



REGLAMENTO INTERNO LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSE LUIS CARRERA



2025

I. FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

La Entidad Individual Educacional JIL Carrera se encuentra inserta en la Comuna de San Miguel, atendiendo a una población estudiantil de diversas comunas, en las que destacan San Miguel, San Joaquín, La Granja y La Pintana principalmente. Nuestros estudiantes pertenecen a grupos familiares de un nivel socioeconómico medio bajo y cuyos estudiantes se ven afectados por la influencia de drogas, alcoholismo, delincuencia, maltrato y en algunas ocasiones falta de compromiso familiar. En este contexto nuestro liceo ofrece a la comunidad una oportunidad de formación personal y profesional que orienta su quehacer en un contexto de disciplina y con un fuerte carácter valórico que propende a la formación de jóvenes que se inserten en la sociedad siendo respetuosos, tolerantes, capaces de resolver conflictos y eficaces y eficientes en su desempeño profesional procurando ser un aporte permanente a la sociedad. Para ello nuestra comunidad escolar enfatiza el trabajo escolar, el cumplimiento de las responsabilidades académicas, los buenos modales, el reflejo de principios y valores, la participación en actividades académicas, deportivas y artísticas, el desarrollo de talleres y eventos institucionales, entre otras. Contamos con Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación con las competencias requeridas para abordar exitosamente los desafíos académicos y formativos, con altas expectativas sobre las posibilidades de los estudiantes, responsables por los resultados obtenidos y comprometidos con los objetivos y metas propuestas. Finalmente, somos una comunidad que trabaja con convicción, esfuerzo y disciplina para cumplir con excelencia las responsabilidades que se le asignan.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA

El liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera se origina en una escuela básica como la concreción del sueño de una educadora quién encuentra en la comunidad de niños y jóvenes con pocas posibilidades de acceder al mundo educativo por razones económicas y extensas distancias desde los hogares de los niños a los colegios existentes en la comuna. Esta tarea de conjugar afecto, cariño y conocimiento fue la triada que permitió superar sinsabores, premuras económicas, desconfianza para finalmente vencer todas las adversidades y ofrecer una alternativa de desarrollo a niños jóvenes de la comunidad. Todo esto fue el marco en el cual nace la Escuela Básica N°100 Javiera Carrera. En el desarrollo de este proceso educativo se visualiza que los jóvenes al cumplir el ciclo de enseñanza básica necesitan una alternativa que continúe su proceso formativo y que además les abra las puertas del futuro, entregándoles herramientas para desenvolverse en el mundo laboral. Como concreción de este nuevo sueño nace el 22 de marzo de 1970 el Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera ofreciendo a la comunidad de ese entonces las especialidades de Contabilidad, Secretariado y Ventas. El Liceo tiene una historia llena de significancias entre las más relevantes está su nombre tomado de la familia Carrera, como reflejo de quienes permanentemente lucharon en la adversidad sin desfallecer en ningún momento. Esta perspectiva histórica da origen a lo que se establece como el lema pedagógico y formativo del Liceo “CON ESFUERZO Y PERSEVERANCIA DIA A DIA SE VENCE LA ADVERSIDAD”. Actualmente, somos una comunidad educativa inserta en la Comuna de San Miguel que ha extendido su círculo de influencia a varios sectores de la región Metropolitana, dado que en nuestra matrícula tenemos alumnos procedentes de diferentes comunas de la región. Contamos con una infraestructura aprobada por las normativas que regula la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de San Miguel y el Ministerio de Educación. La infraestructura, satisface los requerimientos tecnológicos, curriculares, administrativos, de salud y medio ambientales que demanda el legal ejercicio de la función docente autorizado por el decreto cooperador del Estado N° 13234 y registrado en el rol base de Datos N° 09489-7. En nuestro liceo concebimos al estudiante como persona, por lo tanto, se constituye en el centro de nuestro quehacer pedagógico. El desarrollo pleno de todas sus potencialidades es nuestra fundamental motivación para formar en ellos personas con principios y valores y competencias que le permitan insertarse en el mundo laboral y continuar estudios superiores. De igual forma

propendemos a la formación de buenos ciudadanos, y con conciencia social, capaces de ser un aporte en el mundo en que viven. Las actividades deportivas y artísticas son un complemento en la formación de nuestros jóvenes con el objetivo de inculcar en ellos un espíritu de vida saludable. Finalmente, nuestros apoderados son un ente participativo y presente en la labor educativa de nuestros jóvenes que se hace efectiva a través del Centro de Padres, Talleres de apoyo, y actividades institucionales.

Misión

Educar personas y profesionales íntegros, analíticos y reflexivos, con principios y valores cristianos, a través de una formación por competencias tales como: comunicación, manejo de TIC (tecnología de la información y de la comunicación), capacidad de resolución de conflictos, trabajo colaborativo, adaptación al cambio, entre otras; permitiéndoles incorporarse en el mundo laboral y empresarial, de acuerdo a las necesidades emergentes, y acceder a la educación superior.

Visión

Aspiramos a ser una institución reconocida y destacada en la región Metropolitana, por altos estándares de calidad, que promueven el aprendizaje, la investigación y la formación profesional, el perfeccionamiento continuo, la buena convivencia y formación ciudadana, la integración con la comunidad, el cuidado del medio ambiente y la búsqueda del bien común para la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Sellos Institucionales

- 1.-Formación valórica sustentada en el respeto, la tolerancia, la inclusión, la disciplina, la responsabilidad, el esfuerzo y perseverancia, la solidaridad y el amor.
- 2.-Un proceso de Enseñanza - Aprendizaje y formación profesional basado en el desarrollo de competencias, altas expectativas académicas, a través de la autodisciplina, enmarcado en un ambiente de sana convivencia escolar.
- 3.-Potenciamos el desarrollo integral del estudiante a través del uso de la tecnología, la innovación, el desarrollo artístico, deportivo y cultural; y comprometidos con el cuidado del medio ambiente.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. LA DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educacional del Liceo Comercial Javiera y José Luis carrera se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortalece el respeto, la 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 encuentran vigentes.

Reconocemos la dignidad como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, el presente reglamento siempre resguardará la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Así también, las medidas disciplinarias que puedan derivar de su aplicación estarán en plena concordancia con la Convención de Derechos del niño en su Artículo 28 que establece que toda medida disciplinaria deberá ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA y ADOLESCENTE

El presente reglamento 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 y psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

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

Por consiguiente, de la aplicación del presente reglamento deberá primar siempre el interés superior del niño, niña y adolescente, considerándose en los procesos de evaluación por parte de la autoridad de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera las condiciones y características propias de cada caso (edad, género, grado de madurez, experiencia, existencia de discapacidades, el contexto social y cultural, entre otras) procurando que prevalezca el carácter formativo.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El presente reglamento acoge el principio de no discriminación arbitraria, establecido en nuestra Constitución Política ART 19 y define discriminación arbitraria según la Ley N° 20.609 que establece como tal “la distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los Tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

Conjuntamente, asumimos que en el ámbito educacional la no discriminación se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje la participación de los estudiantes, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. El presente Reglamento en tal sentido procurará resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en el plano cultural, político, económico y social así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

4. LEGALIDAD

El presente Reglamento consagra el cumplimiento pleno de las normativas vigentes entregadas por el Estado de Chile a través de sus respectivas instituciones.

A su vez, consagra que toda medida aplicada deberá ser conforme a la normativa vigente y a las medidas y procedimientos establecidos en el presente reglamento. Para tales efectos el presente reglamento contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones indicando la medida o sanción asignada al hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

El presente reglamento consagra el Artículo 19 , N°3, inciso 6°, de la Constitución Política del Estado y en consecuencia las medidas disciplinarias que determine la Entidad Individual Educacional JIL Carrera se aplicarán mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el presente reglamento.

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

6. PROPORCIONALIDAD

Las infracciones al Reglamento Interno serán medidas disciplinarias que van desde las medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Las medidas disciplinarias que se establecen en el presente reglamento son proporcionales a la gravedad de las infracciones y se aplicarán de manera gradual y progresiva, procurando utilizar estrategias que permitan revertir las conductas procurando hacer prevalecer el carácter formativo, para lo cual se considerará la utilización de medidas de apoyo psicosocial.

Las calificaciones a las faltas serán Faltas leves, graves y muy graves, que tendrán un carácter cuantitativo. Las faltas leves tendrán un valor de 20 puntos, las faltas graves de 40 puntos y las faltas muy graves de 70 puntos, determinándose las condicionalidades y las cancelaciones de matrícula para el año en curso o siguiente por acumulación de puntaje, 300 puntos para las primeras y 400 puntos para las segundas considerándose en estas últimas como un factor determinante que afecte gravemente la convivencia escolar.

Las anotaciones positivas entregan un puntaje a favor del estudiante de 40 puntos, en el caso de que el estudiante tenga anotaciones negativas el puntaje de las anotaciones positivas deberá ser descontado del puntaje negativo del estudiante con el objetivo de que el estudiante tenga la oportunidad mejorar en esta área.

7. TRANSPARENCIA

El presente reglamento asume como un pilar fundamental la transferencia entendiendo por tal la entrega de información fidedigna respecto del funcionamiento de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera a todos los estamentos de la comunidad escolar, como la transparencia respecto de los protocolos, medidas, acciones, asumidas por el equipo de Gestión en el desarrollo de sus labores directivas, reconociendo el derecho a ser informado por cada integrante de la comunidad escolar.

8. PARTICIPACIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar reconoce el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

En tal sentido los estudiantes tienen el derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y a aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y agruparse para fines específicos que contribuyan a la comunidad educativa.

Para los efectos de lograr la comunicación la integración y la expresión de todos los integrantes de la comunidad escolar existirá el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar como mecanismo que promueva la participación de los estamentos en la gestión de la Entidad Individual Educacional JJL Carrera para lo cual se fijarán reuniones periódicas y un Plan de Trabajo Anual que garantice su funcionamiento.

A su vez se implementarán entidades representativas de cada estamento que puedan trabajar para sus propios fines en coherencia con el Plan anual de Trabajo fijado por el Equipo Directivo, Centro de alumnos, Centro de Padres, Comité de Docentes y personal Administrativo. Estas entidades podrán reunirse periódicamente, elaborar un plan de trabajo y contarán con un Profesor Asesor que sirva de nexo con el equipo directivo.

9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

Para todos los efectos el Proyecto Educativo y reglamento Interno de la Entidad Individual Educacional JJL Carrera deberá ser conocido por los estudiantes, padres, madres, apoderados y personal docente y administrativo previo a su incorporación a la comunidad escolar, entendiéndose por consiguiente que todos aquellos que son parte de la comunidad han asumido libremente el Proyecto educativo, su reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

10. RESPONSABILIDAD

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar asume que la educación es una función social, y que es responsabilidad de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. **NO SER DISCRIMINADO:** La Entidad Individual Educacional JJL Carrera propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, serán aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno de la Entidad Individual Educacional JJL Carrera, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida
2. **ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO:** La Entidad Individual Educacional JJL Carrera asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.
3. **EXPRESAR SU OPINIÓN:** Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y sana convivencia.

4. CONducir la realización del proyecto educativo de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera: La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener los liceos.
5. RECIBIR UNA ATENCIÓN EDUCADA, ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA: la Entidad Individual Educativa JIL Carrera garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
La Entidad Individual Educativa JIL Carrera propenderá a asegurar que todos los estudiantes independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
6. ASOCIARSE LIBREMENTE: Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
7. SER INFORMADOS: La Comunidad Escolar podrá acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos del Liceo, excepto las previstas por ley. Esta información será entregada al inicio de cada año escolar.
8. RESPETO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES: Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
9. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCATIVA JIL CARRERA: La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera.
10. SER ESCUCHADOS Y PARTICIPAR DEL PROCESO EDUCATIVO: La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera.
11. PARTICIPAR EN INSTANCIAS COLEGIADAS EN LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCATIVA JIL CARRERA: La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera.
12. RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL: Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa. El proceso educativo debe

considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad. La Entidad Individual Educativa JIL Carrera debe propender a asegurar que todos los estudiantes, independientes de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

DEBERES DE LOS APODERADOS

Se entenderá por Apoderado la persona quien figura como apoderado en la ficha de matrícula el que se responsabilizará por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del estudiante ante la Dirección del Liceo, personal docente y cualquier otro funcionario que intervenga en el proceso educativo del estudiante.

El apoderado se compromete a que su pupilo cumpla con los deberes que exige el reglamento interno de nuestra institución, entendiendo por estos:

1. Conocer, cumplir y apropiarse junto a su pupilo del Proyecto educativo institucional y del Reglamento Interno.
2. Velar por el cumplimiento de asistencia a clases de su pupilo en pro del proceso enseñanza aprendizaje. Si el estudiante se ausenta a clases deberá al día siguiente justificarlo al inicio de la jornada escolar en inspección. Si tiene certificado médico debe hacerlo llegar a la Dirección del establecimiento. Las licencias y certificados médicos cumplen la función de informar la situación del estudiante y con esta recalendarizar pruebas y trabajos, pero en ningún caso disminuyen el porcentaje de asistencia a clases para efectos de promoción.
3. Velar por la puntualidad en el ingreso a clases al inicio de la jornada escolar en pro del proceso enseñanza aprendizaje. Si su pupilo presenta tres atrasos durante el mes , o si reincide en estos deberá justificar dichos atrasos en inspección. Si su pupilo vive en comunas lejanas al liceo se considerará su situación de lejanía y deberá justificar los seis atrasos durante el mes en inspección.
4. Velar por el uso y cumplimiento del uniforme escolar completo, cuidando la higiene y presentación personal de su pupilo.
5. Velar por que su pupilo cumpla con sus útiles escolares necesarios para el trabajo diario según su horario de clases y durante todo el año escolar contando con un cuaderno por asignatura, el cual debe tener en la tapa una etiqueta con su nombre, el nombre de la asignatura, el nombre del docente y el curso a que pertenece.
6. Velar por que su pupilo cumpla con sus deberes escolares, registrando diariamente el objetivo de aprendizaje, fecha, los contenidos, desarrollo de actividades y ejercicios en cada clase, prepare trabajos, disertaciones, debates, cuando se requiera, y rinda las evaluaciones en las fechas programadas cuya calendarización podrá ver en la agenda del liceo, en la página web y en su correo electrónico. Si su pupilo se ausenta a pruebas o evaluaciones se aplicará la normativa descrita en el reglamento de evaluación y promoción.
7. Es deber del apoderado informar a su profesor jefe, inspección general o al equipo de convivencia escolar en caso de existir conflictos que puedan afectar la sana convivencia de su pupilo dentro y fuera del establecimiento.
8. Es deber del apoderado informar situaciones que afecten la salud o seguridad de su pupilo; utilizando los conductos regulares de comunicación, profesor jefe, inspección general, dirección, entre otros.
9. Mantener un buen trato, ser respetuoso, manteniendo un lenguaje y actitud adecuada con los diferentes miembros de la comunidad escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y /o apoderados.

10. El apoderado y/o apoderado suplente debe asumir que ante el liceo es el único responsable de su pupilo, y por consiguiente nadie más que él puede hacer el retiro del estudiante en el establecimiento en forma presencial, y no por vía telefónica o correo electrónico.
11. El apoderado asume que el no cumplimiento de las responsabilidades adquiridas, podría generar motivos suficientes para solicitar el cambio de apoderado.
12. El apoderado asume que es su deber denunciar cualquier acto que atente contra la integridad física o psicológica del estudiante fuera del establecimiento y es su deber informar al Liceo dicha situación.
13. Es deber del apoderado en caso de requerir algún documento del establecimiento solicitarlo en Dirección con al menos 48 horas de anticipación.
14. Es deber del apoderado asistir a todas las reuniones de apoderados que se realizan una vez al mes, que son el primer miércoles o el primer jueves de cada mes. Y en caso de ausencia justificar presencialmente al día siguiente en inspectoría. En caso de 3 o más inasistencias a reuniones de apoderados el Equipo Directivo podrá solicitar el cambio de apoderado.
15. Es deber del apoderado asistir a citaciones efectuadas por directivos, docentes y psicóloga. En caso de no poder asistir notificar y reprogramar una fecha posterior.
16. Es deber del apoderado conocer el tipo de dependencia de Liceo Particular Subvencionado, el monto del arancel mensual y las fechas de pago. Cumplir con el compromiso de arancel aceptado por él al momento de matricular a su pupilo.
17. Es deber del apoderado apoyar las actividades del Centro General de Padres y apoderados en pro de su pupilo.
18. Es deber del apoderado respetar los periodos de matrícula, para lo cual deberá haber cancelado el arancel anual del año en curso. De lo contrario el Liceo podrá disponer de las vacantes a partir de las fechas posteriores al periodo de matrícula.
19. Es deber del apoderado respetar los horarios de atención del establecimiento y de los docentes.
20. Es deber del apoderado, una vez notificado por el Liceo asistir de forma inmediata en caso de accidente escolar de su pupilo.
21. Es deber del apoderado, responder por los daños materiales causados por su pupilo en las instalaciones y material escolar del establecimiento o de sus compañeros en un plazo máximo de 15 días contados desde que fue informado de la situación por la Dirección del Establecimiento.
22. Es deber del apoderado mantener vigente los números telefónicos y su dirección en caso de ser requerido o informar en el caso de cambio de correo, teléfono u domicilio.
23. Velar por que su pupilo cumpla con los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Educación en cuanto a lavado frecuente de manos, uso de alcohol gel, evitar contacto físico y uso de mascarilla. Además, velar por que su pupilo cumpla con los protocolos sanitarios establecidos por el establecimiento en control de temperatura al ingreso de la jornada, uso de alcohol gel al ingreso de sala de clases y dependencias del establecimiento, uso de mascarilla durante toda la jornada, evitar contacto físico, y durante los recreos permanecer fuera de la sala de clases para favorecer la ventilación, la limpieza y desinfección de las superficies de contacto.
24. Es deber del apoderado informar al profesor jefe en caso que el estudiante presente sintomatología covid.
25. Es deber del Apoderado firmar las comunicaciones recibidas en la agenda escolar de su pupilo.
26. Es deber del Apoderado informar al liceo mediante comunicación escrita o mensaje cuando su pupilo no pueda asistir a clases con el uniforme correspondiente.
27. Si un Apoderado o familiar participa en hechos de agresión física y/o verbal, amenazas a cualquier integrante de la comunidad escolar sean, Estudiantes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la educación, Apoderados y otros automáticamente serán desvinculados en su calidad

de apoderado y se activaran los protocolos correspondientes según el caso. Se solicitará un nuevo apoderado que cumpla con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

DEBERES PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Mantener un comportamiento consecuente, conociendo, cumpliendo y apropiándose del Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, cumplir y apropiarse de las normas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
3. Mantener un comportamiento y lenguaje adecuado tanto en el interior como en los alrededores del establecimiento que promueva el desarrollo de una Buena Convivencia Escolar.
4. Dar cumplimiento a las Normas establecidas por el Plan de Seguridad Escolar para procurar la prevención de accidentes y un ambiente adecuado y seguro para el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidas por el Equipo Directivo para el logro de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
6. Cuidar y Mantener los Recursos Materiales del Establecimiento para el desarrollo del quehacer Institucional.
7. Abstenerse del uso de celulares, cámaras, juegos de video o cualquier aparato tecnológico de uso personal, etc. durante las horas de clases, salvo que el docente determine el uso tecnológico y pedagógico dentro de la sala, teniendo en cuenta que el Liceo no se hace responsable por pérdida de éstos u otros objetos de valor.
8. Canalizar las inquietudes y problemáticas a través de las autoridades pertinentes o a través de las entidades representativas de los estamentos de Convivencia Escolar, Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo de Profesores, Docentes, administrativos y asistentes de la educación.
9. Dar un uso adecuado y respetuoso a los mecanismos de comunicación tales como: comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, whatsapp, siempre con fines educacionales.

III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de establecimiento	Entidad Individual Educacional Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera.
Rol Base	9489-7
Ubicación Geográfica	Sebastopol # 521 - Comuna de San Miguel, Santiago
Fono	22 5264062

Niveles que atiende	1° y 2° Medio Científico Humanista 3° y 4° Técnico Profesional. Especialidades Contabilidad y Administración.
Jornada de Atención	Jornada Escolar Completa de 8:00 a 17:15 horas. Horario de Colación de 13:00 a 14:00 Horas. R Recreos: 9:30 a 9:45 Horas. 11:15 a 11:30 Horas. 15:30 a 16:45 Horas. A contar del año 1999 se aplican los Planes y Programas de Estudio entregados por el Ministerio de Educación a través del Decreto N°220 de 1998 y los posteriores cambios por el Decreto N°254 de 2009 y se incorporan los ajustes curriculares para Primero medio emanados del MINEDUC y la incorporación paulatina del Decreto N°452 del 2013 para la Enseñanza Media Diferenciada Técnico-Profesional que incorporamos el año 2016 en Tercero Medio y 2017 en cuarto medio Técnico Profesional. Estos Decretos están centrados en los objetivos fundamentales y contenidos mínimos que dan comienzo a la Reforma Educacional y sus posteriores Ajustes Curriculares en nuestro país. A partir del 2020 se incorpora el Decreto de Evaluación, Calificación y promoción escolar N° 67 del 2018 y que entra en vigencia en marzo del 2020. Además, se incorporan las nuevas bases curriculares para tercero y cuarto medio en formación general.

NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Los Planes y Programas en que se fundamenta la acción educativa de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, son determinados por las Normas vigentes en que aprueba la modalidad de Educación Técnico Profesional poniendo énfasis en especial el Decreto N°220, Decreto N°254 y Decreto 452 del 2016 en Nivel Tercero Medio T.P., que estipula los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios y la aplicación de los planes y programas de estudio emanados por el Mineduc, en los cuatro niveles de enseñanza media distribuidas sus horas como a continuación se indica:

- En Primero y Segundo Medio: 42 horas de las cuales, 36 horas son de Formación General y 6 de Libre Disposición.
- En Tercero y Cuarto de Contabilidad 43 horas, 21 hrs de Formación General, 22 hrs de formación Diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.
- En Tercero y Cuarto de Administración 43 horas, 21 hrs de Formación General, 22 hrs de Formación Diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.

Nuestra Entidad Individual Educacional JIL Carrera se rige por los Decretos que a continuación se señalan, siendo su Decreto Cooperador N° 13.234 de 1981.

