y/o Inspectoría General.
- 4) Registro de observaciones de la unidad de Inspectoría.
- 5) Antecedentes de notas e informe de personalidad.
- 6) Antecedentes familiares.
- 7) Antecedentes de salud (certificado médico con el diagnóstico de la problemática, según el caso).
- 8) Registro de entrevistas del Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Encargado de Convivencia, Inspectoría General , orientación y equipo psico social.

9) La documentación que lleve el establecimiento para el seguimiento del caso de un alumno con problemas de disciplina debe permitir en cualquier momento conocer la

problemática del estudiante, constatar la variación deseable o no de la conducta observada al término de la acción orientadora y la acción a que dé lugar, una vez concluida esta acción.

Etapas 1

Matrícula condicional, estableciéndose un compromiso escrito entre el Director del Establecimiento, Inspectoría general, Orientación, el Apoderado y alumno involucrado.

Etapas 2

Reubicación del alumno en otro Establecimiento Educacional en el año escolar siguiente previo informe al Servicio local de educación.

Si agotadas todas las estrategias y Planes de Acción posible de apoyo (Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Asistente Social, sicóloga el alumno/a no presenta un cambio positivo, se le sugerirá al apoderado cambio de Colegio, en el presente año, aplicando Carta Compromiso firmada con el Director, Inspectoría general y Orientación, durante la entrevista de Matricula.

Etapas 3

Atención personalizada del alumno: el alumno será separado del curso y asistirá en horarios alternos a rendir pruebas y trabajos en la Unidad Técnica Pedagógica o con el docente respectivo.

Etapas 4

Cancelación definitiva con un informe se procederá a la cancelación de la matrícula cuando el delito o la condición mental exceda la competencia escolar, especialmente cuando es de tipo judicial y presente un riesgo real para la seguridad y protección de los restantes miembros de la comunidad escolar.

ART. 9.- La resolución a que llegue el Liceo con el alumno atendido por problemas conductuales debe concluir con una de las siguientes situaciones, según corresponda:

- a) Determinar atención de especialista: psicólogo, orientador, asistente social, etc., quien debe informar permanentemente.
- b) Dar por superado la conducta negativa.
- c) Aplicar las medidas disciplinarias: suspensión, condicionalidad, atención personalizada, cancelación de matrícula, informar a la autoridad policial o judicial cuando la conducta esté contemplada en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

ART. 10.-El alumno que insiste en no acatar las normas de convivencia establecidas por el Liceo se hará merecedor a la suspensión y derivación a la Sala de tratamiento alternativo por una vez durante el semestre, en este caso, el alumno no podrá ingresar a clases ni participar en actividad escolar alguna hasta que haya cumplido la sanción. Si la suspensión coincide con períodos de evaluación deberá rendir las pruebas y/o trabajos en fechas y plazos que el profesor determine.

ART. 11.-La condicionalidad será resuelta en Consejo General de Profesores ante la petición del consejo de profesores de curso, Encargado de Convivencia o Inspectoría General, mediante un informe de comisión de seguimiento conductual y Dirección del liceo, considerando los antecedentes puntuales del alumno y con el fin de revisar la determinación. Dicha medida será ratificada por el Director, de acuerdo a los antecedentes presentados. No obstante, ante faltas de carácter gravísimas, en las cuales existen agravantes evidentes y que requieran una rápida resolución, la condicionalidad o la atención personalizada operará en forma inmediata previa consulta a los estamentos que sean necesarios para dilucidar la situación.

ART. 12.-La cancelación de matrícula se aplicará al alumno que esté condicional por su conducta y no demuestre superación o mejoramiento de ella. Asimismo, el alumno que agrede a un compañero o a cualquier funcionario del establecimiento, el que ingiera bebidas alcohólicas en el liceo y actividades en representación de este, que participe en algún hecho de violencia en la comuna, ciudad o país, que haya participado en la violación de la propiedad pública o privada o de cualquier dependencia del establecimiento, etc. A los apoderados de los alumnos que hubieren sido sancionados con esta medida, les será comunicada oficialmente, para lo cual se le citará al colegio a tomar conocimiento de la medida por Inspectoría General.

ART. 13.-Todo alumno tendrá derecho a apelar respecto de la aplicación de una sanción, cuando a su juicio se vulnere un procedimiento en la determinación de responsabilidad y el grado de la sanción. La apelación tendrá tres momentos:

1) En el primer momento Inspectoría General cita al alumno y al apoderado e informa de la sanción. El apoderado tendrá 2 días hábiles para apelar en forma escrita, quedando registrado en la copia del alumno la hora y fecha de entrega.

2) El segundo momento corresponde a la apelación por escrito y entregada al Encargado de Convivencia, quedando registrado en la copia del alumno la hora y fecha de entrega.

3) El tercer momento se refiere a la resolución de la apelación por parte de la comisión, quién emitirá un fallo dentro de las 48 horas siguientes.

Nota: la comisión de apelación estará integrada por Director, Inspectoría General, Encargado de Convivencia, Orientación, Profesor Jefe.

ART. 14.- Normas de notificación de sanciones al apoderado:

Toda notificación de sanción ante una falta, conducta o acciones negativas del alumno será comunicada por escrito por el Inspector General al apoderado señalando la sanción en forma clara y cuyo procedimiento se establece en "Sumario de Aplicación de Sanciones".

DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA DEL COLEGIO

La comisión de disciplina funcionara 4 veces en el año y está conformado por: 2 Inspectores Generales, Encargado de Convivencia, Orientador, 2 Profesores de aula, y 2 Asistentes de la Educación. Los cuales establecerán grados de condicionalidad e implementarán estrategias para mejorar el comportamiento de los alumnos a través del Talleres de Habilidades Sociales y Personales, de responsabilidad del Departamento de

Orientación.

a) Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.

1. De los Estudiantes.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- a) **Actuar** con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, autoestima, y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros alumnos
- b) **Tener** comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, compromiso e identidad con su familia, escuela y amigos
- c) **Demostrar** hábitos de asistencia y puntualidad.
- d) **Participar** en Actos oficiales y en actividades extraescolares en representación del establecimiento, comuna, provincia, región o país.
- e) **Mantener** siempre una actitud de preservación, respeto y cuidado del medio ambiente
- f) Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- h) Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.

2. De la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.

• Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

DELAS FALTAS Y SUGRADUACIÓN

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

FALTAS LEVES.

1. **Se considerarán Faltas Leves a las actitudes y comportamientos que alteren el normal proceso de enseñanza y aprendizaje, que no involucren daño físico o síquico a otros miembros de la comunidad. Ejemplo:**

- Provocar desórdenes en la sala de clases.
- Presentarse con el uniforme incompleto.
- Presentarse sin su libreta de comunicaciones
- Incumplimiento de tareas (3 veces)
- Presentarse sin sus útiles de trabajo.
- Quedarse fuera de la sala de clases durante el transcurso de clases.
- Llegar atrasado /a a la sala de clases.
- Presentarse al liceo con notorio descuido de su aseo personal.
- Reiteradas inasistencias y atrasos sin justificación aparente.

- Traer cualquier elemento distractor a la sala de clases.
- Actitudes de descortesía, rebeldía, no contestar de forma adecuada a la lista, arrastrar mesas y sillas, lanzar objetos menores a sus compañeros (tizas, cáscaras) dentro y/o fuera de la sala de clases, comer en la sala de clases.
- Uso de celular durante la clase y cámaras digitales que atenten contra el buen proceso de la clase. Los varones presentarse con el pelo largo, ojos pintados, aros, piercing, u otros adornos.
- Las damas presentarse y mantenerse en el establecimiento maquilladas, pelo pintado, peinados que llamen la atención, uñas pintadas etc.