	Decreto Planes y Programas	Decretos de Evaluación y Promoción
1º MEDIO	Decreto Supremo N° 1358 Del 2011	Nº 67 del 2018

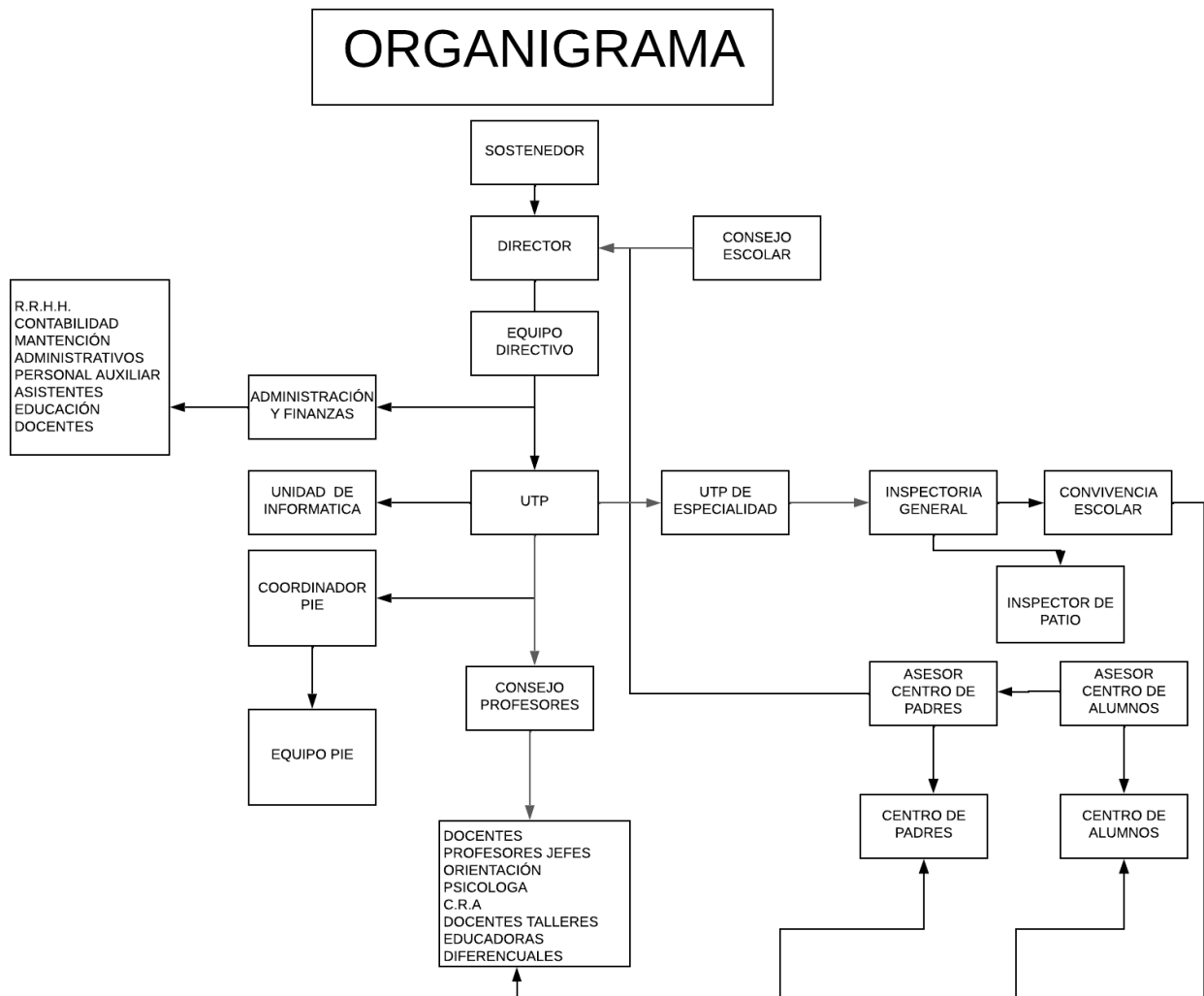
	Decreto Supremo N° 369 del 2015	
2º MEDIO	Decreto Supremo N° 614 del 2013. Decreto Supremo N° 369 del 2015	Nº 67 del 2018
3º MEDIO	Decreto Exento 954 /2015 Decreto Supremo N° 193 del 2019	Nº 67 del 2018
4º MEDIO	Decreto Exento 954 /2015 Decreto Supremo N° 193 del 2019	Nº 67 del 2018

Se establece un Régimen de Evaluación Trimestral de acuerdo al Manual de procedimientos evaluativos.

El quehacer técnico pedagógico de nuestra Entidad Individual Educacional JIL Carrera está bajo la supervisión de Dirección Académica que para tales efectos desarrolla su Gestión aplicado: (Ver Anexo Según corresponda).

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. (ANEXO 1) CONSIDERACIONES TÉCNICAS (A

LICEO COMERCIAL
JAVIERA Y JOSÉ LUIS CARRERA



DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL

1. La contratación del personal corresponde al Sostenedor y a los organismos que lo representan a través de su representante legal y Dirección.
2. El Contrato de Trabajo será celebrado dentro de los primeros 15 días de incorporada la persona a las labores convenidas.
3. El Contrato de Trabajo será hecho triplicado y uno de los ejemplares quedará en manos del trabajador, además de un ejemplar del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo del establecimiento.
4. Si la persona contratada se negare a firmar se enviará una copia del contrato a la respectiva inspección del trabajo para que requiera su firma. Si mantuviera su negativa podrá ser despedido sin derecho de indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.
5. El contrato que se celebre por un lapso no superior a 30 días, deberá suscribirse dentro de los dos días siguientes a la incorporación personal al Establecimiento.
6. Para efectos de contrato, el personal se considerará dividido en dos grandes grupos:
 - a) Los profesionales de la Educación.
 - b) Los asistentes de la Educación.
7. Los asistentes de la educación están sujetos a las disposiciones generales del Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley 21109) y el Código del Trabajo.
8. Los profesionales de la educación están regidos bajo las normas de carácter general establecidas en la ley 19010 y el Código del Trabajo.
9. Los Profesionales de la Educación serán contratados para realizar actividades de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.
10. Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación tendrán las siguientes especificaciones, además de las generales establecidas en el código del trabajo:
 - a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
 - b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
 - c) Lugar y horario para la prestación de servicios.
 - d) Carácter del contrato.
11. A los profesionales de la educación podrá contratarlos por un plazo fijo, indefinido o por la duración de un reemplazo. Existirán también contratos residuales y especiales según lo establece la ley 17090.
12. Los Contratos de carácter plazo fijo tendrán una duración hasta el último día calendario de febrero del año siguiente, salvo que en su anexo de contrato indique el cambio de calidad a Indefinido.
13. Los contratos de los docentes estarán sujetos a las disposiciones legales de horas lectivas y no lectivas.
14. Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en un documento anexo y serán firmadas por ambas partes de conformidad con la ley.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

1. Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación vigente se suspenden algunos efectos de la relación laboral, sin dejar de pertenecer al personal del establecimiento.
2. Las licencias son las siguientes:
 - Licencia por enfermedad.
 - Licencia por maternidad.

3. En caso de ausencia justificada debe notificar a primera hora del día al Administrador y en caso de tener reposo justificado a través de una licencia médica debe dar aviso inmediato de esta y haciendo llegar este documento dentro de los plazos legales. Para ambos casos debe notificar vía correo electrónico y vía telefónica al Administrador de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA Ricardo Araya Olivares (+56996991845) y arayaolivaresr@gmail.com.
4. En caso de Solicitar permiso debe realizarlo con 48 horas de anticipación dando aviso al administrador de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, luego de esta autorización debe comunicar a la Directora del establecimiento, en el caso de autorización deberá traer al día siguiente el certificado médico y/o respaldo del trámite entregándolo a la administración.
5. En caso de que un profesor, asistente de la educación, psicólogo u otro integrante del equipo escolar haga efectiva una licencia médica, se deberá proceder a retirarlo de los grupos informativos (WhatsApp) y suspender el envío de información relacionada con su área de trabajo a través del correo institucional. Esta medida tiene como objetivo principal resguardar el bienestar del profesional, respetando su período de descanso.
Una vez que se reincorpore formalmente a sus funciones, será nuevamente incluido en los canales informativos correspondientes.

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL

1. Constituye falta todo incumplimiento de las obligaciones contractuales y de las funciones y deberes establecidos en los reglamentos pertinentes.
2. Las faltas del personal dan derecho al administrador o Directivos a:
 - a) Entrevista escrita.
 - b) Amonestación escrita (memorándum).
 - c) Constancia laboral por escrito a la Inspección del Trabajo.

DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL

1. La jornada de trabajo será pactada en el contrato de trabajo.
2. La jornada de trabajo máxima del personal paradocente y auxiliar será de 44 horas. Ley 21.109
3. La jornada de trabajo máxima de los profesionales de la educación será de 44 horas cronológicas Ley 19.070
4. Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas.
5. Las inasistencias o atrasos serán objeto, en primera instancia, de descuentos. El reiterado incumplimiento en este sentido será causal de terminación de contrato de acuerdo al artículo 2 de la ley Nº 19.010.

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

1. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y adicionales en especies, avaluables en dinero, que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo.
2. Las remuneraciones en ningún caso serán inferiores al ingreso mínimo legal en caso de los asistentes y R.B.M.N para los docentes o a la proporción de éste en caso de jornadas inferiores a la máxima.
Los conceptos de BRP- Mencion- ATDP Ley 20903 (Tramo)- ACP Ley 20903 (Prioritarios), son cargo de pagos exclusivos del Mineduc, siendo la E.I.E Liceo comercial Javiera y Jose Luis Carrera Diputado para el pago.
3. Las remuneraciones se actualizarán en la forma y oportunidad que establece el contrato de trabajo. De ello deberá dejarse constancia en el mismo, debiendo ser firmadas por ambas partes.
4. Las remuneraciones se pagarán, en el plazo que establece el código del trabajo.
5. De las remuneraciones del personal se deducirán los descuentos que establece el artículo 57 del código del trabajo.
6. Deberán, asimismo, descontarse con acuerdo del personal y el Administrador, sumas o porcentajes destinados efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no correspondan a arriendo, luz, agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especies, o por

concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno. Estos descuentos no podrán exceder el 15% de la remuneración total.

7. Junto con el pago de las remuneraciones, el Liceo entregará un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los ítems y descuentos que se le han hecho, el que deberá ser suscrito por el trabajador, para los efectos acreditar, entre otros, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley y reglamento se subvenciones.
8. El personal asistente de la Educación será contratado por jornadas de 30 a 44 horas, según las necesidades del establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo, cuando se esté trabajando con una jornada de 44 horas.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

1. Efectuar actividades que atenten contra los fines de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA o que desprestigian a la institución, en forma directa o indirecta.
2. Efectuar actividades que atenten contra el orden público, la moral, la seguridad nacional o las buenas costumbres.
3. Incurrir en incumplimiento reiterado de las normas sobre horario de trabajo y/o adulteración de los registros correspondientes.
4. Desempeñar actividades durante los períodos de licencia médica.
5. Infringir las prohibiciones relativas al uso de dependencias, bienes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, riesgos, enfermedades y otras relativas a la higiene y seguridad, establecidas en este reglamento.
6. Utilizar la infraestructura y bienes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA para el desarrollo de actividades ajenas a su función, sin la autorización de la dirección.
7. Incurrir en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar.
8. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones constituye falta grave y autoriza a la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA para aplicar las disposiciones del artículo 2 de la ley N° 19.010.
9. Salir del establecimiento durante su jornada de trabajo.
10. incumplir las faltas que estén establecidas en los protocolos de acción.

DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

1. El contrato de trabajo terminará en la forma que lo establece la legislación vigente y en las normas reglamentarias de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.
2. El contrato de trabajo puede terminar por las causas que establecen la ley 19010 y la ley 19070 en su caso.
3. La indemnización se pagará en la forma y el monto que establece la ley.
4. Los miembros del personal tienen derecho a apelar, en caso de terminación de contrato, frente a la Administración de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

1. El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales especificadas en el Código del Trabajo y en las normas especiales para el personal docente determinadas en la ley N° 18.602 de 1987.

2. Respetar al personal de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, la dignidad de la persona y en calidad de su función docente, cuando corresponda.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Dar a cada miembro del personal del Establecimiento Educacional ocupación efectiva de las labores convenidas.
6. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.
7. Promover el perfeccionamiento del personal no docente.
8. Escuchar al personal cuando este solicite ser recibido.
9. Informar y hacer cumplir a los docentes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA a su cargo las Normas Técnico-Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
10. Informar y hacer cumplir al personal de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA a su cargo las Normas Sanitarias del Ministerio de Salud.
11. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de Supervisión e Inspección a la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA por parte de los organismos del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud conforme a la legislación vigente.
12. Velar por la buena mantención de todas las Dependencias de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.
13. Cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por el MINEDUC.

OBLIGACIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTES, ED DIFERENCIALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Dar Cumplimiento a todas las cláusulas establecidas en su contrato de trabajo con el fin de lograr que la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación, del Proyecto Educativo y las indicaciones que norma el Reglamento interno junto a las directrices y solicitudes del Equipo Directivo.
2. Realizar personalmente la labor convenida en su perfil de cargo, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA según corresponda.
3. Mantener un trato y lenguaje formal con los distintos miembros de la comunidad escolar y guardar la debida probidad, respeto y ética hacia la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA donde se desempeña y hacia el Empleador y sus representantes.
4. En caso de ausencia justificada o situaciones de urgencias emergentes, debe notificar a más tardar a las 07:30 hrs Am y en el caso de tener reposo justificado a través de una licencia médica debe dar aviso inmediato de esta y haciendo llegar este documento dentro de los plazos legales. Para ambos casos debe notificar vía correo electrónico y vía telefónica al Administrador de la Entidad Individual Educacional JILCarrera, Ricardo Araya Olivares arayaolivaresr@gmail.com (+56996991845), o a la encargada de Finanzas Marta Tapia - martatapia@jilcarrera.cl (+56965035571).
5. En caso de Solicitar permiso debe realizarlo con 48 horas de anticipación dando aviso al administrador de la Entidad Individual Educacional JILCarrera, luego de esta autorización debe comunicar a la Directora del establecimiento, en el caso de autorización deberá traer al día siguiente el certificado médico y/o respaldo del trámite entregándolo a la administración.
6. Tener una presentación personal adecuada a la función y/o cargo que desempeña.
7. Todo trabajador deberá firmar el libro de asistencia según corresponda, el cual se encontrará en portería a la entrada de la Entidad Individual Educacional JILCarrera.

8. Respetar los controles de entrada y salida, firmando el libro de registro de asistencia, al ingreso y al finalizar la jornada laboral según contrato. En caso de retirarse antes del término de su jornada laboral deberá firmar la hora a la que se retira.
9. El libro de asistencia deberá dejar constancia también de toda salida del personal que signifique realizar una actividad fuera del lugar de trabajo.
10. Cuidar los bienes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, velar por su mantención, dando aviso de inmediato a Dirección, en casos de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
11. Comunicar todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio, cambio de AFP, cambio Fonasa, cambio Isapre, cambio de Plan, incorporación de cargas, cambios de teléfonos, o cualquier otro dato relevante, dentro de 48 horas .
12. Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones Técnicas, Graduaciones, Titulaciones, Clausura año escolar, Actos Cívicos, Fiestas de Aniversario del Establecimiento, Día Enseñanza Técnico Profesional, Puertas Abiertas, Gala técnico Profesional, Acción de Gracias, reuniones de Padres y Apoderados y todo acto institucional, además de aquellos que señala la autoridad competente según su horario de contrato.
13. No establecer relaciones personales de carácter amoroso y/o de connotación sexual entre funcionarios y/o con los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
14. Cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Anual Operativo, y velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno y de convivencia escolar, Planes Normativos y Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), asistencia, promoción y deserción escolar, avances y logros académicos del Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera

1. Promover y dar cumplimiento al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), protocolos y planes normativos.
2. Promover y dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI), Visión, Misión, y Sellos Institucionales.
3. Velar por el buen trato y una sana convivencia escolar en el Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera.
4. Dar cumplimiento a los Planes y Programas de estudio, priorización curricular, decreto 67 (Planes de evaluación y promoción escolar), y el decreto 170 (Programa de Integración, Escolar) del Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera.
5. Confeccionar, Mantener, Seguir y Evaluar la Planilla Integral JILCarrera.
6. Velar por el cumplimiento de Metas y Objetivos propuestos para el año en curso.
7. Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional.
8. Acompañar y retroalimentar a los y las docentes en su quehacer pedagógico dentro y fuera del aula.
9. Conforman el equipo Directivo:

A. Directora del Establecimiento.
B. Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.
C. Jefe de UTP Especialidad.
D. Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.
E. Encargado de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

El Administrador es un profesional Designado por el Sostenedor de la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera quien vela por el adecuado uso de los recursos y la prosecución de las actividades dando cumplimiento a la normativa vigente. Es el superior jerárquico en la Entidad Individual Educacional Liceo JJC Carrera.

FUNCIONES:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera.
2. Proponer medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.
3. Supervisar todas las normas y orientaciones directivas, docentes, administrativas y asistentes de la educación.
4. Administrar todos los recursos financieros y materiales de la infraestructura y disponer los arreglos, reparaciones, mantención y/o mejoras que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera.
5. Contratar y Designar los nombres de quien ocupara los cargos de: Director, Jefe de UTP, Jefe UTP Especialidad, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador General PIE, Coordinador Técnico PIE, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectores de patio, Psicólogo PIE, Psicólogo Educacional, Fonoaudióloga, encargado de CRA, Coordinador de Orientación , auxiliares de aseo, Asesor SEP y otros que necesitare la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera.
6. Revisar y disponer la confección de los contratos y/o Contratos de Servicios de todos los(as) funcionarios(as) de la Entidad Educacional Individual Liceo comercial JJC Carrera.
7. Proponer los diversos convenios y/o cualquier otra asesoría técnica que se requiera.
8. Disponer y realizar el pago mensual de las remuneraciones de todos los(as) funcionarios(as) de la Entidad Educacional Individual Liceo comercial JJC Carrera.
9. Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera.
10. Determinar y realizar plan de compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento de la Entidad Individual Educacional ,Liceo Comercial JJC Carrera.
11. Firmar toda la documentación atinente a su cargo y aquella que por delegación disponga el Representante Legal.
12. Representar a la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera ante el Consejo Escolar y/o cuando se requiera.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Administrar y gestionar recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y financieros de la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera.
2. Administrar recursos humanos de la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJC Carrera
3. Mantener en buenas condiciones la infraestructura a través de los recursos con que cuenta la Entidad Individual Educacional JJC Carrera.
4. Velar por el cumplimiento del compromiso de los apoderados en relación al arancel correspondiente al año escolar, exceptuando a los estudiantes prioritarios que por Ley SEP no cancelan.
5. Mantener reuniones con la Dirección del establecimiento para informarse de avances y resultados, necesidades y/o del Plan de Mejoramiento Educativo .

6. Realizar un plan de aprovisionamiento anual.
7. Llenar recibos de subvención compartida y entregarlo al apoderado.
8. Traspaso de información del talonario al Libro de Subvención Compartida.
9. Aviso periódico al apoderado/a de cobros de arancel a deudores .
10. Mantener al día el Libro de Subvención Compartida.
11. Uso y Control de Caja en forma Diaria.
12. Timbraje de boletas y otros documentos ante el Servicio de Impuestos Internos.
13. Hacer informe diario y detallado de caja chica.
14. Control y mantención de tecnología , computadores, notebook, impresoras , etc..
15. Mantener Insumos como papel y tóner.
16. Realizar y Mantener servicios de fotocopiado.
17. Tramitar licencias médicas del personal.
18. Tramitar asignaciones familiares maternales, simples y retroactivas cuando el funcionario/a lo requiera.
19. Calcular e imprimir liquidaciones de sueldo para ser entregadas a los funcionarios y que estas sean firmadas.
20. Mantener contratos de trabajo actualizados.
21. Realizar pago de remuneraciones y obligaciones legales derivadas de los contratos.
22. Mantener facturas, boletas y vales ordenadas por fecha y rubro (rubros: bus, construcción, educación, remuneraciones y leyes de aseo, sociales, manutención, luz, agua, teléfonos, insumos, fotocopidora, edificio).
23. La administración y Dirección del Liceo Comercial JJLCarrera, elabora el reglamento de Becas, y la asignación de estas según normativa.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

El director/a es el miembro del Equipo Directivo encargado de liderar y de mayor autoridad dentro de la Entidad Individual Educacional Liceo Comercial JJL Carrera. Muchas de sus funciones son ejecutadas de forma delegada a través de los otros miembros del Equipo Directivo y del Equipo Multifuncional bajo su subordinación.

FUNCIONES:

1. Liderar, difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional, el RICE, el Plan de Mejoramiento Educativo, y el Plan Anual Operativo, la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación y conocimiento de los distintos estamentos del Liceo Comercial JJLCarrera.
2. Elaboración, actualización y difusión del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
3. Monitorear plazos de postulación, actualización o renovación del convenio de igualdad de oportunidades que se requiere para impetrar la subvención escolar preferencial.
4. Elaborar, actualizar y difundir el proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.
5. Liderar la organización y gestionar el trabajo de los distintos estamentos del Liceo Comercial JJL Carrera.
6. Dar cumplimiento a la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del Liceo Comercial JJLCarrera.
7. Dirigir y gestionar de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el administrador a todo el personal JJLCarrera.
8. Supervisar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación (LGE), Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas, planes de estudios vigentes, y decretos 67 de evaluación y promoción escolar y decreto 170 de Programa de Integración escolar.
9. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del liceo Comercial JJLCarrera .
10. Informar al Administrador el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.

11. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del Liceo Comercial JIL Carrera.
12. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones del Plan de Mejoramiento Educativo , para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan integralmente.
13. Solicitar al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, informes periódicos de los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, que le permitan tomar decisiones adecuadas y oportunas para realizar acciones que faciliten acortar las brechas pedagógicas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.
14. Generar instancias para que las/los apoderados reciban regularmente información sobre los resultados y progreso de su pupilo/a.
15. Promover un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los y las estudiantes.
16. Tomar decisiones según resultados basados en el uso de datos para la mejora.
17. Asignar los recursos humanos y pedagógicos, y velar por su buen uso, con el fin de realizar la mejora educativa.
18. Administrar, gestionar y mantener actualizadas plataformas digitales, que exija la normativa vigente.
19. Liderar, promover y coordinar el uso de las plataformas digitales, el uso de Tics y otras herramientas que garanticen el logro de los aprendizajes de los estudiantes y la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
20. Promueve y gestiona los Consejos escolares definidos por la normativa vigente, reuniones de equipo directivos, consejos de profesores (JEC), reuniones con instituciones de vinculación con el medio y todas aquellas necesarias para lograr el buen funcionamiento del Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera.
21. Representar al Liceo Comercial JIL Carrera en diversas instancias que permitan fortalecer el vínculo y establecer redes de apoyo y colaboración que permitan mejorar la gestión institucional.
22. Elaborar, presentar y difundir la Cuenta Pública anual de su gestión en la cual informe a la comunidad de las diversas actividades realizadas y los resultados del liceo Comercial JIL Carrera.
23. Elaborar junto a la administración del Liceo Comercial JIL Carrera, el reglamento de Becas, y asignación de estas según normativa.
24. Gestionar el proceso de selección y contratación de nuevos profesionales en un marco adecuado y pertinente a las necesidades institucionales.
25. Solicitar a la Unidad Técnica Pedagógica elaborar las cargas horarias de docentes, educadoras PIE, y asistentes de la educación
26. Promueve junto al equipo multiprofesional la asistencia a clases, realizando en conjunto un monitoreo y seguimiento de esta, para la reactivación de aprendizajes. En caso de no cumplir se activa el protocolo de ausentismo escolar. Si fuera necesario se aplicarán otras estrategias.

27. Solicitar al Equipo Directivo mantener actualizada toda la documentación, registros y evidencias necesarias para dar respuesta a la de fiscalización, supervisión y/o acompañamientos notificados por la Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Seremis, Contraloría General de la República o cualquier autoridad gubernamental que tenga la potestad para solicitarlo.
28. Informar sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades del liceo Comercial JJCarrera .
29. Liderar y organizar las sesiones del Consejo Escolar mínimo 4 al año en los meses (marzo, junio, septiembre y diciembre) y mantener los registros de las sesiones del consejo y enviarlos a la Provincial de Educación una vez realizados.

FUNCIONES UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

La Unidad Técnico Pedagógica, es la encargada de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes y técnicos pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas, orientación educacional y vocacional. Su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos, y apoyar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el Liceo Comercial JJCarrera.