- Traer, hacer uso y mal uso de celulares, joyas, objetos de valor, equipos personales de música.
- Tener más de una libreta de comunicaciones.
- Practicar juegos de azar dentro del establecimiento

□

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves a aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

- Expresarse groseramente en el interior y exterior del Liceo
- Falsificar o adulterar documentos.
- Agresión física a los miembros de la comunidad escolar.
- Apropiarse de objetos ajenos, dañar, inutilizar equipos o materiales del Liceo.
- Destruir o hacer mal uso de los bienes del Liceo.
- Participar en actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- Consumir drogas, bebidas alcohólicas o fumar.
- Agredir psicológicamente, como hacer bromas, burlas que pongan en peligro la integridad de cualquier alumno (a) o persona del Liceo.
- Portar armas u objetos corto-punzante.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Hacer la cimarra.
- Ingresar revistas, audiovisuales y otras manifestaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Lanzar objetos dentro de la sala de clases que provoquen daños o lesiones.
- Copiar en las pruebas o presentar trabajos ajenos.
- Levantar en Internet mensajes de texto u otros medios informáticos a cualquier miembro de la comunidad educativa, videos, ofensas o fotografías que atenten contra la integridad moral o la dignidad de las personas.
- Falsear una nota.
- Vocabulario grosero en forma oral o escrita, física o virtualmente.
- Actitudes de marcada insolencia, irrespetuosidad y faltas a la moral y las buenas costumbres.
- Engañar a docentes, paradocentes, y otros miembros del Establecimiento.
- Inasistencia injustificada individual o colectiva.
- Falsificar o adulterar la firma del apoderado en la libreta de comunicaciones.
- Mostrar actitudes irreverentes frente a los símbolos patrios y del colegio (himnos y/o emblemas) durante el desarrollo de actos cívicos u otras actividades escolares.
- Fumar dentro y fuera del colegio con uniforme
- Dañar el bien común: destrucción de mobiliario y rayado de muros, mesas, sillas y dependencias del Colegio.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: “Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

- Actitudes de abierta rebeldía con el personal del colegio, con insolencias y faltas de respeto.
- Hurto de dineros y especies de valor.
- Apropiación de fondos financieros del curso.
- Falsificación de notas en el Libro de clases y otros documentos oficiales.
- Destrucción intencional de pruebas, libros de clases, cuadernos de Inspectoría General, Libretas de Notas, certificados, Informes u otros documentos oficiales de colegio.
- Actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres (acoso sexual, abuso sexual, abuso deshonesto.
- Agresión física o de palabra a un docente, asistente de la educación, u otro miembro del Colegio.
- Portar armas cortantes o de fuego.
- Tráfico de drogas, o consumo de sustancias nocivas para la salud en forma individual o colectiva.
- Sustracción de facsímiles o copias de pruebas escritas de oficinas o de otras dependencias del colegio.
- Sustracción de Libros de Clases.
- Destrucción en forma premeditada del mobiliario del colegio.
- Abiertas actitudes de discriminación en términos de negar un derecho igualitario, desde una persona con autoridad hacia otro actor de la comunidad escolar.
- Fuga individual o colectiva: Ausentarse de clases estando en el colegio.
- Grabar, fotografiar o filmar imágenes, conversaciones y actividades sin autorización de los involucrados y difundirlos en redes sociales.
- Extorsionar de cualquier forma a un integrante de la comunidad por imágenes o grabaciones de sus actividades o conversaciones.
- Difundir imágenes o comentarios en redes sociales que denostren la honra o la dignidad de estudiantes, docentes o funcionarios.
- Acoso o Bullying a otro estudiante en forma física o virtual.
- Violencia verbal ya sea física o virtual hacia cualquier persona ya sea por su sexo,

religión, medios económicos, orientación sexual, aspecto físico o problemas de aprendizaje que dañen su autoestima, dignidad u honra.

- Elaboración, distribución o inducción a la producción de material considerado pornográfico propio o ajeno que involucre estudiantes del establecimiento.

- Publicar en redes sociales acusaciones sin pruebas constitutivas de delito que no hayan sido informadas en instancias oficiales como Dirección del Establecimiento, Tribunales de Familia o Fiscalía.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.
- Medidas Formativas.
- Medidas Reparatorias.
- Medidas Sancionatorias.

Consideración de Factores Agravantes y Atenuantes.

En cada situación particular, se tendrá presente:

- a. Edad, Rol y Jerarquía. A medida que los estudiantes avanzan en el sistema educativo deben contar con mayor autonomía y confianza por parte del colegio. Lo que implica además, una mayor responsabilidad de sus acciones.
- b. Contexto, intereses y motivos. Es necesario conocer por qué una persona hizo lo que hizo, y las circunstancias que rodean el hecho.

1.4. Aplicación de Sanciones:

Las sanciones, para ser formativas y eficientes, deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, permitiendo al individuo tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, responsabilizarse de éstos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

Se establecerán sanciones:

- a. De servicio comunitario.
- b. Servicio Pedagógico.
- c. De Reparación.
- d. De recuperación de estudios.

2. Procedimiento de Evaluación de Faltas.

El Procedimiento de Evaluación de Faltas contempla instancias de diálogo con las personas que participan en la falta y el Padre y/o Apoderado del Alumno.

3. Técnicas para resolver conflictos entre los estudiantes y actores educativos.

El Colegio como una forma de intencionar el desarrollo de habilidades de comunicación y resolución de conflictos en los estudiantes docentes, codocentes y directivos, utilizará algunas técnicas de resolución de conflictos, como:

- a. **La negociación:** Para el restablecimiento de relaciones de convivencia, las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, como a la vez se escucha el planteamiento del otro hasta llegar a acuerdos reparatorios.
- b. **La mediación:** Se solicita a un tercero la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, persuadiéndoles de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades para buscar alternativas de acuerdos reparadores. El Liceo cuenta con un mediador educacional.
- c. **La conciliación y el arbitraje:** Se solicita un árbitro o juez (Director, Encargado de convivencia) con atribuciones reconocidas por las partes, el cual define una solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y proposiciones de los involucrados.

B) DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

A. Para Faltas Leves: Toda falta leve se sancionará con las siguientes medidas:

- a. **Primera Instancia:** Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado.
- b. **Segunda Instancia:** Observación escrita en la hoja de vida.
- c. **Tercera Instancia:** Entrevista del alumno con el profesor jefe y/o de asignatura.
- d. **Cuarta Instancia:** Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General.

B. Para Faltas Graves: Toda falta grave se sancionará con las siguientes medidas:

- a. **Primera Instancia:** Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado.
- b. **Segunda Instancia:** Observación escrita en la hoja de vida.
- c. **Tercera Instancia:** Entrevista del alumno con el profesor jefe y/o de asignatura.
- d. **Cuarta Instancia:** Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el

alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General.

- e. **Quinta Instancia:** A través de las técnicas de resolución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje. Se resolverá una sanción que permita reparación de daños personales y materiales si fuera el caso o restauración de las relaciones de convivencia. (La Sanción se realizará entre uno y tres días en jornadas alternas).
- f. **Sexta Instancia:** Se establece la condicionalidad por el año lectivo, y revisión de esta sanción a fin de año.

B. Para Faltas Gravísimas: Toda acción que constituya delito será denunciada por parte del establecimiento en los plazos establecidos por la ley.