FUNCIONES:

1. La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es la responsable de planificar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares conforme al proyecto educativo institucional, al plan Anual de trabajo, tanto de la Formación General (HC) como de Formación Técnico Profesional (TP) y el área gestión pedagógica del PME.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, implementando estrategias para el proceso de enseñanza- aprendizaje y los resultados académicos.
4. Prestar asesoramiento al Director en el proceso de elaboración del plan anual, del PME y las actividades curriculares del Liceo Comercial JJCarrera.
5. Participar y contribuir desde el área de Gestión Pedagógica con el Plan de Mejoramiento Educativo. Controlar y retroalimentar estas acciones.
6. Participar y contribuir en reuniones PME , responsabilizándose de las acciones del área de Gestión Pedagógica.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por los docentes.
8. Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones por área y de coordinación.
9. Solicitar, revisar y visar las evaluaciones elaboradas por los docentes, además de tablas de especificaciones y comprensiones de lectura cuando corresponda.
10. Mantener un banco virtual (Drive) de guías de trabajo y de modelos de pruebas en cada asignatura y/o módulo de aprendizaje.
11. Controlar y evaluar avance de los objetivos académicos de acuerdo a los Planes y Programas de estudio, en la planificación anual y Carta Gantt.

12. Dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos.
13. Dirigir y motivar a los docentes para la participación en reuniones Técnicas y de nivel.
14. Dirigir y supervisar la aplicación del Manual de procedimientos evaluativos.
15. Orientar el conocimiento y aplicación de las Consideraciones Técnicas.
16. Acompañar clases de manera sistemática para evaluar cómo va desarrollándose el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje (PEA) en los cursos y poder así retroalimentar a los docentes para que mejoren sus prácticas pedagógicas en el aula y mejoren los resultados académicos del Liceo Comercial JJLCarrera.
17. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.
18. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
19. Entrevistar a estudiantes de bajo rendimiento junto al apoderado trimestralmente y cuando estos lo requieran.
20. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad de la Entidad Individual Educacional JJLCarrera.
21. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
22. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
23. Ser responsable de la plataforma NAPSIS, ingresar a base de datos, ingresar calificaciones, velar el cumplimiento de las planificaciones docentes, actividades, etc.
24. Entregar impresas las calificaciones por curso y acta resumen antes de la reunión de apoderados a los profesores jefes.
25. Enviar a los correos electrónicos institucionales del Equipo Directivo y de los profesores jefes el Acta resumen mensual.
26. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de vinculación con el medio, en orientación educacional, vocacional y profesional, desarrollando actividades con instituciones de educación superior, preuniversitarios y otros.
27. Propiciar un clima organizacional escolar sano para hacer más efectiva la acción educadora de la Entidad Individual Educacional JJCarrera.
28. Promover la realización y participación en ferias científicas, olimpiadas de conocimiento, concurso de matemáticas, concursos de debates y otros.
29. Programar junto a la Coordinadora de Especialidad el mes de la enseñanza técnico profesional.
30. Ser responsable de la plataforma SIGE, del ingreso de datos y envíos al MINEDUC en los plazos correspondientes.
31. Ser responsable del proceso de finalización del año escolar a través de las actas de calificaciones y certificados de estudios, siendo el responsable de enviarlos a la Dirección Provincial de Educación en los plazos correspondientes.
32. Encargarse de gestionar el envío de estudiantes licenciados a la Dirección Provincial de Educación.
33. Publicar en la página WEB de la Entidad Individual Educacional JJCarrera reuniones y acuerdos de Consejo Escolar.
34. Realizar acciones que indique la Directora del establecimiento cuando sea necesario las que estarán dentro de sus funciones.

UTP DE ESPECIALIDAD

Es la encargada de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes y técnicas pedagógicas en el Área Técnico Profesional que se dan en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas, orientación educacional y vocacional. Su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos pedagógicos, y apoyar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en la JIL Carrera, velando por el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes.

FUNCIONES:

1. UTP especialidad es el docente responsable de planificar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares conforme al proyecto educativo institucional, al plan Anual de trabajo en el área Técnico Profesional
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en el área técnico profesional.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes en el área técnico profesional, procurando mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos anuales.
4. Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan anual, del PME y las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades realizadas por los docentes en el área técnico profesional.
6. Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones en el área técnico profesional.
7. Solicitar y visar las pruebas elaboradas por los docentes del área técnico profesional con tablas de especificaciones y comprensiones de lectura en pruebas coeficiente 2, informando y enviándolas al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
8. Mantener un banco virtual de guías de trabajo y de modelos de pruebas en el área técnico profesional.
9. Mantener material de documentación mercantil, bancaria, calculadoras científicas, entre otros para entregarla a los docentes del área de especialidad cuando estos la requieran, llevando registro de entrega de esta.
10. Controlar y evaluar avance de los objetivos académicos en el área técnico profesional de acuerdo a los Planes y Programas de estudio, en la planificación anual de cada docente.
11. Dirigir las reuniones del equipo de especialidad, llevando un registro de acuerdos, registro de firmas de los participantes enviando a correos electrónicos acta de reunión de trabajo con copia a equipo directivo para que estos sean informados.
12. Dirigir y supervisar la aplicación del Manual de procedimientos evaluativos en el área técnico profesional.
13. Orientar en el manejo de las Consideraciones Técnicas en el área técnico profesional.
14. Acompañar clases del área técnico profesional de manera sistemática para evaluar cómo va desarrollándose el PEA en los cursos y poder así retroalimentar a los docentes para que mejoren sus

prácticas pedagógicas en el aula y mejoren los resultados académicos del establecimiento con la guía de acompañamiento en clases.

15. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento en el área técnico profesional.
16. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes en el área técnico profesional.
17. Entrevistar a estudiantes de bajo rendimiento junto al apoderado trimestralmente y cuando estos lo requieran en el área técnico profesional.
18. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento en el área técnico profesional.
19. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa en el área técnico profesional.
20. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas en el área técnico profesional.
21. Difundir y motivar el Plan de Pre Practicas Profesionales con los estudiantes de 3 y 4 Medios de especialidades, con los padres y /o apoderados, docentes y comunidad escolar.
22. Planificar, coordinar y supervisar el Plan de Pre Practicas Profesionales de 3 y 4 Medios de especialidades. Registrar las evaluaciones y retroalimentar a los estudiantes que realizan su Pre Práctica Profesional cuando sea necesario.
23. Entregar a los jefes de estación de estudiantes en Pre Prácticas la Pauta de evaluación y las indicaciones que deben desarrollar los estudiantes que realizan las Pre Prácticas Profesionales.
24. Planificar y Coordinar acciones junto a UTP y docentes en el Mes de Enseñanza Técnico Profesional, informando a la Directora las actividades que se desarrollarán.
25. Realizar las orientaciones y el proceso de verificación para la Beca Técnico Profesional manteniendo informados a estudiantes, padres y /o apoderados en el proceso de Beca Técnico Profesional.
26. Controlar la documentación del Proceso de Procesos de Prácticas Profesionales y la tramitación para el Proceso de Titulación, enviándola a JUNAEB en las fechas correspondientes.
27. Mantener contacto con el Coordinador de Prácticas Profesionales en JUNAEB y enviar la documentación requerida para la Beca Técnico Profesional en las fechas correspondientes.
28. Mantener registro y porcentajes actualizado de estudiantes que realizan Prácticas Profesionales en las especialidades, de igual manera registro y porcentajes de estudiantes Titulados por año por especialidades y registro de estudiantes egresados en relación a que estudian y donde están trabajando.
29. Realizar acciones que indique la Directora del establecimiento cuando sea necesario las que estarán dentro de sus funciones.
30. Programar orientación vocacional para estudiantes de 2º medio, a través de charlas y entrevistas en relación a las especialidades que imparte el liceo Entregar información de ambas especialidades a los estudiantes de 2º medios para su futura y correcta elección profesional.
31. Coordinar y programar encuestas junto a UTP sobre electividad profesional a los estudiantes de 2º medio.
32. Gestionar y ejecutar compras de insumos de especialidad para los estudiantes.
33. Programar y gestionar vinculación con el medio a través de alianzas que entreguen charlas de instituciones de estudios superiores, capacitaciones y perfeccionamientos, participación de programas especiales como propedéutico, ruta vocacional, apresto laboral, seminarios de

capacitación, visitas a instituciones y de ex alumnos egresados para 4° medios de ambas especialidades.

34. Reuniones anuales con ex alumnos y empresas pertenecientes a la red del liceo para analizar proceso de prácticas profesionales y conocer fortalezas y debilidades presentadas en este proceso
35. Crear bolsas de empleo con ex alumnos de ambas especialidades para informar de empresas que pertenecen a nuestra red que ofrezcan puestos de trabajo en sus respectivas entidades.
36. Ingresar a estudiantes a plataforma sigue y gestiona el proceso de titulación correspondiente en las fechas que solicite la plataforma.
37. Generar listado de información proporcionado por SIGE de titulados para gestión de envío a confección de títulos, cuando se solicite.
38. Coordinar y delegar a profesores de especialidad el proceso de práctica profesional y los estudiantes que estarán a su cargo manteniendo las evidencias de las supervisiones efectuadas y realizando análisis de estas junto a UTP, para ser presentadas ante el consejo de evaluación de final de año.

INSPECTORÍA GENERAL

El inspector general es el encargado de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

FUNCIONES:

1. Controlar el orden, la disciplina, el bienestar, armonía y sana convivencia en la comunidad escolar, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia escolar, el PME, los planes normativos.
2. Planificar, implementar, promover y evaluar estrategias para monitorear y hacer cumplir hábitos de asistencia a clases, puntualidad, presentación personal, conducta y otros que se soliciten motivando a los y las estudiantes, padres y/o apoderados a cumplir con lo antes mencionado.
3. Responsable de mantener informados a los apoderados y realizar citaciones (cuando se requiera), en el caso de que los estudiantes no cumplen con asistencia, puntualidad, conducta, presentación personal. Dejando un registro de estas en el libro de inspectoría. Si el estudiante tiene certificado médico debe presentarlo al día siguiente y así el apoderado no debe venir a justificar.
4. Responsable de elaborar planilla de registro para monitorear y realizar seguimiento semanal por curso en asistencia, puntualidad, conducta y presentación personal, dándolas a conocer a EDL, inspectores, profesores jefes y docentes a través de correos electrónicos institucionales y en reuniones JEC, reuniones de nivel y PME.
5. Elaborar estrategias de mejora en asistencia a clases, puntualidad, presentación personal, conducta y otros que se soliciten, y hacer seguimiento de ellas.
6. Responsable de llevar planillas de asistencia diaria, porcentaje de asistencia por curso diaria, dándolas a conocer a profesores jefes y docentes en reuniones JEC. Además, ir monitoreando y en conjunto con el EDL y profesores jefes elaborar estrategias de mejora. En caso de 100% por ciento se felicita a profesor jefe y curso.
7. Autorizar salidas extraordinarias de los y las estudiantes del establecimiento antes del término de la jornada, el retiro lo debe realizar el apoderado personalmente de manera presencial en inspectoría. registrándose en el libro de salida del establecimiento.

8. Promover, implementar y coordinar actos cívicos, actividades culturales, campeonatos deportivos, actividades extraprogramáticas
9. Atender las situaciones de Accidentes Escolares, cumpliendo los protocolos establecidos, donde se informará a los padres y/o apoderados, elaborando el papel de accidente escolar y velando por el traslado del estudiante al hospital que corresponda en los casos que se requiera.
10. Supervisar el buen desarrollo de los recreos, desplazándose por los diferentes patios, velando por el cumplimiento de las normas de sana convivencia y las establecidas en el Reglamento interno y de convivencia escolar (RICE).
11. Revisar libros de clases de forma periódica y supervisar la asistencia diaria, semanal y las firmas de asignaturas en los libros de clases llevando registro de ellos.
12. Informar a Dirección y UTP ante una posible deserción escolar. Estableciendo comunicación con el profesor jefe, y elaborando en conjunto estrategias para prevenir la deserción.
13. Elaborar, supervisar y promover un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), realizando actividades de prevención y simulacros.
14. Procurar estar atento a las necesidades de cooperación hacia los docentes, lo que implica estar siempre visible y disponible para las diversas situaciones que ocurren tanto dentro como fuera del aula, así como también estar atento a posibles faltas de docentes en aula en coordinación con UTP..
15. Programar y coordinar las labores de los inspectores adjuntos, propiciando un ambiente colaborativo y participativo en las funciones que estos desempeñan.
16. Desempeñar la labor de recepción y salida de estudiantes en un clima de orden, respeto y sana convivencia.
17. Coordinar con los inspectores, el registro y justificación de las ausencias y atrasos de los y las estudiantes, por parte de los apoderados.
18. Realizar registro de entrevistas de apoderados cuyo estudiantes presenten ausencias a clases, atrasos , conducta no adecuada, presentación personal no acorde al Reglamento Interno u otro motivo que Inspectoría General amerite

FUNCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Es responsable de elaborar, velar y ejecutar el cumplimiento del plan de convivencia escolar.
2. Es responsable de velar por un clima y una sana convivencia en la comunidad escolar y el desarrollo de hábitos de vida saludable, así como de establecer las medidas de prevención de riesgos y autocuidado de todos los integrantes de la comunidad escolar
3. Participa en las reuniones de Convivencia Escolar, reuniones de trabajo con equipo directivo, Reuniones PME, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir situaciones de conflicto y de violencia escolar entre los miembros de la comunidad escolar.
5. Responsable de intervenir en los conflictos que ocurran en la comunidad escolar, realizando mediación e implementando y aplicando los procedimientos y protocolos de actuación existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. Responsable de mantener actualizado el Libro de Convivencia Escolar, las acciones que se realizan (actas, evidencias, otras) ante situaciones de conflicto, realizando entrevista a los involucrados, mediaciones y compromisos que deben quedar registrados y firmados por todas las partes. Además, deberá comunicar a los padres y apoderados las situaciones ocurridas. En el caso de que la situación lo requiera deberá poner la denuncia en carabineros, PDI o tribunales de justicia si la situación lo amerita (bullying, abuso sexual, violaciones entre otros).
7. Informar de forma oportuna al Director y EDL, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
8. Capacita y orienta a los funcionarios de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, para propiciar un clima y un ambiente de sana convivencia escolar.
9. Incorpora y participa con actividades en el Plan Anual Operativo con contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
10. Realiza seguimiento y monitoreo de los estudiantes que ingresen a convivencia escolar.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo (que no estén contempladas en este reglamento).
12. El encargado de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, implementando estrategias de apoyo a dicho propósito, que permitan contar con herramientas para la detección de situaciones que puedan afectar la convivencia y dar solución adecuada a las problemáticas que puedan surgir de ellas aplicando el reglamento interno y de convivencia escolar.

FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE PATIO

1. Controlar la hora de ingreso y salida de los estudiantes fomentando el orden, silencio y respeto.
2. Registrar y controlar inasistencias y atrasos diariamente en el libro registro de inspección.
3. Comunicar por escrito al apoderado después de cada inasistencia, que debe pasar a firmar el registro. Informando a Inspección General los casos que no cumplen y son reiterativos.
4. Comunicar por escrito al apoderado después de cada tres atrasos, que deberá pasar a firmar a Inspección General haciendo seguimiento de los casos.
5. Controlar la presentación personal de los y las estudiantes en revisiones diarias y mantener registro de revisiones y en los casos reiterados buscar estrategias para revertirlo.
6. Tocar el timbre de recreos y cambio de hora.
7. Entregar a los profesores jefes la nómina de los estudiantes que han faltado a clases y han llegado tarde diariamente para trabajar en conjunto y revertir situaciones.
8. Controlar registro de firmas de los docentes frente a cada hora de clases realizada.
9. Controlar registro de firmas de la asistencia de los trabajadores.
10. Llevar registro de las salidas extraordinarias de los estudiantes.
11. Vigilar el buen desarrollo de los recreos circulando por los patios, baños y otros lugares del establecimiento, deberán cautelar que los estudiantes no se queden en la sala de clases durante los recreos y estas permanezcan con llave.
12. Cooperar en la entrada y salida de apoderados y estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
13. Controlar el mobiliario de las salas diariamente tutelando que estén en buenas condiciones y en caso de no ser así informar al Docente a cargo de la sala e informar a Inspección General.
14. Controlar las demás dependencias de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera manteniendo en buenas condiciones avisando a Inspección General cualquier irregularidad.
15. Cooperar con la difusión del Reglamento Interno del liceo.
16. Tutelar que las salas queden limpias y cerradas durante los tiempos de recreo.
17. Controlar los turnos de semaneros de cada curso.
18. Informar a los estamentos pertinentes de los aspectos que no se estén cumpliendo.
19. Apoyar la implementación del Plan anual en convivencia escolar y Seguridad Escolar.
20. Apoyar en las acciones en el caso de accidentes escolares.
21. Elaborar los Diarios Murales con las orientaciones entregadas por UTP, Inspección General y Dirección.
22. Traspaso de notas al sistema Napsis de forma semanal.
23. Emisión de Certificados de Alumno Regular y Matrícula de plataforma Napsis.
24. Registro de anotaciones en sistema napsis de forma semanal.
25. Traspaso de registro de asistencia de estudiantes a plataforma Napsis.
26. Realizar funciones que correspondan a matrícula dentro y fuera del periodo correspondiente.
27. Apoyar a UTP en control de contenidos y firmas de libros de clases.

FUNCIONES INSPECTOR PATIO Y PORTERÍA

1. Hacer cumplir los reglamentos internos y protocolos
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
3. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad en el ingreso, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Garantizar la eficiente administración de la documentación, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones de los alumnos según lo requiera Inspectoría General y/o Equipo Directivo.
6. Informar la gestión administrativa (asistencias, atrasos o faltas escolares) y aspectos de la buena convivencia al consejeros de educación y el estado de las observaciones de los alumnos, tanto a docentes como a apoderados.
7. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
8. Cautelar que los libros de salida de cursos y retiros estén al día y bien llevados.
9. Controlar el buen uso del vocabulario en pasillos y patios.
10. Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda
11. Atención constante al entorno y el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las situaciones conductuales son intervenidas por el equipo de Convivencia Escolar.
12. Mantener de forma permanente orden y limpieza en las distintas áreas y tareas alusivas a su cargo.
13. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
14. Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades formales en que participan los estudiantes, como también aquellas actividades extraescolares, que cuentan con las respectivas autorizaciones de sus apoderados.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Propender a la gestión de un clima organizacional favorable para el aprendizaje, apoyará las acciones del equipo de Convivencia Escolar y el desarrollo del Plan anual de Trabajo.
2. Coordinar las entrevistas de estudiantes y apoderados en situaciones que lo requieran, dejando registro de cada entrevista en el libro de atenciones.
3. Coordinar y elaborar unidades de orientación para que los docentes las apliquen en los consejos de curso y reunión de apoderados.
4. Asesorar a directivos, docentes, profesores jefes en entrevistas individuales, dejando registro de cada entrevista.
5. Apoyar el cumplimiento del Plan anual de trabajo en Convivencia Escolar.
6. Realizar reuniones clínicas semanales y seguimiento de casos que lo requieran.
7. Mantener Contacto con programas y redes de apoyo para brindar bienestar socioemocional a los estudiantes.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

1. Estimular a toda la Comunidad Escolar a mantener una sana convivencia, a través de diversas actividades de apoyo al desarrollo socioemocional y al quehacer educativo.
2. Fortalecer las relaciones interpersonales, brindando apoyo a los estudiantes en el área de desarrollo socioemocional.
3. Elaborar un Plan Anual de Trabajo conforme a los requerimientos y necesidades institucionales.
4. Atender a los estudiantes derivados por los profesores jefes y/o el Equipo Directivo de acuerdo a los diversos motivos que presenten conductuales, rendimiento y dificultades emocionales, entre otros.
5. Mantener los registros y seguimientos correspondientes a las atenciones efectuadas al día, en carpetas individuales y aisladas, con el fin de mantener la privacidad de cada alumno, mediante fichas clínicas.
6. Diseñar los planes de intervención para aquellos estudiantes que lo requieren, una vez desarrollado su diagnóstico.
7. Efectuar citaciones a los apoderados en los casos que sea pertinente, con el fin de psicoeducar, informar del proceso y orientar en cómo apoyar este desde el hogar.
8. Realizar derivaciones a especialistas externos o a los organismos públicos (OPD, PPF, etc.) que corresponda y en

los casos que se requiera.

9. Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de Convivencia Escolar e Inclusión.
10. Responsabilizarse del Plan de Sexualidad, afectividad y género, considerando su planificación, ejecución y desarrollo de actividades.
11. Implementar Talleres de Desarrollo socioemocional para todos los niveles.
12. Remitir informes semanales de las atenciones efectuadas, estas serán enviadas el día viernes a los correos del Equipo Directivo y los docentes.
13. Socializar en reuniones JEC informes semanales de atenciones efectuadas.
14. Mantener contacto con los profesores jefes acerca del estado de los y las estudiantes atendidos, entregando orientaciones pertinentes para el trabajo al interior del aula de los casos.
15. Participar de reuniones clínicas semanales para analizar los casos atendidos.

16. Mantener el espacio de atención acogedor y cálido.
17. Será el encargado de dar contención emocional a los estudiantes cuando estos lo requieran aplicando Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual.
18. Encargado de ir a buscar y a dejar a la sala a los estudiantes citados para atención.
19. Informar el avance del proceso de los casos a los apoderados, mediante entrevistas.
20. Realizar observaciones en aula.
21. Entregar bitácora de atenciones diarias.
22. Desarrollar estadísticas que se desprendan de la aplicación DIA en sus tres etapas (Diagnóstico, Intermedio y Cierre).

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

En el cumplimiento de su labor, el Docente deberá realizar docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.

FUNCIONES EN HORAS LECTIVAS:

1. Conocer, apropiarse y aplicar el Proyecto Educativo Institucional, el RICE, el Plan de Mejoramiento Educativo, y el Plan Anual Operativo, la planificación estratégica con sus objetivos y metas, colaborando con la promoción de la participación en la comunidad educativa.
2. Cumplir y aplicar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Institucional con los estudiantes, padres y apoderados de la comunidad escolar.
3. Ejercer la Docencia de aula.
4. Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos vigentes.
5. Realizar nivelación, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Mantener actualizados datos del libro de clases, registro diario de asistencia, registro de contenidos, registro de firmas frente a cada hora de clases realizada, registro de notas de asignaturas impartidas y otros que el Liceo Comercial JJCarrera así lo requiera.
7. Al toque de timbre debe estar frente al curso según horario correspondiente.
8. Ejecutar y/o desarrollar actividades delegadas por la Dirección y UTP en pro del proceso enseñanza aprendizaje.
9. Mantener y preservar una actitud abierta, cooperativa y respetuosa hacia los miembros de la comunidad escolar directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados, de manera de resguardar el buen trato y la sana convivencia escolar en el Liceo Comercial JJCarrera.
10. Mantener actualizados sus conocimientos profesionales y acceder permanentemente a los cursos de perfeccionamiento que sean necesarios, ya sea de su propia iniciativa o a requerimiento del Director y UTP.
11. Entregar en Unidad Técnico-pedagógica al inicio de cada año Académico:
 - a) Planificación de Unidad 0 y su respectiva Evaluación de Nivelación.
 - b) Planificación Lineal siguiendo Formato entregado por Unidad Técnico Pedagógica.
 - c) Planificación por contenidos (carta Gantt), siguiendo indicaciones entregadas por Unidad Técnico-Pedagógica.
12. Registrar en el libro de clases las notas correspondientes a las evaluaciones formativas y sumativas del proceso enseñanza aprendizaje en los plazos establecidos por Unidad Técnico Pedagógica en las consideraciones técnicas.
13. Entregar corregido y calificado todo tipo de evaluación realizada a los estudiantes dentro de un plazo máximo de 7 días de corrido en los horarios correspondientes a su asignatura, realizando la retroalimentación respectiva en horario de clases.

14. Revisar permanentemente los cuadernos de los estudiantes con el registro de fecha, objetivo, contenidos y actividades realizadas en clases para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
15. Utilizar estrategias y recursos pedagógicos variados en el desarrollo de sus clases y acorde a lo planificado (uso de led, data show, vídeos, laboratorios, documentos de especialidad, páginas web educativas, etc.), mejorando así sus prácticas pedagógicas dentro y fuera del aula.
16. Entrevistar a los apoderados y estudiantes que tengan problemas de rendimiento (una nota inferior a 4.0 por asignatura y/o módulo de aprendizaje). Además, deberá informar a la Unidad Técnico-Pedagógica de su gestión y al profesor jefe del curso correspondiente.
17. Entrevistar y orientar a los apoderados de estudiantes que incurran en faltas al reglamento. Si corresponde una anotación, esta debe estar registrada en libro de clases y firmada por el estudiante. La entrevista debe quedar registrada en el libro de entrevistas y debe ser informada a Inspectoría General y Profesor Jefe correspondiente.
18. Entregar a Unidad Técnico Pedagógica el instrumento de evaluación con su Tabla de Especificaciones respectiva y con 3 días hábiles de anticipación de aplicación prueba, los mismos plazos se aplicarán para la entrega de las guías de aprendizaje.
19. Colaborar con la mantención del orden, disciplina y limpieza en sala de clases, instalaciones del establecimiento y en espacios externos en donde se desarrollen actividades institucionales, promoviendo el cuidado por el medio ambiente.
20. Colaborar con la disciplina de los estudiantes al momento de la formación en actos cívicos y en los eventos realizados por el Liceo Comercial JIL Carrera.
21. Velar por el desarrollo integral de los estudiantes implementando los mecanismos de seguimiento que sean necesarios para ello y según las necesidades de cada estudiante.

FUNCIONES EN HORAS NO LECTIVAS:

1. Confeccionar y revisar pruebas, poner las notas en el libro de clases en un plazo de 7 días de corrido una vez tomada la prueba.
2. Entrevistarse con Unidad Técnico-Pedagógica semanalmente en horario asignado según pauta.
3. Revisar y preparar material de trabajo disponible en plataforma Napsis, CRA y páginas educativas de la web, para utilizarlo en sus clases.
4. Citar y entrevistar apoderados según necesidades académicas, conductuales y/o de Convivencia Escolar, registrando los acuerdos establecidos en el libro de entrevistas de apoderados.
5. Atender requerimientos solicitados por Equipo Directivo conforme al Proyecto Educativo Institucional (PEI), el perfil de cargo y/o actividades asignadas.
6. Participar en todos los eventos institucionales que programe el establecimiento como licenciaturas de los 4° medios, Ceremonia de titulación, Gala Técnico Profesional, Gala Folclórica, Kermesse, asistir a reuniones JEC, Consejo de profesores, que se realicen dentro de su horario o conviniendo la recuperación estas horas si corresponde.
7. Apoyar actividades deportivas, culturales y artísticas, que se programen según calendario anual del establecimiento.
8. Mantener una comunicación oportuna, permanente y fluida con Directivos, profesores jefes, equipo docente, equipo PIE, Psicóloga, asistentes de la educación sobre situaciones relevantes del curso, a través de correos electrónicos, Whatsapp y entrevistas presenciales elaborando estrategias de apoyo en pro de los estudiantes en conjunto con los docentes.

9. Revisar que los libros de clases en cada una de las asignaturas y/o módulos que realiza se mantengan al día respecto a los objetivos aprendizaje de la clase, actividades, tipo de evaluación, en conjunto con el registro oportuno de las calificaciones (según consideraciones técnicas).
10. El Docente que sea elegido por sus pares como representante de los docentes , tendrá una duración hasta el 28 de febrero del año siguiente.
11. Elaboración de los informes educacionales y documentos escolares solicitados por la Dirección y/o UTP y cuya entrega debe darse según los plazos requeridos.

FUNCIONES EQUIPO PIE:

COORDINADOR DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE.

1. Preparar las condiciones de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera para el desarrollo del PIE y conocer la normativa vigente.
2. Conformar el equipo Pie y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Sostener reuniones semanales con los integrantes del equipo PIE.
4. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEET y NEEP.
5. Coordinar evaluaciones, reevaluaciones y entrevistas entre profesionales, docentes y apoderados.
6. Recopilar documentos requeridos por el sistema educativo, para hacer efectiva la incorporación de los estudiantes al Proyecto de Integración Escolar.
7. Coordinar la elaboración de Informes de Derivación e Informes de Evaluación.
8. Responsable de envío de la documentación a la Plataforma para hacer efectiva la incorporación de los estudiantes al Proyecto de Integración Escolar.
9. Designar a las educadoras diferenciales los cursos y los niveles de desempeño NEET y NEEP a cargo.
10. Programar, durante el mes de marzo, la aplicación de instrumentos diagnósticos para determinar estudiantes con NEE que ingresaran al programa.
11. Responsable de cargar en plataforma PIE la distribución de las Ed diferenciales, para luego realizar la carga de estudiantes, diagnósticos y documentación correspondiente a los niveles para su validación en el periodo correspondiente.
12. Velar por mantener un registro personalizado y actualizado de las condiciones psicológicas, pedagógicas y familiares de los estudiantes integrados.
13. Desarrollo de la Evaluación Técnica del Proyecto de Integración Escolar antes del 30 de diciembre.
14. Elaboración de base de datos año a año de los estudiantes del Plan de Integración.
15. Identificar situaciones de estudiantes que excepcionalmente puedan ser considerados dentro del PIE y generar subvención, en los plazos de ingreso excepcional PIE que se oficializa en www.comunidadescolar.cl
16. Estar pendiente a los procesos de apelación a SECREDUC, de ser necesario.
17. Subir nómina de estudiantes, diagnosticados y beneficiarios de la Subvención del PIE, en los plazos establecidos.
18. Notificar si se producen diferencias o no reconocimientos de los estudiantes postulados al programa de integración escolar.
19. Verificar en la página comunidad escolar (SIGE) si los estudiantes del programa están identificados como estudiantes PIE por la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
20. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios, recursos y materiales.
21. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
22. Conocer, difundir y coordinar el llenado del Formulario Único y otros protocolos que se ocupan en los procesos.
23. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
24. Coordinar el monitoreo de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes en conjunto a UTP.

25. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación de PIE, implementando, entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (Encuestas)
26. Coordinar acciones de capacitación para los docentes a partir de las necesidades detectadas en los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
27. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias de los estudiantes para que éstas cuenten con información oportuna, dando respuestas a las necesidades que presenten sus hijos.
28. Coordinar y verificar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa de los PIE. Asegurando que se les asignen las horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
29. Coordinar el equipo técnico de los profesionales que componen el PIE.
30. Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web e Instagram Institucional en materias propias de su coordinación.

PSICOLOGO PIE

1. Es el encargado de la evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
2. Participar y apoyar al profesor diferencial en evaluación integral, facilitando y contribuyendo al mejoramiento en el desempeño de los estudiantes inscritos en el Programa de Integración Escolar.
3. Crear plan de acción (planificación aula de recursos).
4. Apoyo personalizado a los estudiantes conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.
5. Crear materiales apropiados a su plan de acción.
6. Entregar tratamiento y/o apoyos especializados a estudiantes integrados con diagnóstico DI- TDA- TEA.
7. Completar formularios concernientes a su especialidad (DI, TDA y TEA).
8. Adjuntar informes de evaluación realizadas.
9. Evaluar o reevaluar, cuando corresponda, a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes o Transitorias, utilizando para ella las baterías psicométricas adecuadas según la edad cronológica del estudiante.
10. En aquellos casos que la evaluación inicial lo indique el estudiante deberá ser derivado a consultorio, CESFAM o si el apoderado considera pertinente llevarlo a la atención privada. El profesional brindará informe de derivación al apoderado, más toda la documentación que se requiera según el caso.
11. Se realizará seguimiento y monitoreo del caso mensual o trimestralmente dependiendo de la complejidad del caso.
12. Evaluar conducta adaptativa según corresponda a los estudiantes con detección de factores de riesgo que puedan interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando para ello el Inventario ICAP, valorando destrezas básicas y capacidades, ya sea a sus padres y/o apoderados o profesional interno del liceo que conozca previamente a dicho estudiante.
13. En relación a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales:
 - a) Deberá monitorear permanentemente la evaluación del estudiante a través de reporte de notas por jefe UTP y asistencia por parte de Inspectoría General, con el objetivo de idear un plan de intervención, según NEE presentado.
 - b) Contactarse, según corresponda, con el especialista tratante para que entregue indicaciones del estudiante que atiende y así informar a los docentes y profesional no docente del liceo, dándoles las indicaciones de trabajo repetitivo.
 - c) Planificar e implementar un plan de intervención individual por estudiante adscrito al programa, presentando posteriormente al encargado de PIE para su aprobación y ejecución, tomando en cuenta las principales necesidades presentes en el estudiante.

- d) Participar de manera colaborativa, responsable y cordial en las actividades de Evaluación PIE.
 - e) Realizar intervenciones grupales a los estudiantes en sala de recursos, de acuerdo con las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y coordinación con Dirección y UTP.
 - f) Planificar y ejecutar intervenciones individuales, brindando estimulación cognitiva a través de material adecuado según edad cronológica y necesidades educativas del estudiante.
 - g) Acompañar y velar por los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, a través de entrevistas con estudiantes PIE, considerando sus dificultades en el aula.
 - h) Entrevistar, según sea requerido y al menos una vez por trimestre a los padres y apoderados informando acerca del requerimiento y/o avances del estudiante, brindando elementos de apoyo para ser trabajados en casa.
 - i) Llevar una bitácora actualizada con las atenciones e intervenciones ejecutadas a los estudiantes, especificando en ella el tipo de atención realizada con el objetivo de la sesión.
14. El profesional deberá colaborar, coordinar y trabajar en conjunto con los profesionales partícipes del programa (profesor de aula y deferencial), de manera colaborativa y responsable en la planificación de estrategia, apoyo y ejecución del plan de intervención individual de cada estudiante.
 15. Colaboración en actividades no programadas con antelación pero que requieran de su apoyo.
 16. Participar de reuniones de coordinación con los otros profesionales partícipes del Programa de Integración Escolar, una vez por semana.
 17. Informar de las actividades a realizarse en marco del plan de reuniones JEC, a fin de indicar los lineamientos a trabajar por cada estamento a los profesores, según se indique.
 18. Promover con el discurso y el consejo acerca de los valores ligados al proceso de inclusión escolar, como la empatía, el respeto, la solidaridad y el amor hacia todos los estamentos de la comunidad escolar.
 19. Participar de las actividades reglamentadas en el Plan de Convivencia Escolar y validadas bajo el Proyecto de Mejora Educativa de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, apoyando al transcurso de las jornadas requeridas.
 20. Incorporar a la familia en la planificación y seguimiento del proceso de integración. Creando vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante la escuela para padres y a través de informativos publicados en la página web del liceo sobre temas de interés para los padres entre otros.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIFERENCIALES ROL EVALUADOR

1. Tiene una mirada amplia y flexible, e incluye de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que se constituyen en recursos que cada profesional deberá aprender a movilizar para resolver, de forma efectiva y oportuna, las diversas situaciones que se le planteen en el contexto educativo.
2. Evaluar procesos de desarrollo y aprendizaje.
3. Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.
4. Identificar habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.
5. Identificar habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.

6. Identificar habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar, en distintos ámbitos.
7. Identificar facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).
8. Identificar las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.
9. Dar cuenta de los resultados e identificar las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.
10. Evaluar el proceso diagnóstico llevado a cabo, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

ROL DE APOYO

1. Apoyar desde su disciplina, a profesores jefes, y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.
2. Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.
3. Contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
4. Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.
5. Planificar individualmente y/o participar en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.
6. Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Colaborar aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinarias, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje.
8. Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinarias, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
9. Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para los niños y adolescentes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
10. Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE.
11. Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo, considerando el enfoque educativo.

ROL COLABORADOR

1. Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales y aportar al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.
2. Colaborar con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de estudiantes, especialmente de quienes presentan NEE.
3. Derivar a estudiantes y gestionar apoyos en los servicios de salud, en caso de ser requeridos.
4. Colaborar en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.
5. Colaborar con los profesores de asignaturas para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
6. Colaborar con las familias de los estudiantes que presentan NEE en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus estudiantes, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias, ya que es una tarea con propósitos conjuntos

FONOAUDIÓLOGO:

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el organismo conformado por el administrador, la Directora, representante de los estudiantes, representante de los profesores, representante del Centro General de padres y Apoderados y Asistentes de la Educación. Será el vínculo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento, además será encargado de evaluar la gestión, aportar y apoyar en la programación anual de trabajo del liceo, proponer al EDL necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

Se constituirá en el mes de Marzo y se reunirá cuatro veces en el año, y dará cumplimiento a un Plan anual de Trabajo acordado entre los estamentos participantes en marzo de cada año.

El Consejo Escolar podrá ser convocado en forma extraordinaria por la Directora del Establecimiento, en caso de ser requerido.

1. Es el responsable de dar a conocer los avances del PME y realizar las solicitudes de estamentos de la convivencia escolar.
2. Es el responsable de coordinar reuniones JEC.
3. Es responsable de coordinar y citar al consejo de profesores.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia de encuentro que permite evaluar el proceso pedagógico, buscando estrategias de coordinación, retroalimentación para lograr el perfil deseado de acuerdo al PEI y Plan Anual, PME y reflexionar y orientar temáticas del plan anual de trabajo.

Está integrado por la Directora, Jefe de UTP, Orientación representado por la Psicóloga, Inspectoría General sus funciones entre otras son las siguientes:

1. Análisis del PME.
2. Análisis del rendimiento trimestral de cada curso.
3. Búsqueda de estrategias y acuerdos para solución de bajo rendimiento académico.
4. Análisis trimestral de la disciplina de cada curso.
5. Búsqueda de estrategias para mejorar la disciplina y optimizar el uso del tiempo y los recursos.
6. Análisis y evaluación de los objetivos transversales en relación al Proyecto Educativo Institucional.
7. Análisis y acuerdos de situaciones atinentes al quehacer educacional y que contribuyan al quehacer académico, disciplinario y/o de integración de la comunidad escolar.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

1. Brindar una atención cordial, respetuosa y eficiente a los estudiantes, profesores y demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Conocer todos los materiales que forman la colección de la biblioteca.
3. Facilitar y orientar al usuario de biblioteca.
4. Conocer los recursos y necesidades de la Biblioteca.
5. Mantener en orden y las condiciones del C.R.A.
6. Velar por el orden y aseo, del espacio físico, por parte de los usuarios, controlando que los estudiantes no ingresen alimentos, ni líquidos al C.R.A.
7. Mantener un registro virtual de los libros que salen y entran en la biblioteca.
8. Proporcionar y llevar registro de material didáctico utilizado por los profesores y recibirlo en buenas condiciones como por ejemplo: data, computador, mapas, diccionarios, calculadoras, alargadores, etc.
9. Organizar en conjunto con UTP concursos ortográficos, literarios, de ajedrez.
10. Mantener semanalmente un diario mural destacando en el evento, noticias, concursos etc.
11. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles enviando vía correo electrónico de estudiantes, padres y apoderados, las lecturas complementarias de forma mensual.
12. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
13. Centralizar los recursos del aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
14. Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la Educación de la Educación se dividen en tres áreas:

- a) Profesionales.
- b) Paradocente.
- c) Auxiliares.

Se consideran asistentes de la educación, en calidad de auxiliares, aquellos contratados para trabajos de aseo, mantención, reparación y construcción.

1. Le corresponderá asear, mantener, reparar, vigilar, custodiar los bienes e inmuebles del establecimiento.
2. Realizando funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Liceo, brindar atención a los alumnos, apoderados u otros funcionarios del establecimiento en un clima de sana convivencia.
3. El personal destinado a estas funciones deberá contar con la autorización necesaria para desempeñarse como asistentes de la educación.
4. Los auxiliares son los responsables de las labores de mantención, cuidado y limpieza de las instalaciones del establecimiento (patios, salas, oficinas, bodegas, y comedores) y están sujetos a los derechos y deberes generales para el personal del establecimiento, y las obligaciones, horarios y actividades especificadas en su contrato de trabajo.
5. Los auxiliares deben limpiar los vidrios de las salas por lo menos dos veces al mes.
6. Los auxiliares deben regar y cuidar todas las áreas verdes del establecimiento.
7. Los auxiliares deben efectuar reparaciones en los bienes del Liceo cuando la situación lo requiera.
8. Los auxiliares deben cuidar y controlar el uso de agua, y de luz.

9. Los auxiliares y paradocentes deben atender necesidades que se presenten en las salas de clases u otras dependencias.
10. Los auxiliares y paradocentes deben regular y controlar la entrada y salida de toda persona que ingrese a la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
11. Los auxiliares y paradocentes deben impedir el acceso al interior de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera a toda persona no autorizada, no identificada o que no pueda precisar el motivo de su visita, informando cualquier situación anormal a Dirección.
12. Los asistentes de la educación deben consultar a los directivos o docentes en caso de cualquier duda antes de tomar una determinación.
13. Los asistentes de la educación deben colaborar con la implementación del Programa de Seguridad Escolar.

IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

1. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera establece que los Procesos de Admisión se desarrollarán conforme a la Ley General de Educación y respetará los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres y apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.
2. En ningún caso se considerará el rendimiento académico pasado o potencial del postulante ni se exigirá como requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres y apoderados.
3. Las fechas del proceso de admisión de los y las estudiantes del establecimiento serán publicadas en la página web del establecimiento, en folletos públicos y murales destinados a darlas a conocer al establecimiento educacional y a la comunidad. Dicho proceso se ajustará a los derechos reconocidos en el presente reglamento y conforme a la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales ratificados por Chile.
4. Para todos los efectos el proceso de admisión para los alumnos de Primero Medio se ajustará a la normativa vigente y siguiendo los lineamientos del Sistema de Admisión escolar establecido en la REX N° 1177 de 2019.

MATRÍCULA PRIMEROS MEDIOS

1. Los apoderados de los estudiantes aceptados deberán concurrir en forma presencial al establecimiento en el mes de diciembre del 2021 y en las fechas establecidas para ello, para realizar el proceso de matrícula a través del Sistema de Información general del Estudiante (SIGE), recibiendo un comprobante de dicho proceso.
2. Para tales efectos la Entidad Individual Educacional JIL Carrera informará a través de la página web y en las dependencias del Liceo el horario hábil de atención de apoderados.
3. El proceso de matrícula se realizará en conformidad al listado informado por el Ministerio de Educación a través del SIGE, no siendo necesario que los estudiantes admitidos presenten el acta de promoción del actual establecimiento al momento de la matrícula.

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA DE PRIMEROS MEDIOS

1. Ficha de Matrícula, la cual se encuentra disponible en la página web de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera <https://www.jilcarrera.cl/>.
2. Certificado de Nacimiento, uso exclusivo para matrícula.
3. En caso de designar a un representante para realizar la matrícula.
4. Poder Simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designen en su representación.
5. Copia de la Cédula de identidad del apoderado por ambos lados/ Certificado IPA y Pasaporte.
6. Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados / certificado IPA y pasaporte.
7. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera podrá solicitar documentación complementaria No discriminatoria, pero en ningún caso se le negará la matrícula por no presentar estos documentos.
8. Certificado Anual de Estudios con firma y timbre del establecimiento.
9. Certificado de Alumno Prioritario o Preferente.
10. Certificado de Postulación SAE.

PROCESO DE MATRÍCULA DE SEGUNDO A CUARTO MEDIO

CONVOCATORIA: El administrador de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera informará anualmente:

El número de vacantes ofrecidos en cada nivel y por curso, la jornada escolar y las especialidades que impartirá.

Criterios generales de Admisión:

Podrán postular cualquier estudiante independiente de su condición o procedencia. Se dará prioridad a los alumnos afectos a las siguientes condiciones:

- a) Primera Prioridad: Hermano/a matriculado en el Establecimiento.
 - b) Segunda Prioridad: Hijos de funcionarios del Establecimiento. (Docentes, Asistentes o Subcontratados).
 - c) Tercera Prioridad: Ex estudiantes que deseen volver al establecimiento, que no hayan sido expulsados.
1. Para los efectos de ingreso al establecimiento los estudiantes deberán presentar su último informe de notas y el informe de personalidad.
 2. Se establecerá el Calendario de Matrícula en conformidad a la normativa vigente.
 3. El apoderado debe presentarse con el estudiante presentando la siguiente documentación disponible en la página web de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
 4. Ficha de antecedentes personales.
 5. Ficha Médica del estudiante.
 6. Compromiso de Matrícula.
 7. Poder Simple en caso de actuar en representación del apoderado.
 8. Cédula de Identidad.

PROCESO DE REGULARIZACIÓN PARA PRIMEROS MEDIOS

El proceso de regularización es aquella donde una vez finalizado el periodo de matrícula los apoderados solicitan cupos directamente en el establecimiento a partir del 30 de Diciembre las que se realizará por orden de llegada. En aquellos casos que no exista disponibilidad de vacantes se implementará una lista de espera la que se liberará en los casos que se libere un cupo. En tal caso los estudiantes serán llamados por contacto telefónico al menos dos veces, teniendo un plazo de 24 horas para concretar la matrícula.

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE REPITENTES

El proceso se desarrollará entre los días establecidos en la normativa vigente y en conformidad al Decreto 152 Artículo 18 que señala : “ Aquellos estudiantes que habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del proceso de regularización , teniendo preferencia sobre esas vacantes en relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contará con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada su matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia.

Los alumnos repitentes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera tendrán asegurada su continuidad para el año siguiente.

INCUMPLIMIENTO DE ARANCELES

En cumplimiento de la Circular N°580 de la Superintendencia de Educación, el EIE Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera, informa el procedimiento institucional que debe seguirse en caso de que sea procedente evaluar lo no renovación de matrícula de un estudiante por incumplimiento de compromiso de arancel.

Este procedimiento busca asegurar un actuar transparente, objetivo y respetuoso del derecho a la educación, evitando decisiones arbitrarias y garantizando el debido proceso para las familias.

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

- a) Circular N°580 de la Superintendencia de Educación
- b) Dictamen N°75/2024 de la Contraloría General de la Republica
- c) Reglamento Interno Escolar (RIE)

2. PRINCIPIOS RECTORES

- Respeto y protección del derecho a la educación
- Transparencia en la comunicación con las familias
- Evaluación justa y fundada de la situación económica del apoderado(a)
- Proporcionalidad y razonabilidad de las decisiones
- No discriminación y resguardo de la dignidad de las personas

3. PROCEDIMIENTO ANTA LA POSIBLE NO RENOVACIÓN DE MATRICULA

Etapa 1: Notificación de deuda

El establecimiento notificara por escrito al apoderado(a) la existencia de deuda pendiente, informando que podría evaluarse la no renovación de matrícula si no se regulariza la situación o no se acredita una causa justificada. Esta notificación deberá realizarse con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del proceso de matrícula.

Etapa 2: Presentación de antecedentes

El apoderado (a) dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación para presentar documentación que demuestre la falta de pago se debe a una variación negativa en su situación socioeconómica.

Ejemplos: perdida de empleo, enfermedad grave, disminución comprobable de ingresos, siniestros o cambio en la clasificación del Registro Social de Hogares.

Etapa 3: Evaluación y resolución

El establecimiento, mediante la administración y el Equipo Directivo del Liceo (EDL), analizará los antecedentes y emitirá una resolución fundada dentro de los 10 días hábiles siguientes al termino del plazo anterior.

La resolución indicara si procede o no la renovación de matrícula y deberá comunicarse por escrito con el apoderado(a), al menos 10 días hábiles antes del inicio del proceso de matrícula.

Etapa 4: Reconsideración

El apoderado (a) podrá solicitar reconsideración de la resolución dentro de 5 días hábiles desde su notificación, presentando nuevos antecedentes si los hubiera. El establecimiento deberá resolver dicha solicitud antes del inicio del periodo de matrícula.