Toda falta gravísima se sancionará con las siguientes medidas:

- a. **Primera Instancia:** Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado.
- b. **Segunda Instancia:** Observación escrita en la hoja de vida.
- c. **Tercera Instancia:** Entrevista del alumno con el profesor jefe y/o de asignatura.
- d. **Cuarta Instancia:** Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General.
- e. **Quinta Instancia:** A través de las técnicas de resolución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje. Se resolverá una sanción que permita reparación de daños personales y materiales si fuera el caso o restauración de las relaciones de convivencia, será derivado a Orientación.
- f. **Sexta Instancia:** Según lo resuelto se deriva a un profesional de competencia a nivel externo.
- g. **Séptima Instancia:** Se establece la condicionalidad, por un semestre. De existir reincidencia o estar en situación de condicionalidad, se cancelará la matrícula por considerarse una situación de riesgo y peligro real a la comunidad educativa.
- h. Si un alumno estando con sanción de Condicionalidad, incurre en una falta grave o gravísima, se reunirán los antecedentes necesarios para someter su situación a consideración del E.G.E, Consejo Escolar y Consejo General de Profesores, el cual haciendo uso de su competencia en carácter de resolutoria y vistos los antecedentes presentados podrá resolver si se aplica o no la atención personalizada o la sanción de Cancelación de la Matrícula.

SUMARIO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Puesto que la conducta es educable tanto en manifestaciones como motivaciones, es contraproducente establecer un código que contenga todas las faltas y sus respectivas sanciones. Sin embargo, con el objeto de producir un ordenamiento las faltas se clasificaran en leves, medianas y graves.

Aquellas faltas, conductas o acciones negativas que no se encuentren explicitadas con sus respectivas sanciones en el presente reglamento, serán resueltas en conjunto por la Dirección, Inspectoría, Encargado de convivencia y profesores jefes respectivo.

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

DE LAS ESTRATEGÍAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

- Derivaciones profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.
- Apoyo a través del departamento de orientación y psicosocial.
- Desarrollo de unidades pertinentes en Consejo de Curso.
- Orientación y apoyo espiritual por parte del equipo de profesores de Religión Católica y Evangélica.

- Elaboración de protocolos de actuación para abordar todas las situaciones generadoras de potenciales conflictos.
- Derivación a la sala de tratamiento alternativo (STA), instancia de atención a estudiantes que han vulnerado las normas disciplinarias en faltas leves o graves que no involucren daños físicos o psicológicos a terceros.
- De la instauración de la sala de tratamiento alternativo: espacio educativo en el cuál serán atendidos por un profesor asignado los estudiantes que hayan sido sancionados disciplinariamente pero a quienes se les permite continuar su proceso educativo en el establecimiento separados de sus compañeros por un plazo de dos días. En esta sala continuarán su trabajo pedagógico con el mismo horario de su curso en tareas asignadas por el profesor respectivo. La derivación a la sala sat será de exclusiva responsabilidad del Inspector General.

• Medidas Formativas.

Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos.

- Conversación y diálogo con los alumnos involucrados en algún incidente.
- Entrevistas con la familia del estudiante.
- Entrevista con los profesores que atienden el curso del estudiante.
- Establecimiento de compromisos verbales y escritos por parte de los involucrados.
- Proceso de mediación entre los participantes de situaciones de conflictos.
- Del taller de habilidades sociales y personales

De acuerdo al Manual de Convivencia Escolar del *Liceo Eduardo Charmelos* problemas de disciplina son registrados en la hoja de vida personal de los alumnos, luego de 3 anotaciones negativas podría aplicarse una derivación a la Sala de Tratamiento Alternativo, el Profesor Jefe es quien decide y tiene las atribuciones para tomar la decisión de aplicar esta medida. Al final de cada semestre, la Comisión de Disciplina evalúa los casos que el Profesor Jefe señala en el informe solicitado por Inspectoría General. En éste el Profesor Jefe sugiere las medidas a considerar para cada alumno. Una conducta reiterada de indisciplina, anotaciones negativas de diversa gravedad y suspensiones, se transforman en condicionalidad de matrícula para el alumno. En la situación de reiterarse las condicionalidades semestrales el alumno o alumna se arriesga a que se le solicite cambio de ambiente escolar.

Muchas de estas anotaciones y suspensiones son, en gran medida, formas de controlar la disciplina escolar, que en algunas situaciones ejercen escasa presión para el alumno y sus padres, por tanto el liceo a través de los profesores jefes llevara un seguimiento conductual y un acompañamiento de aquellos alumnos que presenten dichas dificultades.

Algunos casos son asumidos por el Orientador, entrevistando sistemáticamente a los alumnos y sus padres. El trabajo con los alumnos que tienen problemas de disciplina debe ser sistemático, coherente, permanente y constante. Si bien, lograr cambios de conducta no es un proceso fácil ni repentino, se implementa por lo tanto, el TALLER DE DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES, que es un aporte más que contribuirá a que el

alumno sea capaz de descubrirse y descubrir que puede avanzar en su crecimiento personal. Un alumno con problemas de disciplina tiene regularmente problemas académicos y por ende, una baja autoestima. Se le exigen cambios, pero no siempre se le entregan las herramientas para que lo logre.

Los niños y jóvenes necesitan y buscan normas, criterios y modelos claros en sus padres y en sus profesores. Las fallas del sistema educativo y de la familia en este campo generan potencialmente trastornos de la conducta.

La persona que llega a recuperar su autoestima, logra recuperar el orden y el control de sus emociones y aprende a ejercitar su pensamiento diariamente: reflexiona, aprende a vivir, aprende a convivir.

Esta es una labor de todo colegio, trabajo conjunto: padres, profesores y alumnos.

OBJETIVOS DEL TALLER

En relación a los alumnos:

- Reafirmar la autoestima de los niños y jóvenes a través de actividades personales y grupales que les permitan descubrir y reconocer sus fortalezas individuales y sociales.
- Desarrollar el control de sus emociones y aplicar el razonamiento en sus actos (pensar antes de actuar).
- Desarrollar el autodomínio y autodisciplina en su vida personal.
- Desarrollar la responsabilidad personal.
- Permitir y fomentar hábitos de participación y cooperación.
- Aprender a resolver conflictos de manera positiva.

• Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.
- Compromiso de cambio de actitud y comportamiento hacia la víctima u ofendido.

• **Medidas Sancionatorias.**

Faltas leves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> - Provocar desordenes en la sala de clases. - Presentarse con el uniforme incompleto. - Presentarse sin su libreta de comunicaciones - Incumplimiento de tareas (3 veces) - Presentarse sin sus útiles de trabajo. - Presentarse a la escuela con notorio descuido de su aseo personal. - Reiteradas inasistencias y atrasos sin justificación aparente. - Traer cualquier elemento distractor a la sala de clases. (aparatos electrónicos, animales, juguetes, maquillaje.) - Actitudes de descortesía, rebeldía, no contestar de forma adecuada a la lista, arrastrar mesas y sillas, lanzar objetos menores a sus compañeros (tizas, cáscaras) dentro y/o fuera de la sala de clases, comer en la sala de clases. - Uso de celular durante la clase y cámaras digitales que atenten contra el buen proceso de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Amonestación escrita (en hoja de vida) • Citación al apoderado. • Con 3 anotaciones negativas, el alumno será derivado a Sala de tratamiento alternativo por 1 día.
Faltas Graves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> - Expresarse groseramente en el interior y exterior del Liceo - Falsificar o adulterar documentos. - Agresión física a los miembros de la comunidad escolar. - Apropiarse de objetos ajenos, dañar, inutilizar equipos o materiales del Liceo. - Destruir o hacer mal uso de los bienes del Liceo. - Participar en actos que vayan contra la 	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Instancia: Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado. • Segunda Instancia: Observación escrita en la hoja de vida. • Tercera Instancia: Entrevista del alumno

moral y las buenas costumbres.