Etapa 5: Decisión final

Si tras el procedimiento se determina que no procede la renovación de matrícula, se emitirá resolución definitiva fundada, la que deberá ser notificada formalmente al apoderado (a). En ningún caso el establecimiento podrá retener documentación académica del estudiante.

4. CONSIDERACIONES FINALES

La aplicación de este procedimiento no exime al apoderado(a) del pago de las obligaciones pendientes. Toda comunicación, resolución o notificación deberá quedar registrada en el expediente del estudiante. Este procedimiento forma parte del reglamento Interno del Establecimiento.

EL EIE Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera promoverá siempre el diálogo, la empatía y la búsqueda de soluciones razonables antes de adoptar medidas que afecten la continuidad escolar.

5. VIGENCIA

La presente Circular entra en vigencia a contar de su fecha de emisión y se aplicará a todos los procesos de matrícula correspondientes al año lectivo 2026 en adelante.

V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO:

PROCESO COBROS DE MATRÍCULA

Como la Entidad Individual Educacional JIL Carrera es de financiamiento Compartido, los cobros de matrícula serán de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente y se aplicará en conformidad a esta.

PROCESO DE DEUDAS DE ARANCELES

En los casos de los estudiantes que presentan deudas de escolaridad, se actuará conforme a las disposiciones de la Ley 21.290, ley 19728, Ley 21.227.- Con todos los antecedentes recogidos y conforme a las disposiciones legales se procederá a reprogramar la deuda.

PROCESO REGULACIONES SOBRE LOS PAGOS DE ARANCEL

1. Los pagos para el año siguiente serán informados en octubre de cada año a través de Circular informativa a los apoderados de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, quedando constancia de su entrega a través de la firma de recepción del apoderado.
2. En dicha circular se informará en relación con la Exención de cobros y reglamento de Becas y de los periodos de matrícula y el procedimiento para ello, el cual estará sujeto a las indicaciones de la normativa vigente del año en curso.
3. Los cobros comprenderán la Matrícula fijada por el Ministerio de Educación, el valor del Arancel que se cobrará en 10 cuotas de marzo a diciembre, la que se cancelará los primeros cinco días de cada mes.
4. El cobro del centro de Padres será considerado de carácter voluntario.
5. Los pagos podrán ser realizados en efectivo en las dependencias del establecimiento o por transferencia electrónica debiendo enviar en tal caso un correo de respaldo de la operación efectuada. En este último caso el comprobante del pago efectuado será entregado en un plazo de 48 horas hábiles de realizada la transferencia, previa verificación.

PROCESO DE BECAS QUE ENTREGARÁ LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 DFL N°2 del Ministerio de Educación de 1996, el Sistema de exención de pagos mensuales que deben efectuar los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera regirá por lo siguiente:

1. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera eximirá total o parcialmente del pago de valores que mensualmente se deberán efectuar, a los estudiantes que sean seleccionados de acuerdo al procedimiento que más adelante se indica.

2. El número de estudiantes becados total o parcialmente se determinará cada año de acuerdo al monto de los valores mensuales que se cobren en de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y a lo dispuesto en el Artículo 26 bis del DFL N°2 de 1996.
3. Para tener derecho a Becas, los estudiantes por intermedio de sus apoderados, deberán presentar los documentos que acrediten la situación socio económica de su grupo familiar. La No presentación de los documentos, los cuales deben ser absolutamente legibles, anulará de inmediato la postulación.
4. La solicitud de beca deberá presentarse hasta el 28 de diciembre del año en curso. La eventual beca sólo durará por el año escolar siguiente, por lo tanto, la documentación deberá renovarse anualmente.
5. Para conceder las becas totales o parciales, se entenderá exclusivamente a la situación socioeconómica que pueda ser acreditada a través de la documentación establecida por la normativa vigente al momento de la postulación.
6. La determinación de los estudiantes beneficiados con Beca completa o parcial, será hecha por una comisión integrada por la directora de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, el Administrador e Inspectora General.
7. Para precisar el concepto de "Razones Económicas", la comisión considerará variables tales como: Composición del grupo familiar, Ingreso Familiar, número de hermanos matriculados en el Establecimiento y situación catastrófica por la que estén pasando el grupo familiar.
8. El Sistema de becas o exención de pagos se financiará con aportes del Administrador de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y del Ministerio de Educación de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 bis del DFL N°2 de 1996.
9. Una vez determinado el monto del fondo de financiamiento del sistema de becas se establecerá el número de estudiantes beneficiados con beca, sean parciales o totales.
10. La comisión establecerá la nómina de estudiantes beneficiados indicando el porcentaje de exención que corresponda.
11. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera comunicará personalmente a los apoderados de los estudiantes beneficiados, el monto de exención de pago para proceder a firmar el compromiso de beca del año correspondiente a la postulación.
12. Durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los beneficiados, sólo se podrá conceder nuevas exenciones si algún estudiante es retirado voluntariamente de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera o si se produce la renuncia voluntaria a la exención.
13. Los estudiantes que no sean beneficiados con una exención total o parcial, podrán apelar, por escrito a la Dirección de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera dentro de los siete días hábiles después de comunicados los resultados, esta instancia es inapelable.
14. El uso de información y documentos falsos presentados para avalar la solicitud, harán presumir una intención maliciosa, por lo que será rechazada y se eliminará de la postulación a la beca.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR:

1. Los alumnos y apoderados que se matriculan en el Liceo Comercial Javiera y José Carrera aceptan libremente el uso del Uniforme institucional y el Uso de la tenida Formal de Especialidad para los alumnos de Tercero y Cuarto Medio.
2. El uso del uniforme será obligatorio desde el primer día de clases, el que podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
3. Uniforme Escolar.

DAMAS	VARONES
● Polera Institucional. ● Chaleco Institucional. ● Blazer azul marino con la insignia pegada. ● Falda Ploma 5 cm la rodilla. ● Calcetas Plomas. ● Pantalón azul marino de vestir. ● Zapatos Negros y/o zapato tipo zapatilla de cuero negro (no debe ser zapatilla de tela). ● Bolso Negro y/o Mochila rectangular cuadrada NEGRA tipo porta computador, la cual podrá añadirle stickers y/o chapitas a modo de personalizar. ● El cabello debe estar ordenado sin mechas de colores o rapados. ● Uñas naturales o acrílicas de tono natural, barniz transparente o uñas francesas. ● Maquillaje natural, uso de rímel y brillo labial transparente, sin piercing ni expansores u otros. EN INVIERNO ● Blazer. ● Camiseta blanca. ● Abrigo Negro o parka negra. ● Gorro, Bufanda, Guantes de color Azul Marino. EDUCACIÓN FÍSICA. ● Buzo Institucional del Liceo.	● Polera institucional. ● Chaleco Institucional. ● Vestón azul marino con la insignia pegada. ● Pantalón plomo. ● Zapatos Negros y/o zapato tipo zapatilla de cuero negro (no debe ser zapatilla de tela). ● Bolso Negro y/o Mochila rectangular cuadrada NEGRA tipo porta computador, la cual podrá añadirle stickers y/o chapitas a modo de personalizar. ● Corte de pelo Tradicional, sin rebajes ni mohicanos. ● Sin aros, piercings, expansores u otros accesorios. EN INVIERNO ● Uso Veston. ● Camiseta blanca. ● Abrigo Negro o parka negra. ● Gorro, Bufanda, Guantes de color Azul Marino. EDUCACIÓN FÍSICA. ● Buzo Institucional del Liceo.

● Dos poleras Institucionales de Educación Física (1 para participar de la clase y otra para recambio). ● Zapatillas deportivas blancas o negras. ● Short Institucional del Liceo.	● Dos poleras Institucionales de Educación Física (1 para participar de la clase y otra para recambio). ● Zapatillas deportivas blancas o negras. ● Short Institucional del Liceo.
--	--

4. Los y las estudiantes de las Especialidades de Contabilidad y Administración deberán tener además del Uniforme Escolar, una Tenida de Especialidad enmarcada en la formalidad que requieren futuros profesionales del área Administración y Comercio.
5. En relación al uso del pelo las damas deben tenerlo ordenado, con rostro despejado, y los varones pelo corto tradicional. Los varones deberán usar un corte de pelo tradicional.
6. Los varones deberán utilizar un pantalón de corte tradicional, sin apitillar y de uso a nivel de la cadera con cinturón Negro. En el caso de las damas podrán utilizar pantalón en los meses de invierno (junio a agosto), el que deberá ser de corte tradicional y a la cadera.
7. Las Damas deberán usar el pantalón uniforme a la altura correcta de la cintura y sin apitillar, y con cinturones de color negro sin aplicaciones metálicas.
8. Se exigirá a los varones las uñas cortas y limpias, a las damas uñas con un largo moderado, pudiendo usar sólo esmaltes de color natural.
9. Las damas considerando la formación de futuras profesionales podrán utilizar maquillaje natural, por ejemplo, rímel y brillos labiales naturales.
10. Sin perjuicio de lo señalado en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme afectará el derecho a la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
11. El cumplimiento de las normas en general y la presentación personal suponen el compromiso de la familia y de los estudiantes con el proyecto educativo institucional que ha sido aceptado por ellos, por tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio considerarán el diálogo la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la norma para el proceso educativo.
12. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera establece además la adecuación del Uniforme escolar para las estudiantes en periodo de gestación y lactancia y las adecuaciones que sean pertinentes de acuerdo a las disposiciones entregadas por la Superintendencia de Educación en el caso de los estudiantes transgénero como las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso de uniforme de estudiantes migrantes.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2022

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la política de seguridad Escolar y parvularia se enmarca en el Plan de Escuela Segura impulsado por el Ministerio de Educación, que tiene por objeto potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en todos los establecimientos educacionales del país, generando una cultura de protección y cuidado hacia los niños y jóvenes, tarea que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, que hoy es de fundamental importancia frente a la amenaza del Covid 19 que ha transformado la forma de vida de la nuestro país y del mundo, siendo una permanente amenaza en la convivencia diaria, y donde el único medio de protección es la implementación de protocolos sanitarios que es de responsabilidad de las comunidades educativas implementar. Por ello es indispensable y primordial orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, ya que de ello depende su integridad física, social y psicológica de niños, niñas y adolescentes que participen del proceso educacional en los diferentes establecimientos educacionales del país.

La prevención de riesgos en el ámbito de la seguridad escolar, implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar protocolos sanitarios para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Dentro del Programa de Seguridad, Prevención de Riesgos y Vida saludable se incluirá un ítem de autocuidado y Vida saludable. Por ello nuestro establecimiento desarrollará un Plan de Seguridad Escolar dirigido a implementar todas las acciones necesarias para crear una cultura de Seguridad y Prevención de Riesgos frente al Covid y en términos generales, como también al desarrollo del autocuidado de nuestros alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tipo de Establecimiento	Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera
RBD	9489-7
Niveles de Enseñanza	Enseñanza Media Técnico Profesional. 1° a 4° Medio. Especialidad de Contabilidad y Administración.
Dirección	Sebastopol # 521
Comuna - Región	San Miguel – Región Metropolitana
Nombre director(a)	Gladys Gisella Salas Morales
Correo electrónico Director	gisellasalas@jjlcarrera.cl
Nombre Encargado de Convivencia Escolar	Eliecer Chavez
Cantidad de horas del cargo	20
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	eliecerchavez@jjlcarrera.cl

Teléfono Establecimiento	225264062
---------------------------------	-----------

Correo electrónico institucional	info@jjlcarrera.cl
---	--

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

EMERGENCIA	Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.
ALARMA	Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
ALERTA	Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.
ACCEDER	Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.
ACCIDENTE ESCOLAR:	Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
AIDEP	Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.
EVENTO O INCIDENTE	Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

GESTIÓN DEL RII ESGO	Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.
PLAN DE EMERGENCIA	Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME)	Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y por tanto, establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, y organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados a mediano plazo.
PREVENCIÓN	Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.
PREVENCIÓN DE RIESGOS	Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

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

PROCESO	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
PROGRAMA	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
SEGURIDAD ESCOLAR	El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

OBJETIVOS

Objetivo General	Potenciar y favorecer un ambiente seguro y protector en el establecimiento, aplicando protocolos sanitarios frente al Covid 19 y generando una cultura de seguridad y cuidado de la comunidad educativa.
Objetivos Específicos	Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva en la aplicación de los protocolos sanitarios frente al Covid 19.
	Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
	Proporcionar a los funcionarios y docentes un efectivo ambiente de seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

	Trabajar en conjunto con representantes del centro general de padres y apoderados del comité paritario del Liceo para apoyar las estrategias de difusión de los protocolos de seguridad para los integrantes de la comunidad escolar.
	Diseñar las estrategias necesarias para que se dé respuesta adecuada en caso de emergencia y en casos de sospecha o contagio de casos Covid.

	Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional en caso de emergencia masiva
	Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional
	Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que pueda sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de esta
	Comité paritario colaborará con la difusión de protocolos sanitarios frente a covid 19, la prevención de accidentes y la calidad de vida en el trabajo

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

A) Directora	Gisella Salas Morales
B) Directivos	Claudio Aranguiz - Jefe de UTP Isabel Bastias - Coordinadora de las Especialidad
C) Coordinadora de Seguridad Escolar	Eliecer Chavez
D) Representante de los Docentes	Claudio Aranguiz
E) Representante de los Asistentes de la Educación	Marta Tapia
F) Representante del Centro General de Padres	Magdalena Zapata
G) Representantes de los Estudiantes	Bladimir Parra

H) Representante del Comité Paritario	Claudio Aranguiz Pamela Tapia Lorena Zagal
I) Psicóloga del Establecimiento	Nataly Montiel

REPRESENTANTES ENTIDADES COLABORADORAS

Representante de Bomberos	Bomba San Miguel. Director Alex Dinamarca contacto@bombasanmiguel.cl
Representante Consultorio Recreo.	Cesfam Recreo. Directora Sandra Jorquera. Cesfamrecreo@corporaciónsanmiguel.cl

Representante Barros Luco	Directora : Gisella Castiglioni. Subdirectora Médica de Atención Abierta Doctora Patricia Riquelme. Secretariadap.cabl@redsalud.gob.cl
Carabineros de Chile San Miguel	XII COMISARÍA SAN MIGUEL. Capitán Fernando Beltrán Siñiga fernandobeltran@carabinerosdechile.cl

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

	SI	NO	Cantidad
Cantidad de Extintores	X		12
Gabinete Red Húmeda		X	
Red Seca		X	
Iluminación de Emergencia	X		
Altoparlantes	X		

Pulsadores emergencia	X		8
Detector de Humo		X	

METODOLOGÍA AIDEP

Análisis Histórico, Investigación en terreno, Discusión de prioridades, Elaboración del mapa, Plan específico de la comunidad educativa).

Si bien el establecimiento no presenta numerosos accidentes de consideración durante el año, es necesario tener en consideración posibles dificultades que podríamos enfrentar como comunidad educativa.

Nuestros principales riesgos internos serían:

Principales Riesgos Internos	Principales Riesgos Externos
-------------------------------------	-------------------------------------

Accidentes en escaleras	Asaltos
Piso resbaladizo	Atropellos
Ruptura de Ventanas	Choques
Sismos y/o terremotos	Cortes de cables de luz
Crisis de pánico	Accidentes de Alcantarillado
Caídas en Patios	Inundaciones (en época de invierno)
Dificultades respiratorias	Sospecha o contagio de casos Covid 19
Desmayos	
Heridas y/o sangramientos	
Crisis respiratorias. (asma alérgica)	
Caso sospecha Caso Covid 19	

FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO VISUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Accidentes en escaleras	Interno	1° y 2° Piso	Caídas	Señalizar Pisos de Goma	Cartel Informativo Camilla
Piso resbaladizo	Interno	Patios y Salas	Caídas	Señaléticas	Señaléticas
Incendios	Interno Externo	Salas Comedores Locales comerciales cercaños	Quemaduras Asfixia	Indicar zonas de seguridad. Extintores en Buen estado	Extintores

Fugas de Gas	Interno Externo	Comedores Locales comerciales cercanos	Incendios Intoxicación	Ventilación Evacuación Reparación supervisión cañerías	Personal para reparación
--------------	--------------------	---	---------------------------	--	-----------------------------

Rupturas de ventanas	Interno	Salas Comedores	Heridas sangramiento. Cortes	Información acerca de los peligros. No apoyarse ni sentarse en las ventanas. No tirar cosas.	Orientaciones de Prevención de accidentes.
Peleas con arma blanca	Interno Externo	Patios Salas Calle	Cortes Heridas de sangramiento	Fiscalización en Portería, lockers y sala de clases.	Personal para fiscalizar. (Inspectoría).
Asaltos	Externo	Calles cercanas y de trayecto de estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado.
Atropellos choques	Externo	Calles cercanas y de trayecto de estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado
Cortes de Cables de Luz	Externo	Calles cercanas y de trayecto de estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado
Accidentes de alcantarillado e inundaciones	Externo	Calles cercanas y de trayecto de estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado

METODOLOGÍA ACCEDER

(Alerta y alarma, Comunicación, Coordinación, Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Secundaria, Readecuación del Plan).

Este tipo de metodología consiste en lo siguiente:

ALERTA Y COMUNICACIÓN	La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento ante cualquier eventualidad.
COMUNICACIÓN	Comunicación efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa. Retroalimentación.

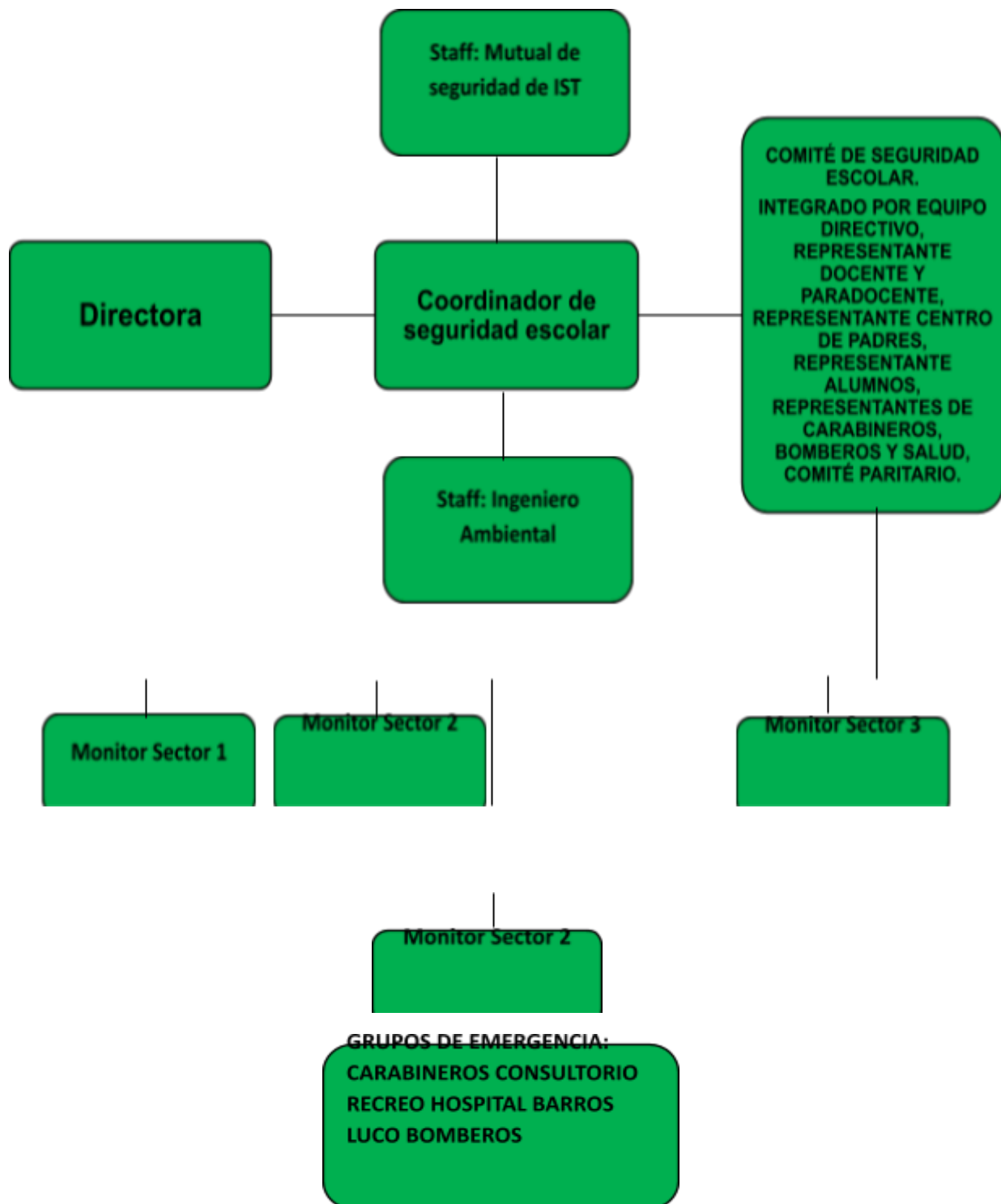
COORDINACIÓN	Trabajo en equipo. Equipos de apoyo, en donde todos manejen la misma información y conozcan el Plan de Seguridad escolar.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Una valoración de las consecuencias.
DECISIONES	De acuerdo con los daños y a las respectivas necesidades evaluadas.
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Contar con antecedentes más acabados de la emergencia.
READECUACIÓN	Errores aprendidos, Mejoras.

EQUIPO DE TRABAJO SEGURIDAD ESCOLAR

Misión: Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto a punta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

MONITORES DE APOYO

Sector 1: Primer Piso	Sector 2: Segundo Piso
Sector 3: Patios , pasillos y Baños	Sector 4: Ingreso y salida del Establecimiento.
Monitor: Asistencia Médica	



ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Directora	Gisella Salas Morales
Coordinadora Seguridad Escolar	Eliecer Chavez
Monitor de Apoyo 1	Rubén Pinto
Monitor de Apoyo 2	Carol Quintana
Monitor de Apoyo 3	José Zúñiga
Monitor de Apoyo 4	Orlando Diaz

FUNCIONES

Directora	• Entregar las Directrices para la elaboración, Ejecución y Control del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. • Decretar la evacuación total o parcial del Establecimiento en casos de terremoto, incendio, fugas de gas, u otras que puedan afectar la integridad los integrantes de la comunidad. • Activar las Redes de apoyo en caso de requerirse. (Carabineros, Bomberos, Redes de Salud, otros).
Coordinadora General	• Conocer el Plan de emergencia cabalmente. • Liderar la Emergencia. • Coordinar la evacuación parcial o total. • Coordinar con los equipos externos de emergencia. • En conjunto con el comité de Seguridad Escolar realizar capacitaciones y simulacros que generen una cultura institucional de prevención y de reacción de situaciones de emergencia. • Convocar, dirigir y coordinar las acciones del Comité de Convivencia Escolar. • Planificar y coordinar los simulacros de evacuación
Monitores de Sector (1 – 2 Y 3) Rubén Pinto. Carol Quintana. José Zúñiga.	• Liderar la evacuación del piso o área. • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar de las reuniones del grupo de emergencia. • Participar y orientar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos en caso de emergencia. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. • Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia. • Guiar al grupo hacia las zonas de seguridad.

Monitor Sector (Ingreso y Salida) Orlando Diaz.	• Conocer y Comprender cabalmente el plan de emergencia. • Informar en situaciones de riesgos y activar protocolos de seguridad. • Participar en los simulacros de emergencia efectiva. • Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.), frente a una emergencia. • Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia del establecimiento educacional. • Colaborar con mantener el área de emergencia despejada. • Entregar información. • Ordenar los cursos en la zona segura. • Entregar las indicaciones por megáfono. • Dar indicaciones a los Docentes que pasen la lista y asegurarse que lo hagan. • Despachar a los alumnos en caso de ser necesario.
--	---

ASIGNACIÓN DE SECTORES.