- Consumir drogas, bebidas alcohólicas o fumar.
- Agredir psicológicamente, como hacer bromas, burlas que pongan en peligro la integridad de cualquier alumno (a) o persona del Liceo.
- Portar armas u objetos corto-punzante.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Hacer la cimarra.
- Ingresar revistas, audiovisuales y otras manifestaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Lanzar objetos dentro de la sala de clases que provoquen daños o lesiones.
- Copiar en las pruebas o presentar trabajos ajenos.
- Falsear una nota.
- Vocabulario grosero en forma oral o escrita, física o virtualmente.
- Actitudes de marcada insolencia, irrespetuosidad y faltas a la moral y las buenas costumbres.
- Engañar a docentes, paradocentes, y otros miembros del Establecimiento.
- inasistencia injustificada individual o colectiva.
- Falsificar o adulterar la firma del apoderado en la libreta de comunicaciones.
- Mostrar actitudes irreverentes frente a los símbolos patrios y del colegio (himnos y/o emblemas) durante el desarrollo de actos cívicos u otras actividades escolares.
- Fumar dentro y fuera del colegio con uniforme
- .
- Dañar el bien común: destrucción de mobiliario y rayado de muros, mesas, sillas y dependencias del Colegio.

con el profesor jefe y/o de asignatura.

-
- Cuarta Instancia: Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General.
- Quinta Instancia: A través de las técnicas de resolución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje. Se resolverá una sanción que permita reparación de daños personales y materiales si fuera el caso o restauración de las relaciones de convivencia.

(La Sanción se realizará entre uno o más días en jornadas alternas).

- Sexta Instancia: Se establece la condicionalidad por el año lectivo, y revisión de esta sanción a fin de año a través de la comisión de disciplina y el consejo de profesores..

Faltas Gravísimas	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Actitudes de abierta rebeldía con el personal del colegio, con insolencias y faltas de respeto. • Hurto de dineros y especies de valor. • Apropiación de fondos financieros del curso. • Falsificación de notas en el Libro de clases y otros documentos oficiales. • intencional de pruebas, libros de clases, cuadernos de Inspectoría General, Libretas de Notas, certificados, Informes u otros documentos oficiales de colegio. • Actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres (acoso sexual, abuso sexual) • Agresión física o de palabra a un docente, asistente de la educación, u otro miembro del Colegio. • Portar armas cortantes o de fuego. • Tráfico de drogas, o consumo de sustancias nocivas para la salud en forma individual o colectiva. • Sustracción de facsímiles o copias de pruebas escritas de oficinas o de otras dependencias del colegio. • Sustracción de Libros de Clases. • Destrucción en forma premeditada del mobiliario del colegio. • Abiertas actitudes de discriminación en términos de negar un derecho igualitario, desde una persona con autoridad hacia otro actor de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Instancia: Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado. • Segunda Instancia: Observación escrita en la hoja de vida. • Tercera Instancia: Entrevista del alumno con el profesor jefe y/o de asignatura. • Cuarta Instancia: Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General, derivación a Orientación. • Quinta Instancia: A través de las técnicas de resolución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje. Se resolverá una sanción que permita reparación de daños personales y materiales si fuera el caso o restauración de las relaciones de convivencia. • Sexta Instancia: Según lo resuelto se deriva a un profesional de competencia a nivel externo. • Séptima Instancia: Se establece la condicionalidad, sólo por un trimestre. De existir reincidencia o estar en situación de condicionalidad, se procederá a la sanción de atención personalizada, si la falta es grave se cancelará la matrícula por considerarse una situación de riesgo y peligro real a la comunidad educativa. • Si un alumno estando con sanción de Condicionalidad, incurre en una falta grave o gravísima, se reunirán los antecedentes necesarios para someter

comunidad escolar.

- Fuga individual o colectiva: Ausentarse de clases estando en el Liceo.
- Levantar en Internet mensajes de texto u otros medios informáticos a cualquier miembro de la comunidad educativa, videos, ofensas o fotografías que atenten contra la integridad moral o la dignidad de las personas.
- Ausentarse de clases estando en el colegio.
- Difundir imágenes o comentarios en redes sociales que denosten la honra o la dignidad de estudiantes, docentes o funcionarios.
- Acoso o Bullying a otro estudiante en forma física o virtual.
- Violencia verbal ya sea física o virtual hacia cualquier persona ya sea por su sexo, religión, medios económicos, orientación sexual, aspecto físico o problemas de aprendizaje que dañen su autoestima, dignidad u honra.

su situación a consideración del E.G.E, Consejo Escolar y Consejo General de Profesores, el cual haciendo uso de su competencia en carácter de resolutive y vistos los antecedentes presentados podrá resolver si se aplica o no la sanción de Cancelación de la Matrícula.

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

(Ley aula segura):

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa.

- El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

. **Para Faltas Graves:** Toda falta grave se sancionará con las siguientes medidas:

- Primera Instancia:** Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado.
- Segunda Instancia:** Observación escrita en la hoja de vida.
- Tercera Instancia:** Entrevista del alumno con el profesor jefe y/o de asignatura.
- Cuarta Instancia:** Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General.
- Quinta Instancia:** A través de las técnicas de resolución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje. Se resolverá una sanción que permita reparación de daños personales y materiales si fuera el caso o restauración de las relaciones de convivencia. (La Sanción se realizará entre uno y tres días en jornadas alternas).
- Sexta Instancia:** Se establece la condicionalidad por el año lectivo, y revisión de esta

sanción a fin de año.

B. Para Faltas Gravísimas: Toda falta gravísima se sancionará con las siguientes medidas:

- a. **Primera Instancia:** Conversación con el alumno y/o la persona implicada: Instancia de diálogo y de apelación por parte del afectado.
- b. **Segunda Instancia:** Observación escrita en la hoja de vida.
- c. **Tercera Instancia:** Entrevista del alumno con el profesor jefe y/o de asignatura.
- d. **Cuarta Instancia:** Citación por escrito al apoderado para entrevista con él y con el alumno, realizada por el profesor jefe, profesor del sector de aprendizaje a través de Inspectoría General.
- e. **Quinta Instancia:** A través de las técnicas de resolución de conflictos: negociación, mediación, arbitraje. Se resolverá una sanción que permita reparación de daños personales y materiales si fuera el caso o restauración de las relaciones de convivencia, será derivado a Orientación.
- f. **Sexta Instancia:** Según lo resuelto se deriva a un profesional de competencia a nivel externo.
- g. **Séptima Instancia:** Se establece la condicionalidad, por un semestre. De existir reincidencia o estar en situación de condicionalidad, se cancelará la matrícula por considerarse una situación de riesgo y peligro real a la comunidad educativa.
- h. Si un alumno estando con sanción de Condicionalidad, incurre en una falta grave o gravísima, se reunirán los antecedentes necesarios para someter su situación a consideración del E.G.E, Consejo Escolar y Consejo General de Profesores, el cual haciendo uso de su competencia en carácter de resolutive y vistos los antecedentes presentados podrá resolver si se aplica o no la atención personalizada o la sanción de Cancelación de la Matrícula.

²² En este punto se sugiere revisar el [Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar](#) sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad del conducto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.



• Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- Al protección del afectado.
- Al presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Procedimiento:

- El Inspector General notificará a sus padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Se llevará a cabo una investigación a cargo de la Encargada de Convivencia.
- La indagación será realizada por la Encargada de Convivencia y actuará guiada por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleve la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Se entregará un informe al Inspector General con los resultados de la investigación.
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, por escrito de parte del Inspector General, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.
- La apelación deberá ser presentada al Director del Establecimiento quien asesorado por el Comité de Convivencia o el Consejo de Profesores se pronunciará acerca de la sanción.