FUNCIÓN DE LOS MONITORES DE SECTOR: Son los asistentes de la Educación asignados a un determinado sector que deberán dar las indicaciones y orientaciones para evacuar los espacios asignados y dar las orientaciones en relación con los protocolos de seguridad que deben seguir los integrantes de la Comunidad Escolar, asegurándose que no queda ninguna persona en su zona de seguridad.

MONITOR SECTOR 1 Rubén Pinto	Salas del Primer Piso y Oficinas.
MONITOR SECTOR 2 Carol Quintana	Salas del Segundo Piso. Laboratorio Computacional 1
MONITOR SECTOR 3 José Zúñiga	Baños, Laboratorio 2, Comedores y Patios.
MONITOR SECTOR 4 Orlando Diaz	Ingreso y Salida del Establecimiento.

MONITORES DE APOYO

Apoyar a los monitores de Sector en la Evacuación de las Salas entregando las orientaciones para la Evacuación y supervisa que nadie permanezca en las instalaciones.

ASIGNACIÓN DE MONITORES DE APOYO.

Monitor de Apoyo Zona 1 (Primer Piso)	Isabel Bastias
Monitor de Apoyo Zona 2 (Segundo Piso)	Lorena Zagal
Monitor de Apoyo Zona 3 (Conferencias, Baños y Oficinas)	Rubén Pinto
Monitor de Apoyo Zona 4 (Ingreso y Salida)	Marta Tapia

MONITOR DE APOYO ASISTENCIA MÉDICA

Atención Primaria Primeros Auxilios, Apoyar en caso de crisis de pánico y angustia y otros, Portar Botiquín y elementos de Primeros Auxilios.

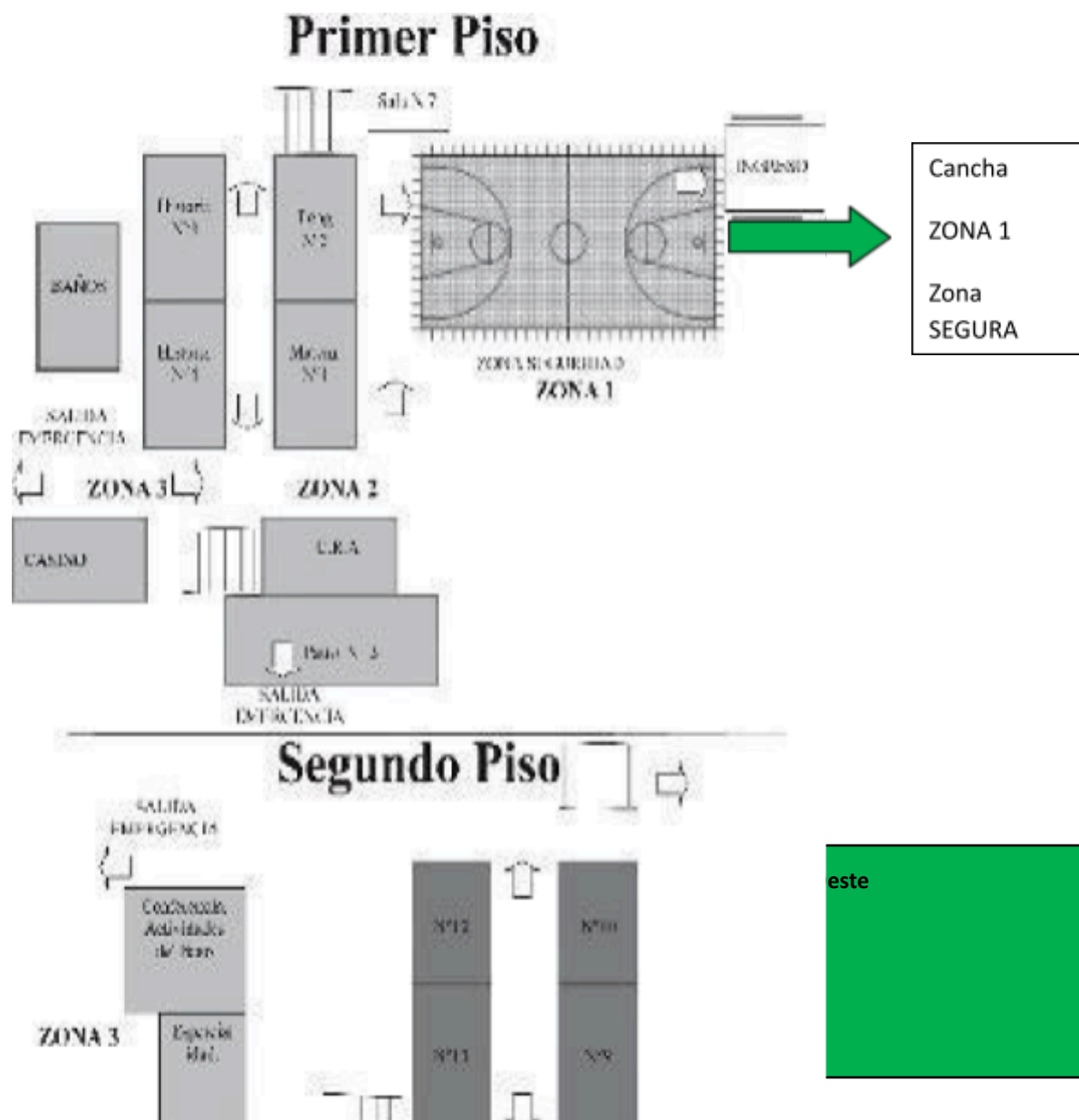
Encargados:

1. Gisella Salas, Directora
2. Marta Tapia, Administrativo

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

1. La evacuación, es la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales.
2. La Evacuación del Establecimiento Educacional se realizará en aquellas circunstancias en que sea amenazada la integridad física o psicológica de los estudiantes. Tales como terremoto, incendio, amenaza de bomba, fuga de gas o elementos tóxicos.
3. La Evacuación se realizará hacia la zona de seguridad del establecimiento, y en el caso que esta se vea afectada hacia las calles colindantes del establecimiento Sebastopol y Berman,
4. Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
5. Conservar y promover la calma.
6. Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y Coordinador de área o piso.
7. Se dirigirán hacia la zona de seguridad (patio 1) por la vía de evacuación que se le indique.
8. No corra, no grite, y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de las escaleras.
9. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
10. Evite llevar objetos en sus manos.
11. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
12. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

PLANO DE EVACUACIÓN. Flechas indican dirección de evacuación hacia la Zona Segura . Zona 1 Cancha.



Sala 9 y 11 Segundo Piso	Evacuación por Escalera Este
Sala 1 y 4 Primer Piso	Evacuación por Escalera Costado Este
Sala 2 y 4 Primer Piso	Evacuación por Costado Oeste
Laboratorio 2 y sala Conferencia	Evacuación por Costado Oeste

Evacuación Oficinas y Comedor	Evacuación por costado Este.
-------------------------------	------------------------------

OBSERVA

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

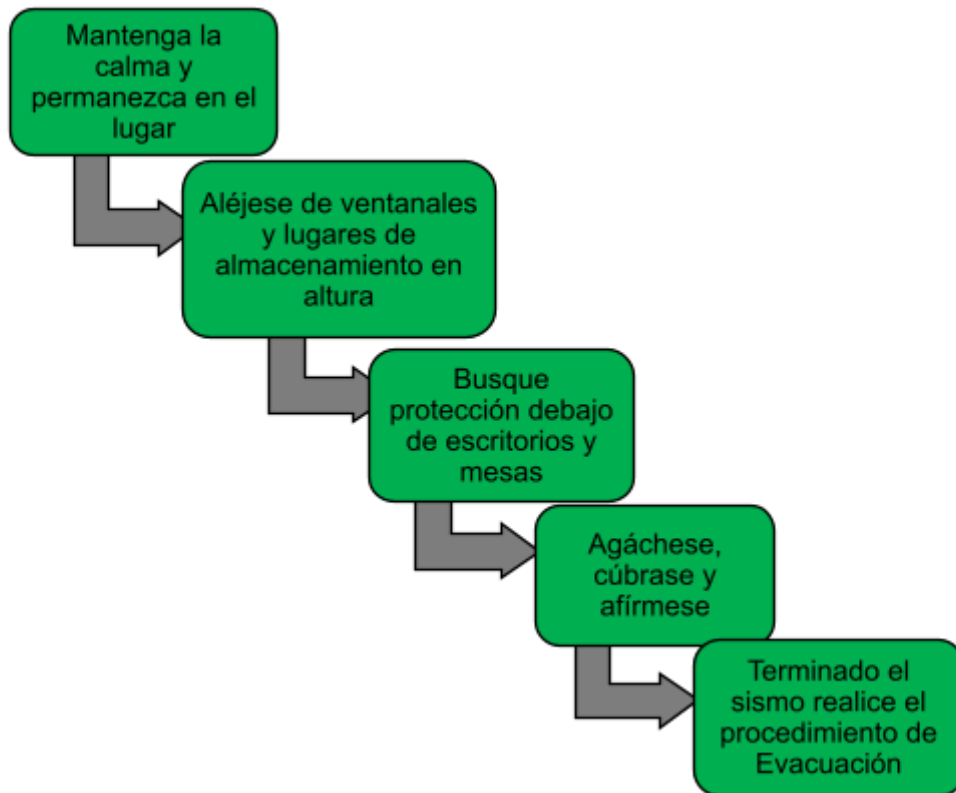
- Un incendio es el Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

- M) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador área para que se ordene la evacuación.
- N) Cuando el foco de fuego esté en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc...
- O) Para salir no debe correr ni gritar. En el caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de estas, procurando utilizar pasamanos.
- P) Luego traslade a las personas a la Zona de Seguridad correspondiente a su sector u otra que se

designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

EN EL CASO DE SISMO Y/O TERREMOTO

Un **terremoto o sismo** es el movimiento brusco de la Tierra causado por la brusca liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.

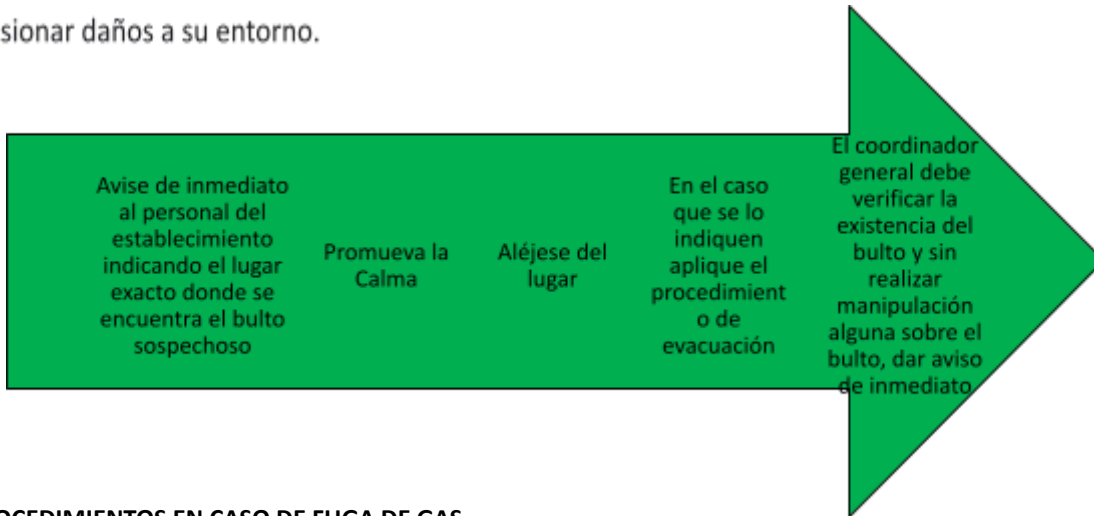


Los alumnos deberán permanecer en el establecimiento en las dependencias seguras del Establecimiento, hasta que el alumno sea retirado por el apoderado. El retiro de los alumnos deberá realizarse por Sebastopol # 521 o en su defecto por Berman # 518.

Podrá hacer el retiro del alumno el apoderado o cualquier familiar autorizado por éste.

EN CASO DE ELEMENTO EXPLOSIVO

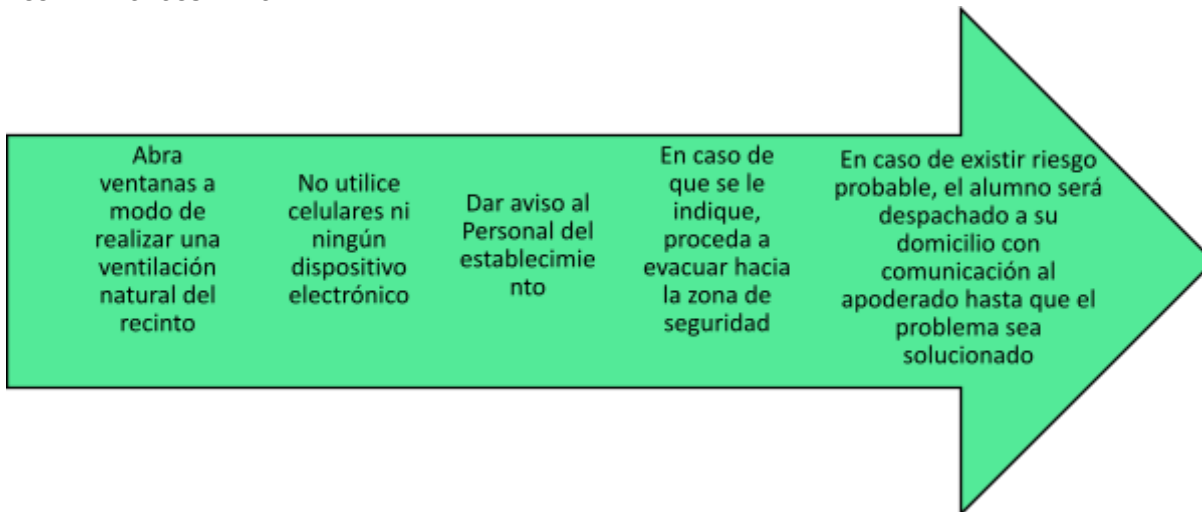
Sustancia **explosiva** es una sustancia sólida o líquida (o mezcla de sustancias) que de manera espontánea, por reacción química, puede desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que pueden ocasionar daños a su entorno.



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS

Una filtración de gas o fuga de gas se refiere a una filtración de gas natural u otro producto gaseoso, desde una tubería u otra conducción o contención, a cualquier área donde el gas no tendría que estar presente. Debido a que una filtración pequeña puede gradualmente convertirse en una concentración explosiva de gas, las filtraciones son muy peligrosas.

ACCIDENTES ESCOLARES.



Un **accidente escolar** incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

El presente Protocolo para accidentes escolares de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, tiene como objetivo principal asegurar la oportuna atención de accidentes escolares, entendiendo por accidente Toda lesión que un estudiante a causa de una o con ocasión de sus estudios, incluyendo la para práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte.

Incluye el Accidente el trayecto:

A) Directo de ida o regreso.

B) Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo o el lugar donde realice su práctica profesional.

Todo accidentado tiene derecho al Seguro escolar, que es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente o causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Las prestaciones médicas son entregadas por los centros de salud y hospitales del servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante, se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Para brindar la atención necesaria al alumno que sufre algún tipo de accidente, el establecimiento cuenta con un lugar físico destinado a la atención, cuidado y derivación ante accidentes.

Los accidentes que sufren los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera serán evaluados por un docente con conocimiento de primeros auxilios siendo considerados: leve, menos grave, grave, riesgo vital, conforme a la siguiente tabla:

Accidentes leves	Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
Accidentes Graves	Son aquellos accidentes que requieren de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.
Accidentes de Riesgo Vital.	Son aquellos accidentes que requieren de atención médica inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otras partes del cuerpo, heridas sangrantes profundas, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos, paros cardiacos o respiratorios, etc..

DEL SEGURO ESCOLAR

- El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran algún tipo de accidentes de carácter menos grave, grave o riesgo vital que se haya producido en el Liceo.
- El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran accidentes de trayecto, ya sea en locomoción propia, locomoción colectiva, transporte escolar, el apoderado o tutor deberá acercarse a la brevedad al colegio y solicitar el Seguro Escolar.
- A saber, el Seguro Escolar, solo tendrá la cobertura como seguro de accidentes en los servicios de atención médica del servicio público. Si el apoderado decide que el estudiante accidentado sea atendido en una institución de salud privada, este seguro no podrá ser utilizado como tal.

Anexo: Formulario de accidente Escolar.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Par todos los efectos comunicacionales se entenderán como medios oficiales:

- La página web del Establecimiento.
- Los correos electrónicos.
- Los comunicados o circulares emitidas por la Dirección del Establecimiento.

Para los efectos de la implementación del plan de funcionamiento 2022 se aplicarán las siguientes estrategias:

A Nivel de Docentes, Asistentes de la educación y personal administrativo.	• Comunicados oficiales a través de circulares informativas. • Reuniones presenciales y/o on line de difusión y/o coordinación. • Utilización de correo institucional y WhatsApp Institucional. • Reuniones de orientación y apoyo individuales y grupales, presenciales y on line. • Actas de reuniones entregadas al personal.
A nivel de Estudiantes y Apoderados.	• Se darán a conocer los protocolos sanitarios y las estrategias pedagógicas al Consejo escolar ,Centro de Padres y al Centro de alumnos en primera instancia. • Se informará los protocolos sanitarios y las estrategias pedagógicas a través de la página web del establecimiento. • Se remitirán los protocolos sanitarios y estrategias pedagógicas a través de correos electrónicos de los apoderados y a través de los correos institucionales de los estudiantes. • Se desarrollarán jornadas de familiarización con los protocolos sanitarios en todos los cursos. • Cada profesor jefe reforzará los protocolos sanitarios a través de los whatsapp de curso. • Se implementarán afiches educativos e indicaciones para el cumplimiento de los protocolos sanitarios. • Se orientará a los apoderados en relación con las responsabilidades que deben cumplir los estudiantes en relación a los protocolos sanitarios, y se les capacitará en relación a los procedimientos sanitarios que se aplicarán en caso de asistir al establecimiento.

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD ESCOLAR 2022

OBJETIVO GENERAL	Contribuir al desarrollo de una cultura institucional que permita aplicar adecuados procedimientos en situaciones de emergencia y protocolos sanitarios preventivos frente al Covid 19, y desarrollar actividades y estrategias que contribuyan al autocuidado , la prevención de riesgos y al desarrollo de hábitos de vida saludable.
OBJETIVO ESPECÍFICOS	• Creación de un Comité de Seguridad Escolar. • Difusión de los Protocolos sanitarios de prevención frente a los casos covid 19 y los protocolos en caso de casos sintomáticos o con covid. • Difusión de los protocolos de actuación en caso de situaciones que afecten la seguridad del establecimiento: • Procedimientos de evacuación. (vías de evacuación, zonas de

	seguridad, normas de seguridad). • Procedimientos en caso de incendio. • Procedimientos en caso de Fugas de Gas • Procedimientos en caso de Explosivos. • Procedimientos en caso de accidentes. • Capacitación de alumnos en Primeros auxilios. • Creación de Equipos de apoyo a la seguridad. (Los estudiantes ayudan en la seguridad de recreos y actividades para la prevención de accidentes y de ayuda en caso de accidentes). Creación de botiquines de Primeros auxilios por curso. Desarrollo de simulacros en escenarios distintos. Desarrollo de actividades para promover el autocuidado en los alrededores de Liceo. Desarrollo de actividades para promover la vida saludable.
--	--

ACCIONES PLAN ANUAL SEGURIDAD ESCOLAR

MARZO	• Constitución del Comité de Seguridad Escolar. • Actualización de Representantes. • Elaboración de Plan anual de Trabajo año 2022. • Presentación del Plan de Seguridad Escolar a la Comunidad Escolar.
--------------	--

ABRIL	● Fortalecer los Protocolos sanitarios y de actuación a nivel de alumnos profesores, cursos y reuniones de apoderados. ● Creación de equipo de Ayuda a la seguridad. ● <u>Primeros y segundos medios</u> (Primera y segunda semana del mes) ● 1 representante por curso. ● <u>Terceros y Cuartos medios</u> (Tercera y cuarta semana). ● 1 representante por curso. ● Curso de Primeros auxilios para los estudiantes. ● Creación de Botiquines por Curso. ● Simulacro de sismo y/o terremoto. ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
MAYO	● Evaluación de aplicación de protocolos sanitarios. ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
JUNIO	● Campaña por una vida saludable (una semana). ● Simulacro de accidentes. ● Fractura expuesta en el desarrollo del recreo en un partido. ● Estrategias de apoyo a los protocolos preventivos del covid.
JULIO	● Campaña evitemos riesgos en la calle. ● Simulacro de desmayo con pérdida de conciencia por Curso (evaluación del desempeño de cada curso). ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
AGOSTO	● Campaña una semana vida saludable.

	● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes. ● Estrategias de apoyo a los protocolos preventivos frente al Covid 19.
SEPTIEMBRE	● Campaña vida saludable (1 semana) ● Simulacro de sismo y/o Terremoto ● Simulacro de Evacuación ● Revisión de botiquines por curso ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
OCTUBRE	● Simulacro de accidente , golpe en la cabeza , con contusión en la parte lateral de la cabeza. ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
NOVIEMBRE	● Evaluación de niveles de cumplimiento de los protocolos sanitarios ● Aplicación de encuesta Seguridad en mi Liceo. (Evaluación Anual) ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.

DEL SEGURO ESCOLAR.

1. El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran algún tipo de accidentes de carácter menos grave, grave o riesgo vital que se haya producido en el Liceo.
2. El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran accidentes de trayecto, ya sea en locomoción propia, locomoción colectiva, transporte escolar, el apoderado o tutor deberá acercarse a la brevedad al colegio y solicitar el Seguro Escolar.
3. A saber, el Seguro Escolar, solo tendrá la cobertura como seguro de accidentes en los servicios de atención médica del servicio público. Si el apoderado decide que el estudiante accidentado sea atendido en una institución de salud privada, este seguro no podrá ser utilizado como tal.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El establecimiento velará por el cumplimiento de las normas de higiene que permitan resguardar la salud de la comunidad escolar:

1. El establecimiento deberá mantenerse limpio durante toda la jornada en que permanezcan los estudiantes y profesores, lo que implica una atención permanente del personal auxiliar.
2. Se distribuirán en el patio del establecimiento basureros para recibir los desechos y contenedores para el reciclaje de tapas y botellas plásticas y escobillones y papeleros en las salas.
3. Los profesores deberán formar hábitos en los alumnos para depositar en dichos elementos todo material de desecho.
4. Para la limpieza de los baños, lavatorios, bebederos, deberá usarse cloro y detergentes, además desinfecciones frecuentes que garanticen el buen estado higiénico.
5. Se deberá evitar todo tipo de acumulación de desechos comestibles que pueden permitir la presencia de roedores.
6. Las salas deberán mantenerse aseadas en forma permanente, siendo responsabilidad del cuerpo docente y administrativo formar hábitos de higiene y orden.
7. Durante los recreos las salas deberán quedar desocupadas para la renovación del aire.

8. Es responsabilidad de los profesores realizar periódicas revisiones de la higiene corporal, a fin de diagnosticar en forma oportuna la presencia de sarna, pediculosis, hongos, etc. Detectada la afección deberá ser informada a los apoderados y propiciar las medidas necesarias para evitar el contagio.
9. Será responsabilidad del establecimiento contar con un botiquín con elementos para prestar los primeros auxilios, en caso de accidentes.
10. Queda totalmente prohibido el uso de bebidas alcohólicas, tabaco y drogas en el establecimiento para todos los integrantes de la unidad educativa.
11. Queda estrictamente prohibido a los profesores fumar en la sala de clases, en el patio o en cualquier lugar del establecimiento.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

1. Se entiende como salida pedagógica como una experiencia educativa en grupos que implica desplazamiento fuera del colegio, acompañada y dirigida por el profesor jefe u otro correspondiente al sector de aprendizaje.
2. Esta actividad tiene un valor educativo, didáctico y social, por lo tanto, deberán estar relacionadas claramente con estos objetivos y ser preparadas y aprovechadas en actividades en la sala de clases.
3. Para llevar a cabo la salida pedagógica el profesor informa a la Unidad Técnico-pedagógica mediante la planificación correspondiente, de la salida pedagógica indicando medidas de seguridad, y protocolos de actuación para el desarrollo de la actividad.
4. La unidad Técnico-pedagógica, proporciona las autorizaciones de salida para cada estudiante, que deben ser enviadas al hogar y regresadas al profesor, estas deben venir firmadas por el apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, debiendo desarrollar las actividades equivalentes que sean necesarias.
5. El profesor entrega las autorizaciones a la Unidad Técnico-Pedagógica.
6. La Dirección solicita a la docente a cargo gestionar la locomoción del o los cursos.
7. La Unidad Técnico Pedagógica autorizará y gestionará los permisos necesarios para su realización a través del oficio correspondiente , al menos con 30 días hábiles antes de la salida, para lo cual deberá contar con la documentación del chofer, el bus y las autorizaciones de los apoderados.
8. Inspectoría verifica el registro de salida en el momento del despacho del o los cursos y la documentación de la locomoción que traslada a los alumnos dejando registro del nombre del chofer y un celular de contacto si lo tiene, dejando registro de los adultos responsables a cargo de los alumnos y sus números de teléfonos.
9. El inspector general deberá revisar que cada estudiante y adulto responsable lleve su tarjeta de identificación con su nombre y número de teléfono de su apoderado y en el caso de los adultos responsables con su nombre y cargo y un teléfono de emergencia

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

Es propósito de nuestra comunidad Escolar que los estudiantes deban:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar (incluidos aquellos profesores del Liceo que no les hacen clases y los funcionarios que no son profesores), utilizando un lenguaje corporal y verbal adecuado al contexto escolar.
2. Ser capaz de auto disciplinarse, de acuerdo con su edad y con las normas del Liceo.
3. Asumir con responsabilidad sus faltas, aceptando las medidas disciplinarias según la gravedad de éstas, y las acciones de reparación por el daño provocado en los casos que corresponda.
4. Acatar las sanciones o medidas disciplinarias las cuales tienen un objetivo formativo a quien o quienes infringen las normas del Reglamento Interno.
5. Cooperar activamente en fomentar un ambiente de estudio grato, demostrando en todo momento un comportamiento acorde a su calidad de estudiante.
6. Demostrar una actitud de respeto hacia los actos cívicos, símbolos patrios u otros organizados por la institución.
7. Al iniciar la clase el estudiante debe entregar su teléfono al docente y este será devuelto al finalizar la clase, sólo podrán ser utilizados en los recreos, horas de almuerzo o cuando el docente lo autorice con un fin pedagógico.
8. Cooperar con el mantenimiento y la conservación de los bienes materiales de uso personal, de sus compañeros y de la infraestructura del Liceo.
9. Reconocer e informar si fue protagonista de algún daño a los bienes del Liceo.
10. Respetar el derecho de sus compañeros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Respetar y tolerar las diversas realidades presentes en la comunidad tales como: creencias religiosas, identidades sexuales, políticas, sociales, culturales, etc... presentes en la comunidad.
12. Cooperar con el profesor jefe en pro del bienestar del curso.
13. Respetar las capacidades diferentes, no realizando acciones de burla, discriminación, bullying y cyberbullying.
14. Cooperar con el mantenimiento y el aseo del establecimiento constantemente y asumir su labor de semanero cuando le corresponda.
15. Participar responsablemente de los operativos PISE que se efectúen (Operativos de Seguridad Escolar).
16. Si el docente registra 2 anotaciones con el mismo estudiante este deberá entrevistarse con el apoderado y estudiante.
17. Las faltas conductuales se agruparán en FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS MUY GRAVES. Cada falta tendrá un puntaje y de la suma de ellas se determinará el procedimiento que se aplicará al alumno.
18. En el caso de las anotaciones negativas, el docente, inspector o Directivo al momento de hacerlo deberá indicarle al o la estudiante la falta cometida, la gravedad de la falta y solicitar al estudiante que firme su anotación. (Si él o la estudiante se negare el docente deberá señalar entre paréntesis (Se niega a firmar).
19. **Las anotaciones positivas** serán consideradas pudiendo entregar un puntaje a favor del estudiante de 40 puntos. En el caso de que el alumno tenga anotaciones negativas, el puntaje de las anotaciones positivas deberá ser descontado del saldo negativo del estudiante a objeto de que los aspectos positivos del alumno también sean considerados.
20. Las anotaciones positivas deberán ser registradas por el Profesor en el libro de clases y deben responder a conductas sistemáticas o hechos relevantes.
21. Tales como:
 - a) Constante actitud de servicio.
 - b) Excelente desempeño conductual en el aula permanentemente.
 - c) Cambio de actitud positiva respecto de conducta anterior de forma permanente.
 - d) Destacado cumplimiento a sus labores educativas de forma permanente..
 - e) Destacado cumplimiento y compromiso a nuestro Reglamento Interno de forma permanente.
 - f) Participa y colabora en actividades al servicio de los demás de forma permanente.

22. Aquellos estudiantes que finalicen con un puntaje de anotaciones mayor o igual a 300 puntos, deberán comenzar con un seguimiento conductual a principio del año siguiente, según anexo de compromiso de matrícula. Este se extenderá durante el año escolar según cumplimiento de compromisos adquiridos por parte del estudiante y apoderado (registro en libro de entrevista de apoderados y acta inspectoria).

FALTAS LEVES	20 PUNTOS
FALTAS GRAVES	40 PUNTOS
FALTAS MUY GRAVES	70 PUNTOS

Según el puntaje acumulado del alumno se procederá a:

PUNTAJE	ACCIÓN	RESPONSABLE
Desde 60 puntos	- Entrevista con Apoderado y Estudiante por parte del Profesor Jefe a través de envío por comunicación escrita y realizando seguimiento de ella vía teléfono o correo electrónico.	Profesor Jefe
A los 100 puntos	- Entrevista con Apoderado y Estudiante por parte del Profesor Jefe e Inspectoría General a través de envío por comunicación escrita y realizando seguimiento de ella vía teléfono o correo electrónico.	Profesor Jefe Inspectoría General
A los 200 puntos	- Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Profesor Jefe e Inspectoría General a través de envío por comunicación escrita y realizando seguimiento de ella vía teléfono o correo electrónico. - Firma de Compromiso Conductual y Seguimiento cada 30 días informado por Inspectoría General. - Derivación a Dupla Psicológica para evaluación la cual será informada al Profesor Jefe, Inspectoría y EDL.	Profesor Jefe Inspectoría General Dupla Psicológica EDL
A los 300 puntos	- Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Profesor Jefe, Convivencia Escolar y EDL a través de envío por comunicación escrita y realizando seguimiento de ella vía teléfono o correo electrónico. - Firma de AVISO DE CONDICIONALIDAD y seguimiento cada 15 días informado por Inspectoría General. - Ingreso a Trabajo Formativo por parte de Convivencia Escolar. - Apoyo con Acciones de seguimiento Internas y en caso de requerir Externas por parte de Dupla Psicológica.	Profesor Jefe Inspectoría General Convivencia Escolar Dupla Psicológica EDL
A los 400 puntos	- Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Profesor Jefe, Convivencia Escolar y EDL a través de envío por comunicación escrita y realizando seguimiento de ella vía teléfono o correo electrónico. - Firma de CONDICIONALIDAD y seguimiento cada 15 días informado por Inspectoría General. - Apoyo con Acciones de seguimiento Externas por parte de Dupla Psicológica.	Profesor Jefe Inspectoría General Convivencia Escolar Dupla Psicológica EDL
=/+ 440 puntos	- Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Profesor Jefe, Convivencia Escolar y EDL a través de envío por comunicación escrita y realizando seguimiento de ella vía teléfono o correo electrónico. - Cancelación de MATRÍCULA en caso de incidir en una falta de tipo Grave, Muy Grave o dos faltas Leves.	Profesor Jefe Inspectoría General Convivencia Escolar Dupla Psicológica EDL Consejo de Profesores
CONDICIONALIDAD POR FALTAS	● Registrar 1 anotación "Muy Grave": - Bullying - Ciberbullying - Agresión Física - Agresión Verbal	Inspectoría Convivencia Escolar EDL

	- Consumo y/o Porte de Drogas y/o Alcohol. • Se considerará condicionalidad directa la cual tendrá un puntaje de 70 puntos en el libro de clases. • Registrar 2 anotaciones que no estén descritas con anterioridad pero son Muy Graves, se considerará una condicionalidad directa.	
--	--	--

FALTAS LEVES

Son conductas cometidas por los(as) estudiantes que alteran de manera menor la convivencia escolar e interfieren en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje o de otras actividades escolares y que suelen corregirse con orientación formativa.

Nº	FALTA	PROCEDIMIENTO	PUNTAJE
1	El estudiante no participa en clases. (Por ejemplo: no trae su cuaderno, no registra fechas, objetivos y contenidos, y no realiza las actividades de la clase, no guarda silencio, duerme en clases).	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
2	No entregar celular al inicio de la clase. (Puede pasar a Falta Grave)	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y se retirará el elemento distractor que será entregado al término de la jornada escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20

3	Realizar actividades y/o tareas ajenas a la asignatura y/o módulo. <i>(Por ejemplo: Maquillarse, escuchar música, dibujar, jugar cartas, jugar con el celular, copiar clases o realizar actividades de otras asignaturas, etc.)</i>	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y retirará el elemento distractor que será entregado al término de la jornada escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
4	Realizar desorden en el aula o fuera de ella, mientras se realicen clases. <i>(Por ejemplo: Subir y bajar escaleras desordenadamente, correr por los pasillos y sala de clases, gritar en clases desde un lugar a otro interfiriendo el trabajo del docente, cambiarse de puesto, asomarse por la ventana etc.)</i>	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y será abordado por convivencia escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
5	Consumir cualquier tipo de alimentos y bebestibles en clases. <i>(Sólo se puede beber agua fría en botella previa autorización del docente.)</i> PROHIBICIÓN DE INGRESO DE ALIMENTOS Y LÍQUIDOS AL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y se le solicitará que guarde los alimentos. En caso de oponerse, será abordado por un Inspector. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
6	No cumplir con uso de uniforme en forma reiterada: uniforme tradicional, buzo de educación física o traje de especialidad cuando corresponda y/o normas presentación personal. <i>(Por ejemplo: Uso del pantalón a medio glúteo, zapatillas con colores o de tela, faldas sobre la rodilla, uso de polerones negros u otros de manera reiterada.</i> <i>Adecuado uso de la polera del uniforme (sin anudar ni acortar)</i> <i>Presentación personal en el caso de</i>	1. Amonestación Verbal, el docente y/o Inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no modifica lo solicitado, será registrado en su hoja de vida, y en el caso de utilizar un elemento infractor, éste será retirado y entregado al término de la jornada escolar por inspectoría. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20

	<i>varones; cabello largo y desordenado, piercings, expansiones, entre otros. En el caso de las damas; aros grandes, piercings, expansiones, uñas acrílicas de colores llamativos, tinturas en el cabello con colores de fantasía, entre otros.)</i> <i>Jean Day: Es uso de pantalón Jeans, polera (No petos, No escotes o Transparencias)</i>		
--	---	--	--

7	Presentarse a clases sin haber realizado las actividades asignadas o no trayendo los materiales solicitados de manera reiterada. <i>(Por ejemplo: croquera, calculadora, materiales de trabajo, Formularios, etc.)</i> <i>Retirar cuadernos y materiales de lockers durante el recreo.</i>	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
8	Ensuciar, manchar, rayar, dañar y/o deteriorar las salas de clases, quitar los elementos del diario mural o espacios comunes.	1. Amonestación Verbal, el docente y/o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. El estudiante debe ser responsable de dejar limpio al momento de descuidar, ensuciar, manchar o rayar el espacio utilizado 3. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 4. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
9	Incumplimiento a las labores de semanero establecidas por su profesor jefe de forma reiterada. REINTEGRAR MEDIDA	1. Amonestación Verbal, el docente y/o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. El estudiante debe realizar su labor de semanero (dejar limpio en su sala de clases). 3. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 4. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
10	Uso de objetos que causen distracción y afecten el proceso de enseñanza aprendizaje de forma reiterada. <i>(Por ejemplo: teléfono celular, tablets, notebook, audífonos, parlantes, videojuegos portátiles, guitarras, pelotas, juegos de mesa, etc.)</i>	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y se retirará el elemento distractor que será entregado al término de la jornada escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20

11	Ocultar información dirigida al apoderado. <i>(Por ejemplo: citas a entrevistas, comunicaciones, etc.)</i>	1. Amonestación Verbal, docente e inspectores conversan y reflexionan con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
12	Lanzar objetos dentro y fuera de la sala de clases. Por Ejemplo: Lápices, Papeles, Gomas de borrar, cuadernos u otros.	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el objeto lastima a un estudiante o miembro de la comunidad escolar debe registrar de inmediato la anotación en la hoja de vida y se considera FALTA GRAVE (40 puntos). Se activa protocolo de accidente escolar. 3. Si el objeto no es peligroso y no ha causado daño, pero el estudiante no modifica su actitud, será registrado en su hoja de vida. 4. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
13	Esconder mochilas, darlas vuelta, Y/o sellar con cintos las mochilas, cuadernos, lápices u otros elementos que alteren negativamente el desarrollo de la clase.	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
14	Sacar pertenencias que no son de su propiedad dentro de la comunidad escolar. <i>(Por ejemplo: en casilleros, mochilas, estuches, entre otros.)</i> <i>Tomar las pertenencias de los Docentes sin autorización.</i>	1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20

FALTAS GRAVES

Son aquellas que afectan la Convivencia Escolar o el normal desarrollo de las actividades educativas dentro y/o fuera del establecimiento, que requieren de una intervención formativa y disciplinaria.

1	No acatar órdenes de tipo pedagógico y/o conductual por parte del Equipo Multidisciplinario.	1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. Citación de Apoderado con estudiante para entrevista con docente que registra la falta.	40
2	Portar Tabaco, Cigarrillo, Vaporizador, dentro y/o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme del Liceo u otra vestimenta.	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá al retiro preventivo por el día y suspensión de clases por el día hábil siguiente. El estudiante será responsable de conseguir las materias por el día de suspensión.	40
3	Copiar y/o facilitar respuestas en pruebas. <i>(Entendiéndose por copiar; hablar mientras rinde la evaluación, hacer preguntas a sus compañeros, revisar el cuaderno, teléfono celular, reloj inteligente, agenda, usar torpedos u hojas de estudio)</i>	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El docente le retira la prueba al estudiante y la entrega a UTP, se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación o interrogación oral con una exigencia del 70%, la cual será rendida en la clase siguiente con el docente. 4. El Docente notifica a inspección lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante.	40
4	Plagiar trabajos. <i>(Presentar trabajos de sus compañeros como si fueran suyos y/o copiar y pegar la misma información de internet)</i>	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El docente le retira la prueba al estudiante y la entrega a UTP, se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación o interrogación oral con una exigencia del 70%, la cual será rendida en la clase siguiente con el docente.	40
5	Lanzar agua con las manos, con botellas, bombas de agua u otros objetos dentro y/o fuera	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida.	40

	del establecimiento vistiendo el uniforme del Liceo u otra vestimenta.	3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante.	
6	Lanzar cualquier tipo de elemento dentro y/o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme del Liceo u otra vestimenta. <i>(Bolas de papel, huevos, harina, tierra, mochilas, botellas, u otros)</i>	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante.	

7	Incurrir o encubrir actividades o juegos que pongan en riesgo su integridad física o la de otros compañeros. <i>(Ejemplo: empujones, patadas, pelotazos, juego brusco de manos; paípe, wate, chirrito, cachamal, palmada, cachetada, etc).</i>	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo.	40
8	Fuga interna. <i>(llegar tarde después del recreo, no entrar a clases y/o salir sin autorización de sala de clases)</i>	1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante.	40
	Llegar tarde a la sala de clases después del toque de timbre del término de recreo. <i>(se considera llegar tarde a clases si el estudiante ingresa hasta 5 minutos tarde después del toque de timbre)</i>		

9	Ingresar a la clase de un curso que no le corresponda. <i>(es considerado también como fuga interna)</i>	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante.	40
10	Salir de la sala y/o esconderse sin autorización del Docente.	1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante.	40
11	Realizar manifestaciones amorosas de forma gestual o verbal y/o juegos sexualizados al interior del Liceo, con compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto. <i>(sentarse en las piernas o entremedio de estas, estar cubiertos no evidenciando lo que está realizando, toqueteos, manoseos)</i>	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante y psicólogo educacional. 4. Psicólogo educacional realiza intervención psicoeducativa con los(as) estudiantes involucrados. 5. En caso de que se requiera, se realizará derivación con profesional externo.	40

	<i>o besos desenfrenados, entre otros. De forma reiterada no tomando en cuenta los llamados de atención).</i>		
12	Utilizar un lenguaje verbal o gestual de manera grosera, obscena y/o burlesca en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo.	40
13	Usar el nombre de un directivo o personal del establecimiento sin su autorización.	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el	40

		apoderado para agendar entrevista junto al estudiante.	
14	Alterar el normal funcionamiento del establecimiento. (bombas de humo, petardos, hacer mal uso de los extintores u otros)	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá al retiro preventivo por el día y suspensión de clases por el día hábil siguiente. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo.	40
15	Ingresar a dependencias del establecimiento sin autorización y/o sacar, tomar elementos o artículos sin permiso.	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante.	40
16	Portar cualquier elemento considerado como amenazante o intimidante que se utilice para jugar o molestar a un integrante de la comunidad escolar. (tales como: pistolas de fantasía, airsoft, a balines, elementos punzantes, entre otros)	1. Amonestación Verbal. El docente o inspector conversa y lo hace reflexionar sobre las consecuencias de sus acciones. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. La persona que observa la situación, notifica a inspectoría lo sucedido, quien se contactará con el apoderado para agendar entrevista junto al estudiante. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo.	40

Son aquellas conductas que vulneran y alteran muy gravemente la convivencia, la seguridad escolar, la integridad física, psicológica y la dignidad de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo el daño a la infraestructura. Estas acciones pueden ocurrir dentro y/o fuera del establecimiento y contradicen lo establecido en el PEI, Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar.

1	Realizar, participar y/o seguir acciones de ciberbullying, se entenderá como el uso de los medios informáticos (Instagram, whatsapp, tiktok, entre otras redes) a través de Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente, para ejercer el acoso psicológico entre pares. <i>(Por ejemplo: participar en crear páginas, publicar, comentar, compartir, funar o participar en imágenes</i>		70
---	--	--	----

	<i>o videos en redes sociales donde se ofenda o se avergüence a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento)</i> <i>NOTA: Es responsabilidad del apoderado tutelar y velar por el uso de Redes Sociales, esto porque el estudiante es menor de edad y ante cualquier eventualidad donde el estudiante participe y/o se involucre en situaciones de Ciberbullying u otras es el apoderado junto a su pupilo quienes deberán asumir la responsabilidades en las que se vean involucrados.</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a <u>"Aviso de Condicionalidad"</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. 8. En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionalidad Directa"</u>.	
--	--	---	--

		9. Se realiza derivación con Psicólogo educacional, quien realizará un monitoreo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	
2	Maltrato entre estudiantes, y todo tipo de violencia física referidas a acoso escolar (bullying). <i>(El acoso escolar se define como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, el que constituye una manifestación de violencia en la que él o la estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as, quienes poseen cierto grado de superioridad ante el agredido.)</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a <u>“Aviso de Condicionalidad”</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. 8. En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para quedar con causal de <u>“Condicionalidad Directa”</u>. 9. Se realiza derivación con Psicólogo educacional, quien realizará un monitoreo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	70

3	<i>Agresión física que se realice con intención de dañar a alguien; entre pares, estudiante a adulto y adulto a estudiante.</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a <u>"Aviso de Condicionalidad"</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. 8. En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionalidad Directa"</u>. 9. Se realiza derivación con Psicólogo educacional, quien realizará un monitoreo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	
---	---	--	--

4	Agredir verbalmente, menoscar, incitar a la violencia a través de (mensajes texto, redes sociales, llamadas, etc) y/o amenazar entre pares, estudiante a adulto y adulto a estudiante dentro y fuera del Liceo.	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a <u>"Aviso de Condicionalidad"</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. 8. En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionalidad Directa"</u>. 9. Se realiza derivación con Psicólogo educacional, quien realizará un monitoreo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	
---	--	--	--

5	Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa. <i>(El abuso sexual y hechos de connotación sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice entre pares, estudiante a adulto y adulto a estudiante).</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a <u>"Aviso de Condicionalidad"</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. 8. En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionalidad Directa"</u>. 9. En caso de que la investigación interna determine la existencia de un abuso sexual, se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Fiscalía, dentro de un plazo máximo de 24 horas, independiente de las medidas disciplinarias internas aplicadas o del período de suspensión que se hubiese determinado para el/la estudiante involucrado/a. 10. El establecimiento brindará apoyo a través de los Psicólogos y el Equipo Multiprofesional al estudiante afectado.	70
---	--	--	----

6	Ingresar al establecimiento con consumo y/o olor de tabaco, cigarrillo, vaporizadores.	1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá a suspensión por el día hábil siguiente. el estudiante será responsable de conseguir las materias por los días de suspensión. 4. Se entregará derivación para que pueda entrar al programa de prevención de consumo de droga. 5. En caso de encontrarse algún elemento este procedimiento pasará a falta muy grave con su protocolo correspondiente.	40
---	---	---	----

7	Fumar y/o consumir tabaco, Cigarrillo, Vaporizador, dentro y/o fuera del Liceo vistiendo el uniforme del Liceo u otra vestimenta o ingresar con olor a alguno de estos elementos.	4. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 5. Registro de anotación en la hoja de vida. 6. El Docente informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá a suspensión por el día hábil siguiente. el estudiante será responsable de conseguir las materias por los días de suspensión.	40
8	Ingreso, porte, tráfico y/o microtráfico de drogas al interior y en las inmediaciones del establecimiento.	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde:	70

		3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD.	
--	--	---	--

9	Robar o hurtar objetos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa y/o bienes del Liceo.	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a "Aviso de	70
---	---	---	----

		<u>Condicionabilidad</u>", junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. 8. En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionabilidad Directa"</u>. 9. En caso de que lo requiera, existirá un monitoreo por parte del Psicólogo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	
10	Fugarse del liceo.	1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Se informa al Apoderado a través de llamado telefónico o comunicación escrita la situación ocurrida. 3. Pasa a Convivencia Escolar donde deberá realizar una declaración escrita sobre lo sucedido y firma de compromiso. 4. Registro de anotación en la hoja de vida.	70