²³ Circular N° 482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

b) Delas instancias de revisión.

Todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

- La apelación deberá ser presentada al Director del Establecimiento quien asesorado por el Comité de Convivencia o el Consejo de Profesores se pronunciará acerca de la sanción.
- La apelación debe ser presentado por escrito en secretaría del establecimiento o presencialmente solicitando una entrevista.
- Para las faltas leves el plazo de revisión será de 5 días.
- Para faltas graves y gravísimas el plazo será de 15 días.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión de estudiante por faltas que afectan gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

• DelosPadresyApoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a esta regla mento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las faltas leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de materiales solicitados.
- Inasistencia a reuniones de apoderados.

De las faltas graves

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- Interrumpir las clases por parte de los padres y/o apoderados por cualquier razón, motivo o circunstancia que exija su presencia en el colegio, deberá ser canalizada a través de Inspectoría General, quien tomará las medidas del caso para entregar una esmerada atención al apoderado o visita en el establecimiento.
- Hacer proselitismo político dentro de la comunidad escolar.
- Permitir en sus reuniones y actividades a padres y apoderados en estado de intemperancia y la introducción al establecimiento de bebidas alcohólicas. Sobrepasar la autoridad de la Dirección y de sus Docentes y demás miembros.

De las faltas gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, si eno no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurran en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Difundir imágenes o comentarios en redes sociales que afecten la dignidad o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Emitir comentarios sin pruebas sobre situaciones que constituyan delitos en redes sociales sin haber hecho la denuncia en las instancias oficiales respectivas.



• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los adultos.

Los Padres y Apoderados del **Liceo Eduardo Charme**, se someterá a las siguientes medidas o sanciones:

- Entrevistas con Encargado de Convivencia o Director del Establecimiento para investigar el hecho.
- Amonestación verbal, por parte del docente ante la primera manifestación de incumplimiento del rol, funciones, obligaciones trasgresión de prohibiciones
- Amonestación escrita, informada por inspector general y consignada por el director frente a una reincidencia de la causal de la amonestación verbal.
- Cartas de compromiso.

- Solicitud de cambio de apoderados organismo en caso de manifestación reincidente de incumplimiento como asociación y reemplazo en caso de manifestación reincidente de incumplimiento como miembro de directorio, después de una amonestación escrita. esta sanción la aplicará el director con la asesoría del consejo de dirección.

- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

• Del debido proceso.

Procedimiento:

- El Profesor jefe informará al Inspector General el problema existente con el apoderado.
- Se llevará a cabo una investigación a cargo de la Encargada de Convivencia.
- La indagación será realizada por la Encargada de Convivencia y actuará guiada por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleve la investigación asegurará a todas las partes respeto a su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Se entregará un informe al Inspector General con los resultados de la investigación.
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, por escrito de parte del Inspector General, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

- La apelación deberá ser presentada al Director del Establecimiento quien asesorado por el Comité de Convivencia o el Consejo de Profesores se pronunciará acerca de la sanción.

• **Delasinstanciasderevisión.**

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la misma. De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión.

- La apelación deberá ser presentada al Director del Establecimiento quien asesorado por el Comité de Convivencia o el Consejo de Profesores se pronunciará acerca de la sanción.
- La apelación debe ser presentado por escrito en secretaría del establecimiento o presencialmente solicitando una entrevista.
- Para las faltas leves el plazo de revisión será de 5 días.
- Para faltas graves y gravísimas el plazo será de 15 días.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión de estudiante por faltas que afectan gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

c) Delas acciones que serán consideradas como cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovecha todo de sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, este establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, estableciéndose los siguientes reconocimientos:

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación, en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares, durante las actividades ordinarias y extraordinarias del establecimiento, especialmente en las actividades de carácter formativo tales como:

- Cuadro de honor alumnos destacados.
- Reconocimiento social y público en actos cívicos quincenales.
- Certificaciones y/o diplomas en premiación semestral.
- Entrega de medallas.
- Mención en página web del establecimiento.

- Participación en Gira de estudio anual de Sernatur.

Las anotaciones positivas corresponderán a comportamientos destacados de los alumnos y alumnas dentro y fuera del colegio, además, semestralmente cada profesor de asignatura aplicará una Pauta actitudinal para evaluar aspectos sociales y habilidades blandas de los estudiantes por ejemplo:

- Participar en actos o desfiles
- Se destaca en deportes (en representación del Liceo)
- Participa en concursos, solicitados por diferentes instituciones.
- Se destaca por su presentación personal
- Se destaca por sus buenos modales y cortesía.
- Se destaca en relación a una habilidad o destreza específica.
- Se destaca por colaborar de manera positiva en la Convivencia escolar.
- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero (lo eligen sus propios compañeros).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL ACONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su plenitud en el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Portanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y son responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomenta la convivencia positiva.

La convivencia escolar es un pilar fundamental en la formación general de las personas y del establecimiento como servicio educativo, que tiene como principal misión educar, se hace responsable de la entrega de valores en colaboración con la familia de los alumnos.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho, y responsabilidades por lo cual el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

El presente Reglamento interno del Liceo Eduardo Charme fue creado y reformulado con la participación de toda la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Alumnos, Padres y Apoderados y el Consejo Escolar y surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo, al poner énfasis en una concepción integral del hombre como persona quien forma parte de un mundo dinámico y cambiante, a través de su interacción e interrelación comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son la base para el desarrollo personal y social, en que la armonía y el equilibrio sean garantía y seguridad para las actuales generaciones.

Cumple además, una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los

actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenderán a favor de la formación integral y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

Los principios en que está basada la Convivencia en el Liceo Eduardo Charme:

- a) Resolución pacífica de conflictos.
- b) Educación para la Paz.
- c) Construcción de una convivencia democrática.
- d) Construcción de valores de acuerdo a la Misión del establecimiento.
- e) Entregar una gestión de calidad.
- f) Fomentar el respeto por el medio ambiente, protegiendo el entorno natural y promoviendo sus recursos como fuente de desarrollo humano.

OBJETIVOS DEL RELAMENTO INTERNO EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Conocer y practicar las normas de convivencia escolar establecidas en el siguiente manual.
- b) Conocer las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la escuela con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el PEI.
- c) Desarrollar y practicar valores de respeto, responsabilidad personal, honestidad, personalidad, orden, autodisciplina, lealtad, tolerancia y solidaridad autenticidad y trabajo y sus correspondientes actitudes.
- d) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- e) Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, armonía y cuidado del Medio Ambiente Natural.
- f) Promover y fortalecer el desarrollo de las habilidades sociales en los alumnos y alumnas como también de todos los funcionarios, padres y apoderados.
- g) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos

La convivencia escolar en el Liceo “Eduardo Charme” de San Fernando tendrá un carácter esencialmente formativo y contribuirá a favorecer la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, quienes tendrán una responsabilidad colectiva en la construcción de la convivencia

Sobre las Políticas de Prevención

Las políticas de prevención permanentes para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquier integrante de la comunidad.
- Nuestro enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Se realizan charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Se realiza capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Existe promoción de valores y principios expuestos en el PE y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre los estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso, buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones de la ley 21040.

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, integrado por:

- a) El Director/a del establecimiento que lo presidirá.
- b) Un Sostenedor o un representante designado por él.
- c) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) El Encargado de Convivencia.