11	Adulterar, falsear, reproducir, manipular y/o divulgar documentos del establecimiento. <i>(Por ejemplo: pruebas, libros de clases, informes, registros escolares)</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. 2. Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. 3. Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. 4. Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. 5. Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. 6. Registro de anotación en la hoja de vida. 7. El/la estudiante ingresa a <u>"Aviso de Condicionabilidad"</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega	70
----	--	--	----

		de los trabajos y compromisos asignados. - En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionalidad Directa"</u>. - Se realiza derivación con Psicólogo educacional, quien realizará un monitoreo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	
12	Participar en actos vandálicos dentro o fuera del Liceo que atenten contra la propiedad privada, vistiendo el uniforme del Liceo u otra vestimenta. <i>(Los actos vandálicos son daños intencionados y maliciosos causados a propiedades públicas o privadas, sin buscar lucro, sino la mera destrucción, deterioro o alteración, como grafitis, cristales rotos o mobiliario dañado, con el objetivo de perjudicar o causar desorden).</i>	- Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno. - Se notifica al apoderado sobre la posible falta cometida y se cita de manera inmediata, para realizar un retiro preventivo y toma de declaración al estudiante involucrado. - Se notifica al equipo multiprofesional para que tomen conocimiento de la situación. - Se abre un proceso investigativo el cual puede contemplar entre 3 - 10 días hábiles, en los cuales el/la estudiante estará con suspensión preventiva. - Una vez que se notifica al apoderado del reintegro a clases del estudiante, este lo debe acompañar para tomar conocimiento sobre el proceso investigativo, las medidas formativas y disciplinarias. - Registro de anotación en la hoja de vida. - El/la estudiante ingresa a <u>"Aviso de Condicionalidad"</u>, junto con un proceso de <u>trabajo formativo</u>, el cual será monitoreado y acompañado por el Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de que pueda salir de esta causal, siempre que cumpla con la entrega de los trabajos y compromisos asignados. - En caso de que el/la estudiante haya reiterado una falta de estas características, será motivo para para quedar con causal de <u>"Condicionalidad Directa"</u>. - Se realiza derivación con Psicólogo educacional, quien realizará un monitoreo y si fuese pertinente será derivado a un especialista externo.	70

12	Realizar filmaciones o grabaciones dentro y fuera del Liceo con fines malintencionados en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar o el establecimiento. Se procederá con protocolo de <u>ciberbullying</u>.	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD.	70
----	---	--	----

13	Portar cualquier elemento considerado como arma que se utilice para amenazar o agredir. <i>(Tales como: corto punzantes armas de fuego y/o de fuego, entre otros)</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se llamará por teléfono al apoderado para informar del procedimiento a seguir y deberá presentarse a la brevedad. 3. La Dirección o Inspectoría General u otro miembro de la comunidad escolar deberán llamar a Carabineros de Chile para denunciar el hecho y que se realice la investigación correspondiente. Dependerá de los resultados de la investigación de carabineros, el procedimiento a seguir por el Establecimiento. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde: 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 5. Registro de anotación en la hoja de vida. 6. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD.	70
----	--	--	----

14	Sabotear e ingresar al sistema computacional o administrativo del Establecimiento y/o de los docentes para hacer mal uso de la información de los mismos. <i>(Por ejemplo: plataforma de datos, correos electrónicos, teléfonos o a cualquier cuenta de red social u otro)</i>	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se llamará por teléfono al apoderado para informar del procedimiento a seguir y deberá presentarse a la brevedad. 3. La Dirección o Inspectoría General u otro miembro de la comunidad escolar llamará a la Policía de Investigaciones (PDI), Cibercrimen para que realice la investigación. correspondiente. Dependerá de los resultados de la investigación, el procedimiento a seguir por el Establecimiento. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde: 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 5. Registro de anotación en la hoja de vida.	70
----	---	---	----

15	Consumo de drogas y/o alcohol dentro y/o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar o ingresar a éste bajo los efectos de estas sustancias.	1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD.	70
----	--	--	----

51.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para todos los efectos conductuales del presente reglamento se considerará como evidencia la Hoja de vida del estudiante y el Libro de entrevistas de cada curso, en este último quedará registro del Motivo de la Citación, de los acuerdos tomados, de las medidas adoptadas y de los compromisos realizados.

Si la situación lo requiere intervendrá el encargado de convivencia escolar quien tomará el caso y dejará el registro en libro de intervención de convivencia escolar. formato se Adjunta en ANEXO

Se considera las siguientes medidas disciplinarias:

1.- Amonestación verbal.

Los docentes de los diferentes sectores de aprendizaje, los profesores jefes, inspectores, el encargado de convivencia escolar, amonestarán al estudiante que infrinja las normas de convivencia haciéndole ver su falta y guiándolo hacia un comportamiento y actitud adecuada.

- 1.1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 1.2. Docente, Inspector, director u otro miembro de la comunidad, que observe conductas transgresoras, usará la corrección oral que debe ir refrendada en la hoja de vida del estudiante, con el fin de corregir la conducta inadecuada que atenta contra el funcionamiento normal de la sana convivencia escolar dentro y fuera del establecimiento.
- 1.3. Si la situación incluye a más estudiantes será importante que el diálogo sea grupal, con el objeto de desarrollar un conjunto de estrategias correctivas que tengan como fin mejorar la conducta, los encargados de este diálogo serán los respectivos profesores /as jefes y el encargado de convivencia escolar o encargada del departamento de orientación.

2. Amonestación por escrito.

- 2.1. Esta amonestación puede ser consignada por los docentes, directivos e inspectores de los diferentes asignaturas y/o módulos, además esta amonestación debe ser informada a inspectoría para realizar seguimiento de esta
- 2.2. El o la estudiante deberán conocer las características de la observación.
- 2.3. Esta amonestación también podrá ser aplicada por los profesores jefes, inspectores o el encargado de convivencia escolar, quienes deberán informar a los padres y apoderados de la conducta inapropiada del o la estudiante, y solicitando que él o la estudiante cambie la actitud o el comportamiento.
- 2.4. La persona que emita la amonestación escrita deberá tutelar que ésta será recibida por el apoderado.

3. Citación del Apoderado.

La citación de apoderado deberá ser efectiva según procedimiento a la falta cometida, quien tomará conocimiento de lo sucedido y firmará la hoja de registro del respectivo estudiante.

4. Trabajos Formativos.

Los trabajos formativos serán aplicados a aquellos estudiantes que:

- 1.- Mantengan 300 puntos o más.
- 2.- Aquellos estudiantes que inciden en una falta de tipo “Muy Grave”.

El encargado de convivencia escolar podrá aplicar medidas formativas tales como:

- Cápsulas y/o PPT referidos a habilidades socioemocionales que se trabajaran con una rúbrica respectiva, con los siguientes temas y estructura.

Trabajos Formativos

1.- Temáticas 1:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV	Semana V
Clima de Convivencia Escolar	Respeto	Buen Trato	Tolerancia	Manejo de la Frustración

2.- Temáticas 2:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV	Semana V
Autoestima Académica	Motivación Escolar	Sentido de Pertenencia	Formación Ciudadana y Participación	Proyecto de Vida

3.- Temáticas Especiales:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV
Autocuidado y Bienestar	Factores de Riesgo	Vida Saludable *Alimentación *Vida Activa *Autocuidado	Autorregulación

Trabajo Formativo

Elaboración de un PPT en una carpeta Virtual que estará compartida en DRIVE para cada estudiante y el equipo docente quienes monitorearán el avance de cada trabajo.

Cada presentación deberá contener la siguiente estructura.

Portada	1
Introducción	1
Desarrollo	3-5
Conclusión	1
Aprendizaje Obtenido	1
Fuentes de Investigación	1

*Temas Especiales: Destinado a Estudiantes quienes el Equipo de Convivencia notificará de forma especial.

5. Suspensión

La Suspensión temporal de el o la estudiante, tiene como objetivo que implique un periodo de REFLEXIÓN sobre la falta(s) cometida(s), con sus actos y consecuencias el o la estudiante y su apoderado serán informados de dicha situación y es de su exclusiva responsabilidad de el o la estudiante estar al día en sus actividades escolares, tuteladas por su apoderado.

1. La suspensión debe ser autorizada e informada por la Dirección del Establecimiento.
2. Las suspensiones que se apliquen al estudiante, deben ser de forma temporal y no deben afectar su desarrollo académico, para el caso de los contenidos, estos serán enviados al apoderado para que el estudiante registre la continuidad de las asignaturas.
3. En el caso de evaluaciones UTP podrá ajustar el calendario si fuera necesario, a lo cual se realizará una revisión de los antecedentes.
4. Las suspensiones pueden ir de 1 a 5 días según la gravedad de la falta.

6. Compromisos conductuales adquiridos por los estudiantes.

El o la estudiante y el respectivo apoderado se comprometen a trabajar de forma conjunta con el colegio para que el estudiante modifique la conducta presentada hasta la fecha de la firma del COMPROMISO. Se espera que el o la estudiante manifieste un cambio de actitud en el saber hacer y saber ser.

6.1. Aviso de Condicionalidad

A los 400 puntos	Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Inspectoría General, Convivencia Escolar y EDL. citación mediante comunicación escrita. Firma DE CONDICIONALIDAD. Apoyo con Acciones de seguimiento Externas. Convivencia escolar trabajará con medidas formativas. Seguimiento cada 15 días informado por Inspectoría Gral.	EDL Profesor Jefe Convivencia Escolar
------------------	--	---

6.2 Condicionalidad

Cuyos estudiantes que cumplan con los trabajos formativos y no registren ninguna anotación negativa adicional posterior a la fecha informada de iniciación, podrán optar a salir de la causal de condicionalidad, a través de las actividades que indica nuestro Reglamento Interno.

- Puntos importante a considerar:
1. Cuyo estudiante que realiza una falta de tipo “Muy Grave” o contemple una suma igual o superior a 300 puntos en hoja de vida, la cual no involucra un riesgo a la comunidad escolar están en condición de AVISO DE CONDICIONALIDAD y podrá optar a realizar trabajo formativo, donde quedará en Acciones de Seguimiento Internas sin embargo, en caso de incidir nuevamente en una falta de este tipo, ingresaron a causal de CONDICIONALIDAD, donde podrán optar a realizar trabajos formativos en última instancia quedando con acciones de seguimiento Externas, aquellos estudiantes que se encuentren en esta situación no podrán seguir manteniendo faltas 2 leves graves y muy graves, de lo contrario el estudiante pasará a condición de cancelación de matrícula.
 2. En caso de que el estudiante realice una falta de tipo “Muy Grave”, la cual involucra un riesgo a la comunidad escolar, el estudiante quedará en condición de CONDICIONALIDAD y no podrá optar a realizar trabajo formativos, quedando con acciones de seguimiento Externas y en caso de incidir nuevamente en una de tipo (Grave y Muy Grave), al estudiante se le **cancelará la matrícula**.

Los trabajos formativos tienen el propósito de entregar herramientas a los estudiantes que les permita desenvolverse a través de habilidades sociales , conductuales y competencias en un contexto fuera de riesgo.

- Acciones de Seguimiento

INTERNAS

Seguimiento por parte del Equipo Psicosocial del establecimiento con monitoreo ya sea Semanal, Quincenal o Mensual según lo requiera, podrán solicitar derivación externa para el o la estudiante. Donde el especialista puede ser: (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Neurólogo, Psiquiatra, programa gubernamental, entre otros), teniendo un plazo máximo de 15 días para estar inserto en alguno de los programas anteriormente mencionados. Los cuales serán monitoreados por el Encargado de Convivencia Escolar, la dupla Psicológica y Equipo directivo a través de las instituciones mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y entrevistas

EXTERNAS

- Requerirán derivación inmediata a especialista según determine el Equipo Directivo y/o Dupla Psicosocial , quienes informarán al apoderado sobre la derivación externa para el o la estudiante. Donde el especialista puede ser: (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Neurólogo, Psiquiatra, programa gubernamental, entre otros), teniendo un plazo máximo de 15 días para estar inserto en alguno de los programas anteriormente mencionados. Los cuales serán monitoreados por el Encargado de Convivencia Escolar, la dupla Psicológica y Equipo directivo a través de las instituciones mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y entrevistas.
- Riesgo para la comunidad escolar:
 - Conductas antisociales, se refieren a los comportamientos que violan las normas y expectativas sociales causando daño o perjuicios a otros individuos o a la comunidad escolar.
 - Cuando se involucra a personas ajenas al establecimiento con el fin de generar daño psicológico (afecte la salud mental), intimidar, amedrentar o dañar a uno o más estudiantes, apoderados/as y/o equipo multiprofesional del Liceo.
 - Aquellas situaciones que amerite contactar a instituciones tales como Seguridad Ciudadana, Carabineros de Chile, PDI y accionar denuncias para salvaguardar la integridad de la comunidad escolar.
 - Conductas violentas o psicológicas que afecten a uno o más miembros de la comunidad escolar.

Los/as estudiantes que contemplen antecedentes conductuales previos (año actual o anterior al cursado), podrán optar o no a realizar trabajos formativos, bajo las siguientes condiciones:

La condicionalidad es una medida disciplinaria que se aplica según Reglamento Interno y puntuación de faltas cometidas, quién aplica esta medida es el Equipo Directivo con el Encargado de Convivencia Escolar, esta situación de condicionalidad será de carácter trimestral

Existirán 2 causales de Condicionalidad:

1. Se aplicará esta medida por la puntuación que acumula el estudiante según anotaciones registradas en la hoja de vida del estudiante, el estudiante podrá salir de la condicionalidad registrando anotaciones positivas que disminuyan los 300 puntos.

Se considerará condicionalidad directa la cual tendrá un puntaje de 70 puntos.

2. Registrar 1 anotación Muy Grave:

2.1 Realizar **ciberbullying**

2.2 Realizar filmaciones o grabaciones al interior del Liceo con fines malintencionados en contra de la institución o el personal que trabaja en el liceo. **Se procederá con protocolo de ciberbullying.**

2.3 Maltrato entre estudiantes, todo tipo de violencia física referidas a **acoso escolar o bullying.**

2.4 Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

2.5 Porte, tráfico y/o microtráfico de drogas al interior y en las inmediaciones del establecimiento, vistiendo el uniforme escolar.

2.6 Consumo de drogas y/o alcohol dentro y/o en los alrededores del establecimiento vistiendo el uniforme escolar o ingresar a éste bajo los efectos de estas sustancias.

3. El estudiante podrá salir de la condicionalidad bajo el siguiente criterio:

3.1 Registrar al menos 1 anotación positiva durante el periodo trimestral y no registrar anotaciones negativas, lo cual estará sujeto a evaluación para el periodo siguiente.

6.2. No renovación de la matrícula para el año siguiente.

Es una medida disciplinaria cuando el o la estudiante llega o supera la puntuación de 500 puntos, donde no hay cumplimiento de los compromisos adquiridos para un cambio conductual positivo. Esta medida la deberá informar el equipo Directivo con el Encargado de Convivencia Escolar al apoderado y estudiante los cuales firmarán el registro de entrevistas.

- **Derecho a apelar.**

Todo apoderado(a) tiene derecho a apelar en los primeros 15 días hábiles posteriores a la resolución que informa la no renovación de matrícula.

Casos de Extrema Gravedad

1. Se entenderá como casos de EXTREMA GRAVEDAD (Las faltas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la unidad educativa serán motivo de aplicación de protocolo de Ley de Aula Segura (Ley 21.128), inclusive si estas no están consideradas en **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

2. Esta medida disciplinaria sólo se aplica en casos especiales, debidamente justificados y analizados por el equipo Directivo, el encargado de convivencia escolar, y el Consejo de Profesores y luego de haber agotado todas las medidas disciplinarias y sus respectivas acciones correctivas.

3. Las medidas a adoptar en los casos de estudiantes serán:

- Término del año escolar en modalidad Asincrónico

6.3. Expulsión del Establecimiento.

4. Esta medida disciplinaria sólo se aplica en casos especiales, debidamente justificados y analizados por el equipo Directivo, el encargado de convivencia escolar, y el Consejo de Profesores y luego de haber agotado todas las medidas antes mencionadas y sus respectivas acciones correctivas.

5. Casos de EXTREMA GRAVEDAD (Las faltas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la unidad educativa serán motivo de aplicación de protocolo de Ley de Aula Segura (Ley 21.128), inclusive si estas no están consideradas en **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS :**

Tales como:

- Uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas cortopunzantes y/o de fuego, con la finalidad de dañar la integridad física y/o psicológica de la comunidad educativa.
- Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación, o disparo de bombas o artefactos explosivos.
- Cualquier agresión física que produzcan lesiones a estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación.
- Acciones que impidan el desarrollo y curso normal de las actividades académicas del establecimiento coartando el derecho a la educación de los demás estudiantes.
- Destrucción de los recursos materiales del establecimiento que afecten el desarrollo normal de las actividades académicas y el derecho a la educación de los estudiantes.

El Director deberá notificar la decisión de expulsión , junto a sus fundamentos, por escrito al o el estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados 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 no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.

Una vez aplicada la medida de expulsión , el director informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles.

1. Derecho a apelar.

1. Todo apoderado(a) tiene derecho a apelar en los primeros 10 días hábiles posteriores a la resolución que informa la expulsión del establecimiento.
2. Se tendrán todos los antecedentes del estudiante y será la Directora del establecimiento quien consulte levantar las medidas aplicadas o mantener la resolución al Consejo de profesores como entidad imparcial, objetiva y al Equipo Directivo Liceo (EDL), quienes deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
3. Es la Directora junto al Equipo Directivo del Liceo quien informará al apoderado de la resolución acordada.

52.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES.

1. Tomar distancia, objetivando la situación.
2. Analizar la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido.
3. Promover la reflexión en el estudiante y/o grupo: detallar la situación, dar un espacio de participación, preguntar, escuchar, analizar, derivar al Departamento de Convivencia si corresponde.

4. Asegurar que la situación sea por escrito, formulando los descargos correspondientes.
5. Contextualizar las faltas en función de las agravantes y atenuantes; antecedentes del año, asunción de la responsabilidad, etc.
6. Explicar la decisión y su fundamento. el encargado de convivencia escolar comunicará a las partes involucradas la decisión y sus razones para marcar la transgresión a las normas y reflexionar sobre el límite que ella implica.
7. Garantizar el derecho de la defensa de los estudiantes.

53.- RESPONSABLES DE APLICAR LAS SANCIONES.

Las medidas disciplinarias tienen como objetivo único que el estudiante afectado reflexione de las o las conductas transgresoras y que provoque en este un cambio de actitud. Los responsables de aplicar la sanción disciplinaria son:

1. Directora.
2. Equipo Directivo del Liceo.
3. Convivencia Escolar.
4. Inspectoría General.
5. Profesor(a) Jefe.

54.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados/as y para la comunidad escolar en su conjunto. Será aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados/as y procurando que a través de la medida formativa aprendan mediante un debido y justo proceso.

Al momento de terminar la sanción o medida se deben considerar los siguientes criterios:

1. La edad de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. Al origen, intensidad y extensión del daño causado o la falta cometida.
3. Al origen, intensidad de la agresión o falta cometida.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. El liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
2. El equipo directivo, docente, administrativos, y asistentes de la educación recibirán una vez al año una capacitación en convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
3. Para tales efectos el encargado de Convivencia Escolar será el responsable de propiciar estrategias para la promoción del buen trato y la sana convivencia en la comunidad escolar, a través del plan de acción y las actividades que están insertas en este. Además brindará y fortalecerá el trabajo con la familia de manera que fomente la sana convivencia escolar.
4. Para todos los efectos y acciones en materia de convivencia escolar se aplicarán los acciones, sanciones, medidas y protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y en conformidad a los deberes y derechos considerados en éste y en coherencia

con el Proyecto Educativo Institucional, el PME, y los Planes Normativos asumiendo como finalidad el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes.

5. Convivencia Escolar tendrá como Objetivos:

- 5.1 Promover la sana convivencia y la participación activa de toda la comunidad educativa
- 5.2 Promover un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes
- 5.3 Promover ambiente organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa
- 5.4 Promover un Desarrollo de iniciativas formativas integradas en el Plan de Convivencia Escolar.
- 5.5 Fortalecer la convivencia escolar a través de los planes normativos comprendiendo el objetivo de estos.
- 5.6 Fomentar que todos los miembros de la comunidad escolar, colaboren previniendo la violencia escolar, el acoso, el *bullying*, el ciberbullying, entre otros. De manera que se promueva la comunicación, el diálogo, la empatía, y la resolución de conflictos.
- 5.7 Promover el desarrollo socioemocional a través de cápsulas, talleres y/o material audiovisual.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1. Es responsable de elaborar, velar y ejecutar el cumplimiento del plan de convivencia escolar.
- 2. Es responsable de velar por un clima y una sana convivencia en la comunidad escolar y el desarrollo de hábitos de vida saludable, así como de establecer las medidas de prevención de riesgos y autocuidado de todos los integrantes de la comunidad escolar
- 3. Participa en las reuniones de Convivencia Escolar, reuniones de trabajo con equipo directivo, Reuniones PME, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
- 4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir situaciones de conflicto y de violencia escolar entre los miembros de la comunidad escolar.
- 5. Responsable de intervenir en los conflictos que ocurran en la comunidad escolar, realizando mediación e implementando y aplicando los procedimientos y protocolos de actuación existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 6. Responsable de mantener actualizado el Libro de Convivencia Escolar, las acciones que se realizan (actas, evidencias, otras) ante situaciones de conflicto, realizando entrevista a los involucrados, mediaciones y compromisos que deben quedar registrados y firmados por todas las partes. Además, deberá comunicar a los padres y apoderados las situaciones ocurridas. En el caso de que la situación lo requiera deberá poner la denuncia en carabineros, PDI o tribunales de justicia si la situación lo amerita (*bullyng*, abuso sexual, violaciones entre otros).
- 7. Informar de forma oportuna al Director y EDL, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
- 8. Capacita y orienta a los funcionarios de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, para propiciar un clima y un ambiente de sana convivencia escolar.
- 9. Incorpora y participa con actividades en el Plan Anual Operativo con contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
- 10. Realiza seguimiento y monitoreo de los estudiantes que ingresen a convivencia escolar
- 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo (que no estén contempladas en este reglamento).
- 12. El encargado de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, implementando estrategias de apoyo a dicho propósito, que permitan contar con herramientas para la detección de situaciones que puedan afectar la convivencia y dar solución adecuada a las problemáticas que puedan surgir de ellas aplicando el reglamento interno y de convivencia escolar.

- **PERFIL ENCARGADO CONVIVENCIA:**

1. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera contará con un encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la Convivencia Escolar, y que estarán determinadas en el plan anual de trabajo de convivencia escolar.
2. El encargado de convivencia escolar será nombrado en forma anual, constando su designación por escrito.
3. El encargado de convivencia escolar deberá contar con formación en esta y en el ámbito pedagógico.
4. El encargado de convivencia escolar contará con un número de horas que le permita cumplir sus funciones las que serán determinadas por el equipo directivo de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar.

- **FUNCIONES ENCARGADO CONVIVENCIA:**

1. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar ,con apoyo del Departamento de Orientación.
2. Coordinar las actividades del Plan Anual en Convivencia Escolar.
3. Coordinar reuniones de trabajo con EDL, para monitoreo y seguimiento de acciones del plan anual de convivencia escolar.
4. Confeccionar registro de libro de actas con formato de intervenciones. ver ANEXO
5. Establecer acuerdos y mediaciones disciplinarias con respaldo en el registro en libro de actas
6. Citar e informar a apoderados sobre la situación conductual en la que se vio involucrado su pupilo.
7. Investigar faltas según procedimientos y protocolo de acción de convivencia escolar.
8. Emisión de informe sobre la investigación realizada.
9. Citar e informar a apoderados sobre el informe final de investigación y las medidas adoptadas según procedimiento de protocolo.
10. Aplicación de medidas disciplinarias y formativas en conformidad con el manual de Convivencia Escolar.
11. Participación de convivencia escolar en consejo escolar, reuniones PME, reuniones EDL, consejo de profesores, consejos de cursos, reuniones de apoderados y otras instancias en la que EDL solicite.

PROTOCOLOS