Será elegido por cada estamento al inicio del año escolar respectivo.

Se reunirá un mínimo de dos veces al semestre.

En el caso de los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

- a) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de éstas.
- b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- c) El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo no intervendrá en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

c) Del Encargado de Convivencia.

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Eduardo Charme no se reduce al importante desarrollo de la dimensión cognitiva y de las capacidades intelectuales de nuestros alumnos. Comprende también, el desarrollo de habilidades y actitudes que contribuyan a la construcción de una cultura escolar respetuosa de la dignidad de la persona y promotora de la colaboración y solidaridad.

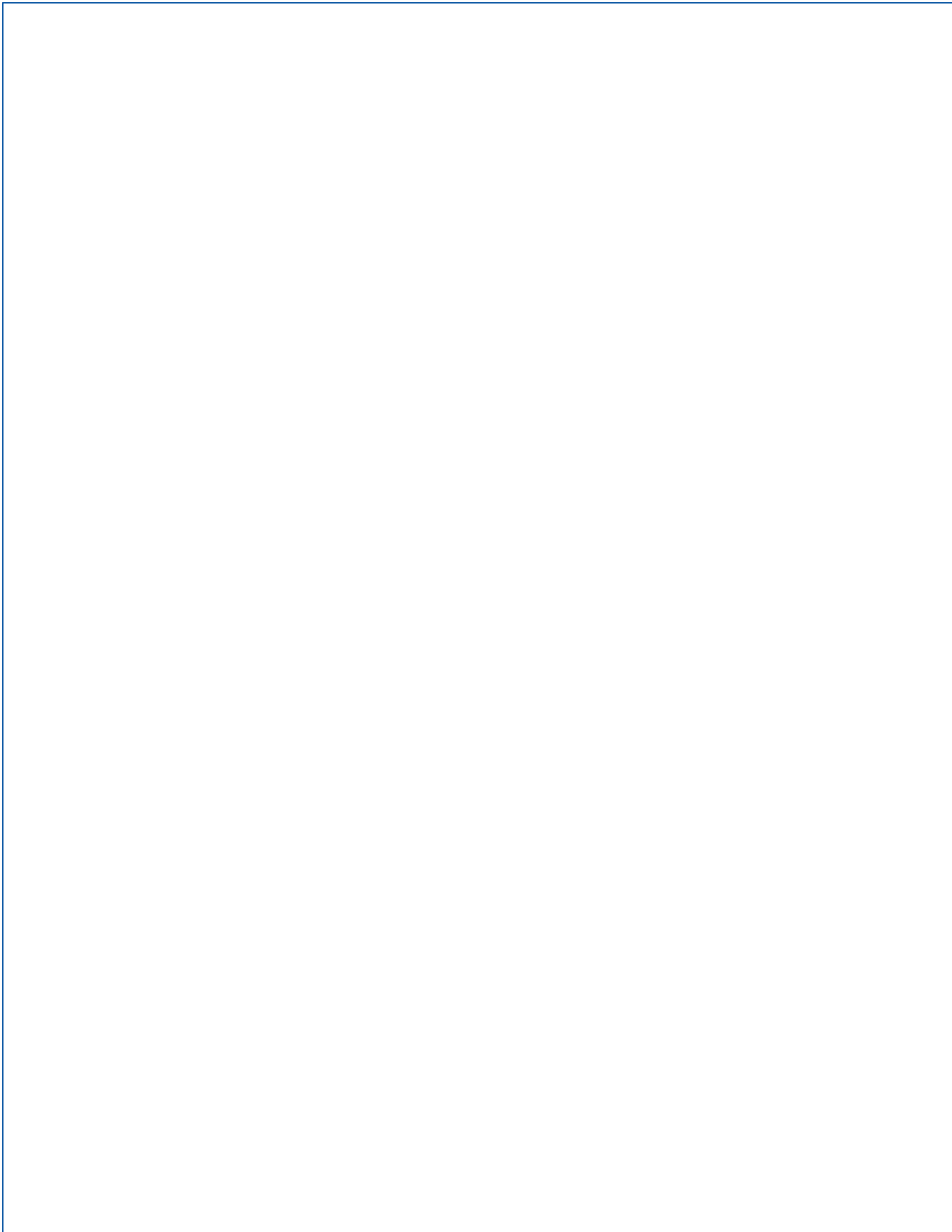
El Liceo Eduardo Charme como Institución Educativa es un ámbito de privilegio para que nuestros niños, niñas y jóvenes aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo y la cooperación, contribuyendo de esta manera a construir un mundo mejor.

El Encargado de Convivencia Escolar será designado por el Director del Establecimiento y tendrá como función desarrollar junto al resto de los miembros de la comunidad un plan de convivencia escolar que promueva la armonía y el respeto a los derechos de cada uno, así como aplicar la normativa legal vigente mediante los protocolos de acción que aborden todos los aspectos de la vida estudiantil.

Serán asignadas para el cumplimiento de esta función 20 horas de clases y quien lo ejerza deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

El cargo de encargado de convivencia escolar posee las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, y la actualización, revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación de equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).



• **Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollarencasode contar conequipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

El Comité de Convivencia:

Este comité representa el lugar de encuentro de los distintos estamentos para asumir en conjunto y con responsabilidad la educación de la convivencia. Como tal abre una oportunidad para lograr un trabajo en conjunto de la comunidad escolar, orientado a mejorar la convivencia y otorgar un ambiente propicio para el crecimiento de nuestros alumnos.

El Comité está integrado, por los siguientes miembros:

- El Director del Colegio (que lo presidirá)
- El Encargado de Convivencia Escolar.

Un representante de la Directiva del Centro de Padres

Un representante de la Directiva del Centro de Alumnos.

El Orientador.

Un delegado de convivencia escolar por cada Nivel (4 delegados).

Uno o más miembros del cuerpo docente, que serán convocados por Dirección de acuerdo a los temas atinentes a su labor.

Trabajadora Social.

Psicóloga/o.

Los objetivos del Comité de Convivencia Escolar serán:

- Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.
- Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar.
- Proponer y programar encuentros para establecer vínculos y fomentar el desarrollo socio emocional.

Este Comité se reunirá quincenalmente en los días y horas acordados al inicio del año escolar y de manera extraordinaria al ser convocados en caso de ser necesario por situaciones emergentes.

Las reuniones periódicas tendrán como fin:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del plan de gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollarse en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.

- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el Encargado de Convivencia y aprobado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta, además, con un Plan de Gestión Anual escrito, que es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y que se encuentra disponible en el establecimiento, publicado en la página web, en circulares emitidas y en publicaciones en puntos visibles del liceo (completar en caso de tener este recurso) o en otra modalidad que se use para este fin.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc

(Anexo de Plan de Gestión de la Convivencia.)

e) Del gestión colaborativa de resolución de conflictos.**Técnicas para resolver conflictos entre los estudiantes y actores educativos.**

El Colegio como una forma de intencionar el desarrollo de habilidades de comunicación y resolución de conflictos en los estudiantes docentes, asistentes de la educación y directivos, utilizará algunas técnicas de resolución de conflictos, como:

- d. **La negociación:** Para el restablecimiento de relaciones de convivencia, las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, como a la vez se escucha el planteamiento del otro hasta llegar a acuerdos reparatorios.
- e. **La mediación:** Se solicita a un tercero la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, persuadiéndoles de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades para buscar alternativas de acuerdos reparadores. El Liceo cuenta con un mediador educacional.
- f. **La conciliación y el arbitraje:** Se solicita un árbitro o juez (Director, Encargado de convivencia) con atribuciones reconocidas por las partes, el cual define una solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y proposiciones de los involucrados.

La Encargada de Convivencia estará a cargo de la implementación, capacitación de la comunidad educativa y funcionamiento de éstas estrategias.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde I hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valóricomoral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismo y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

Estrategias:

- Talleres de Apoyo socio emocional diarios para todos los cursos durante la 1ª hora de la jornada con temáticas de desarrollo y crecimiento individual, social, físico y psicológico.
- Apoyo de Equipo psico-social del establecimiento en labores de contención emocional, talleres y tutorías.
- Trabajo en redes con Instituciones externas como Senda, OPD, Red Sename, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Consultorio, Espacio amigable, Fiscalía y otros.
- Talleres sobre Prevención del Embarazo, Suicidio, Consumo de Drogas y Estupefacientes.
- Actividades lúdicas y de encuentro para promover la vida sana y la salud mental.
- Talleres de Parentalidad positiva.
- Elaboración de Protocolos de actuación en: Agresiones y peleas, Consumo de Drogas, Violencia intrafamiliar.

La salud mental, por su parte, se siente como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Para estos se realizan diferentes actividades:

- Talleres de autoconocimiento, estrés y otros.
- Charlas con profesionales del área de salud mental a estudiantes.
- Actividades lúdicas y de esparcimiento para colaborar a una buena salud mental.
- Mantener un ambiente material armónico y cómodo para propiciar el esparcimiento y la buena salud mental.
- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo por parte de Orientación y Equipo psico-social.
- Se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) o Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo, se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención temas relativos sexualidad, drogas y salud mental de los estudiantes.
- Se realizan ajustes curriculares y pedagógicos como una forma de apoyo y garantía de la continuidad de estudios para estudiantes que lo requieran debido a problemas de salud mental.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia. Además, define instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del Proyecto Educativo Institucional.

DE LA PARTICIPACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los estudiantes participarán en la vida del establecimiento a través del propio trabajo escolar, de la colaboración activa en el funcionamiento de su grupo curso y por medio de sus representantes ante el Centro de alumnos, organización formada por los y las estudiantes del Establecimiento.

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El derecho de los y las estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y explícitamente definido en el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos.

La Directiva del Centro de Alumnos/as será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos/as

La organización de los alumnos en el Liceo Eduardo Charme, se realizará de la siguiente manera:

- a) Cada grupo curso se constituirá en un Consejo de curso, que será el órgano de representación y participación integrado por todos los alumnos del curso.
- b) El Consejo de curso, elegirá a su Directiva, la cual estará constituida por lo menos, con los siguientes miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Delegado y comisiones de trabajo.
- c) Centro de Alumnos elegido por un periodo de un año.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejorada sus procesos educativos.

EL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

El Centro General de Padres y Apoderados basa su importancia en el hecho de que resalta el valor de la familia como agente esencial en la formación ético-social de los educandos estimulando su participación organizada en la vida escolar bajo el principio de objetivos comunes.

El Centro General de Padres y Apoderados se define como: “El organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos, sociales y de formación del establecimiento.

Los fines del Centro General de Padres y Apoderados como organismo interno de la comunidad educativa son los siguientes:

- a) Promover la solidaridad y unión de sus miembros.
- b) Apoyar organizadamente las labores educacionales a excepción de los aspectos pedagógicas.
- c) Estimular el desarrollo y progreso de la comunidad educativa.
- d) Asumir como propio el Proyecto Educativo Institucional, siendo agente multiplicador.

El Centro de Padres y Apoderados del Liceo Eduardo Charme tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
- b) Fomentar la preocupación de los Padres en la formación y desarrollo de sus hijos.
- c) Aprovechar aptitudes y capacidades personales de los padres para integrarlos activamente en la comunidad educativa.
- d) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio para la mejor comprensión de las actividades escolares.
- e) Proyectar acciones a la comunidad.
- f) Patrocinar iniciativas de mejoramiento de las condiciones del alumnado.
- g) Promover el conocimiento y asumir el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento y los Estatutos y Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados.
- h) Fomentar la interacción con las redes de apoyo de la comunidad

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Eduardo Charme, funcionará de acuerdo al decreto N° 565 del 1990, del Ministerio Educación Pública con la siguiente estructura:

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Consejo de Delegados de Curso.
- d) Sub-Centros
- e) Comisiones de Trabajo.

El Centro de Padres y Apoderados del **Liceo Eduardo Charme**, como organismos internos de la comunidad educativa, gozará de DERECHOS, asumirá obligaciones, respetará PROHIBICIONES y se someterá a un Régimen Interno de disciplina.

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Eduardo Charme como organismos internos de asociación, tendrá los siguientes DERECHOS.

- a) Organizarse de acuerdo al Decreto Supremo N° 565 del 1990, del Ministerio de Educación Pública, respetando el Reglamento de Régimen Interno del Liceo, inspirado en los contenidos valóricos del Proyecto Educativo de la Comunidad.
- b) Dictar sus estatutos y estructurar su Reglamento Interno de acuerdo a las normativas legales vigentes y Proyecto Educativo.
- c) Participar de la vida escolar del establecimiento absteniéndose de inmiscuirse en materias de índole pedagógico.
- d) Cumplir su fin, su rol y sus funciones, preestablecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno, disponiendo del tiempo y espacio que le ofrezca el Liceo, sin perjudicar el normal desarrollo del Curriculum.
- e) Ser respetado como organismo interno de la comunidad educativa, recibiendo el apoyo y colaboración de todos los miembros que la conforman.
- f) Reunirse dentro del establecimiento previa autorización.

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Eduardo Charme, como organismo interno de asociación, tendrá las siguientes OBLIGACIONES:

- a) Organizarse, dictar sus estatutos, estructurar su Reglamento Interno, asumir su rol, cumplir sus fines, funciones y obligaciones, acceder a sus derechos y respetar sus prohibiciones de acuerdo a las normativas vigentes del Reglamento de Régimen

Interno del Establecimiento.

- b) Motivar a todos sus pares para que asuman responsablemente su rol específico e individual en el proceso educativo, trabajando en equipo.
- c) Colaborar con la Dirección del Liceo para que el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Internos sean conocidos, internalizados y asumidos por todos sus asociados.
- d) Colaborar con la Dirección del colegio para crear un ambiente de sana convivencia, con lealtad y comprensión.
- e) Aceptar, respetar y colaborar con el docente, que asigne como asesor, el Director.
- f) Comprender y asumir que la Dirección del Liceo tiene el derecho a otorgarles todas las facilidades e imponerles las limitaciones razonables a las actividades de su plan de acción anual en consideración al normal desarrollo del Curriculum escolar y el respeto de los contenidos valóricos del Proyecto Educativo Institucional
- g) Presentar a la Dirección el Plan Anual de trabajo del centro y solicitar la autorización del Director para realizar cada actividad que en él se contempla.

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Eduardo Charme como organismo interno de asociación, deberá respetar las siguientes PROHIBICIONES:

- a) Como organismo, actuar fuera del contexto del Decreto N° 565/90 y del Reglamento de Régimen Interno Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Hacer proselitismo político dentro de la comunidad escolar.
- c) Permitir en sus reuniones y actividades a padres y apoderados en estado de intemperancia y la introducción al establecimiento de bebidas alcohólicas.
- d) Sobrepasar la autoridad de la Dirección y de sus Docentes y demás miembros.

El Centro General de Padres y Apoderados del **Liceo Eduardo Charme**, como organismo interno de asociación, en su régimen disciplinario, se someterá a las siguientes sanciones:

- a) **AMONESTACION VERBAL**, por parte del docente asesor ante la primera manifestación de incumplimiento del rol, funciones, obligaciones trasgresión de prohibiciones.
- b) **AMONESTACION ESCRITA, INFORMADA POR EL DOCENTE** Asesor y consignada por el Director frente a una reincidencia de la causal de la amonestación verbal.

- c) **CADUCIDAD DE LOS DERECHOS TEMPORALES**, como organismo en caso de manifestación reincidente de incumplimiento como asociación y reemplazo en caso de manifestación reincidente de incumplimiento como miembro de Directorio, después de una amonestación escrita. Esta sanción la aplicará el Director con la asesoría del Consejo de Dirección.

Los estatutos y Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados, son documentos anexos del reglamento de Régimen Interno del Establecimiento y por lo tanto, son partes de él.

CONSEJO ESCOLAR:

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones de la ley 21040.

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, integrado por:

- a) El Director/a del establecimiento que lo presidirá.
- b) Un Sostenedor o un representante designado por él.
- c) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) El Encargado de Convivencia.

Será elegido por cada estamento al inicio del año escolar respectivo.

Se reunirá un mínimo de dos veces al semestre.

En el caso de los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

- a) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de éstas.
- b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- c) El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo no intervendrá en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

CONSEJOS DE PROFESORES:

El consejo de profesores es el organismo técnico de **carácter consultivo** en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y **tendrá carácter de resolutivo** en materias técnico pedagógicas, de acuerdo al PEI de la Unidad Educativa.

Dada la importancia del trabajo en equipo del Liceo tendrá los siguientes Consejos y Funcionaran por cronograma establecido según PEI del establecimiento.

- a) Consejo General Administrativo
- b) Consejo por nivel y / o cursos paralelos
- c) Consejo de Orientación y socio afectivo.
- d) Consejo GPT.
- e) Consejo de Coordinación
- f) Consejo de Equipo de Gestión.

- g) Talleres de Reflexión pedagógica.
- h) Consejo Escolar.
- i) Consejo Técnico Equipo Sicosocial o Socio afectivo.

CONSEJO GENERAL ADMINISTRATIVO.

Este consejo deberá realizarse según calendarización, y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de la dirección y/o a petición de los docentes quienes solicitaran al Director con anterioridad.

- a) **El consejo** de profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar
- b) **Para analizar.** Diagnóstico y programación del año escolar
- c) **Análisis** y evaluación al término de cada semestre
- d) **Evaluación** General al finalizar el año escolar, incluyendo la evaluación de las actividades extra programáticas
- e) **La asistencia** de los docentes a los consejos es obligatoria (Martes 16:30 hrs. a 18:30 hrs.), dentro de su horario de actividades de colaboración. Podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad
- f) **Los consejos** se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela y fuera de las horas de docencia de aula.
- g) **Los consejos** serán convocados por escrito con 24 horas de anticipación, señalando la tabla a tratar, en el cuaderno de citaciones.
- h) **El consejo** de profesores tendrá un libro de actas, donde se registrara cada reunión, donde los docentes deberán firmar su asistencia.

CONSEJOS GPT.

Integrado por todos los docentes según corresponda, esto se efectúa semanalmente para analizar situaciones técnico pedagógicas en el nivel que corresponda, como también se analiza la articulación de los niveles, tratando las siguientes temáticas:

- a) **Planificar**, evaluar el tratamiento de los aprendizajes esperados de cada nivel, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada subsector.
- b) **Proponer**, analizar y unificar criterios con, profesores jefes, de subsectores y docentes de integración, en relación a la metodología y Evaluación para el aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- c) **Generar** innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los alumnos.

CONSEJO EQUIPO DE GESTION

El Equipo de Gestión Escolar es un grupo de trabajo que se desenvuelve con varios grados de autonomía y bajo la conducción del Director tiene por objetivo dinamizar los procesos y la participación de los actores que intervienen en la acción educativa, focalizándose en:

- La dimensión Pedagógica Curricular
- La dimensión Comunidad- entorno
- La dimensión Administrativa de recursos
- La dimensión organizacional

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión cuando sea pertinente.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración del presente reglamento se desarrolló de manera colaborativa a través del análisis estamentario en jornadas simultáneas.

La aprobación de este Reglamento interno escolar se realizó en sesión del Consejo escolar del establecimiento.

Las modificaciones y actualizaciones se llevarán a cabo anualmente en reuniones al inicio del año escolar.

El presente Reglamento será difundido a la comunidad escolar especialmente a los estudiantes y apoderados a través del proceso de matrícula, acción de los profesores jefes, directivas de microcentros y Directorio del Centro General de Padres, comunicado por escrito a los organismo y niveles que corresponda y estará a disposición en el Liceo, para los interesados que lo soliciten.

Además el presente Reglamento estará a disposición de los interesados en el sitio Web de la Unidad Educativa.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán abordadas por la Dirección del Establecimiento (Director, Equipo Directivo o Equipo de Gestión) en base a las disposiciones legales vigentes, o en su defecto, se recurrirá a las instancias que corresponda, respetando el conducto regular.

b) De la difusión.

El Reglamento interno escolar debe ser conocido por toda la comunidad educativa, para su difusión se realizarán las siguientes acciones:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere, o a través de los medios que tenga para la difusión de información.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre o cualquier otro medio.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentren a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- **Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1. Circular N° 482 SUPEREDUC.**

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Anexo n°1

- **Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Anexo N°2

- **Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Anexo 3

• **Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Anexo 4

• **Protocolos de regulación sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

1. Anexo 5

• **Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Anexo 6

XIII.ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19“ABRIRESCUELAS PASO A PASO”

Plan Pandemia, Abrir escuelas paso a paso.

1. Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).

No se suspenden clases.

Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

2. Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.

El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.

Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

3. Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.

Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos,

niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.

Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

• Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

(Ver anexo)

• Protocolo de limpieza y desinfección de establecimiento.

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura .

4. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

4.2 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4.3 Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos

en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

4.4 Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.5 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

4.6 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

4.7 En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

4.8 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, estos serán entregados por la asistente de la educación a cargo..

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

6. MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

7. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el Inspector General y los auxiliares de servicios menores a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo.

El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP.

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

Para su elaboración considere Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la Emergencia sanitaria.

• **Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19.**

(Ver anexo)

• **Plan de trabajo de educación remota.**

Plan de Educación Remota

Res. N° 559 de la Superintendencia de Educación, que estableció que los establecimientos escolares deben contar con un “Plan de Trabajo de Educación Remota”, con el objeto de garantizar el derecho de la educación de todos los estudiantes, debiendo para ello elaborar, para aquellos estudiantes que por diferentes circunstancias no puedan asistir al establecimiento, un plan de trabajo de educación remota.

- Las clases se desarrollarán vía on line en jornada diurna en horas de 45 minutos abarcando todas las asignaturas y módulos del Plan de estudios.
- Los estudiantes que no puedan acceder a las clases remotas serán atendidos mediante guías de aprendizaje quincenales.
- Los estudiantes adscritos al programa de Integración escolar serán atendidos presencialmente o vía remota de manera personalizada.
- Contamos con Protocolos de clases y evaluación

(Ver anexo Plan de funcionamiento)

(Ver anexo Reglamento de Evaluación)

XIV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

**OSCAR MIGUEL ANGEL MUÑOZ YAÑEZ
LICEO EDUARDO CHARME, SAN FERNANDO**

**NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: Octubre 2022

**Reglamento Interno
Escolar Educación Media Técnico Profe
sional**

Dirección de Educación
Pública MinisteriodeEducación

REGLAMENTO INTE RNO ESCOLAR

EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

