



**REGLAMENTO INTERNO**  
**LICEO COMERCIAL JAVIERA Y**  
**JOSE LUIS CARRERA**  
**2022**

REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSÉ LUIS CARRERA.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1.1 .- INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento interno y de Convivencia Escolar tiene como objetivo normar y organizar el funcionamiento de los diversos estamentos de la comunidad escolar ; establecer e indicar las atribuciones, obligaciones, deberes, derechos, funciones, prohibiciones y régimen disciplinario aplicable a quienes desempeñan cargos de cualquier índole o naturaleza con motivo de su actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento, como también a quienes se vinculan libremente con el Liceo en su calidad de alumno o apoderado asumiendo el Proyecto Educativo Institucional y reglamento Interno de la comunidad que propicien el logro de los siguientes fines:

1.1.1.- Relacionar a todos los miembros de la comunidad escolar Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera con la finalidad de lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional

1.1.2.- Canalizar el desarrollo personal y social hacia la toma de conciencia de los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad escolar.

1.1.3.- Propender la formación de buenos hábitos que contribuyan al desarrollo integral del educando, y que le permitan desenvolverse de buena manera respecto al PEI y sus Sellos.

1.1.4.- Integrar y comprometer a padres y apoderados en el proceso educativo, colaborando en forma activa con los miembros de la comunidad en el logro de objetivos educacionales establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

1.1.5.- Establecer normas que permitan a la comunidad educativa asegurar el desarrollo de las actividades regulares y asumir remediales para superar las carencias y permitir el perfeccionamiento sistemático de sus miembros con el fin de lograr un servicio eficiente, efectivo y conducente al logro de los objetivos educacionales de los planes y programas vigentes aprobados por el MINEDUC, los planes Normativos y por el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera.

1.2.- FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción del presente reglamento:

1.2.1.- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.

1.2.2.-Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales, y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la

1.2.3.- Organización de Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

1.2.4.- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

1.2.5.- Decreto N° 873 , de 1991 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana de Derechos Humanos.

1.2.6.- Ley N° 20529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización. (LSAC)

1.2.7.- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

1.2.8.- Ley N° 19.979 que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

1.2.9.-Ley 19418 que establece normas sobre juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.

1.2.10.- Ley N° 21.040, que crea el sistema de Educación pública (LEY NEP)

1.2.11.- Decreto con fuerza de Ley N°2 , de 2009 , del Ministerio de Educación, que fija texto refundido , coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 ( Ley General de Educación)

1.2.12.- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes , elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro de establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

1.2.13.- Decreto con fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican. (Estatuto Docente).

1.2.14.- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. (Reglamento de los requisitos del RO)

1.2.15.-Decreto N°83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

1.2.16.- Decreto N°24 Exento, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta Consejos Escolares.

1.2.17.- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y media, reconocidos por el Ministerio de Educación.

1.2.18.- Decreto Supremo N°565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de Padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

1.2.20.- Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales y particulares subvencionados.

1.2.21.- Ordinario N° 768 de 27 de abril 2017, de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la Educación.

1.2.22.- Ordinario N°476, de 29 de noviembre del 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

1.2.23.- Resolución Exenta N°193 de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

1.2.24.- Decreto Supremo N°67 del 2018 que define normas mínimas nacionales sobre evaluación, y que entró en vigencia en marzo del año 2020.-

1.3.- ALCANCE

Las instrucciones del presente Reglamento están dirigidas a los estamentos del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera. (Administrador, Directivos, Profesionales de la Educación, Personal Administrativo, Asistentes de la Educación, Paradocentes, Estudiantes, Padres y/o Apoderados).

#### 1.4 DEL REGLAMENTO INTERNO

##### 1.4.1.- DEFINICIÓN

1.4.1.1.- El reglamento interno del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera es el instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

1.4.1.2.- Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, Docentes Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y Administración del establecimiento.

1.4.1.3.- El reglamento Interno es un instrumento único en el que están contenidos las normas y los protocolos relacionados con la Convivencia Escolar y la Seguridad Escolar, como las normativas que rigen el funcionamiento del Consejo Escolar, El Comité de Convivencia Escolar, El Centro General de Alumnos y el Centro General de Padres y Apoderados.

##### 1.4.2.- PRINCIPIOS QUE SIRVEN DE FUNDAMENTO AL REGLAMENTO INTERNO.

###### 1.4.2.1.- 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, y debe fortalecer 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.

###### 1.4.2.2.- 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, considerándose en los procesos de evaluación por parte de la autoridad del establecimiento las condiciones y características propias de cada caso. (ejemplo: edad, género, grado de madurez, experiencia, existencia de discapacidades, el contexto social y cultural, entre otras) procurando que prevalezca el carácter formativo.

#### 1.4.2.3.- NO DISCRIMANCIÓN 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.

#### 1.4.2.4.- 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 del establecimiento y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

#### 1.4.2.5.- 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 el Liceo Comercial Javiera y José Luis 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.

#### 1.4.2.6.- 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, de terminándose las condicionalidades y las Cancelaciones de matrícula para el año en curso o siguiente por acumulación de puntaje, 200 puntos para las primeras y 300 puntos para las segundas considerándose en estas últimas como un factor determinante que afecte gravemente la convivencia escolar.

#### 1.4.2.7.- TRANSPARENCIA

El presente reglamento asume como un pilar fundamental la transferencia entendiendo por tal la entrega de información fidedigna respecto del funcionamiento del establecimiento 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.

#### 1.4.2.8.- 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 del establecimiento, 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, 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 del establecimiento 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 de gestión. (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.

#### 1.4.2.9.- AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

Para todos los efectos el Proyecto Educativo y reglamento Interno del establecimiento deberá ser conocido por los alumnos, alumnas, 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 del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera han asumido libremente el Proyecto educativo del Establecimiento como su reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### 1.4.2.10.- 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.

### 1.5 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

#### 1.5.1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del establecimiento	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.

	<p>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.</p>
--	---

1.6.- NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Los Planes y Programas en que se fundamenta la acción Educativa del Liceo, 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 medio de un total de 42 horas distribuidas en 20 hrs de Formación General, 22 hrs de Formación diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.

En Cuarto Contabilidad 43 horas, 21 hrs de Formación General, 22 hrs de formación Diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.

En Cuarto Administración 43 horas, 21 hrs de Formación General, 22 hrs de Formación Diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.

3.3.- Nuestro Liceo 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 Decreto Supremo N° 369 del 2015	Nº 67 del 2018
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



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

1.6.2.- El quehacer técnico pedagógico de nuestro Liceo está bajo la supervisión de Dirección Académica que para tales efectos desarrolla su Gestión aplicando: (Ver Anexo Según corresponda)

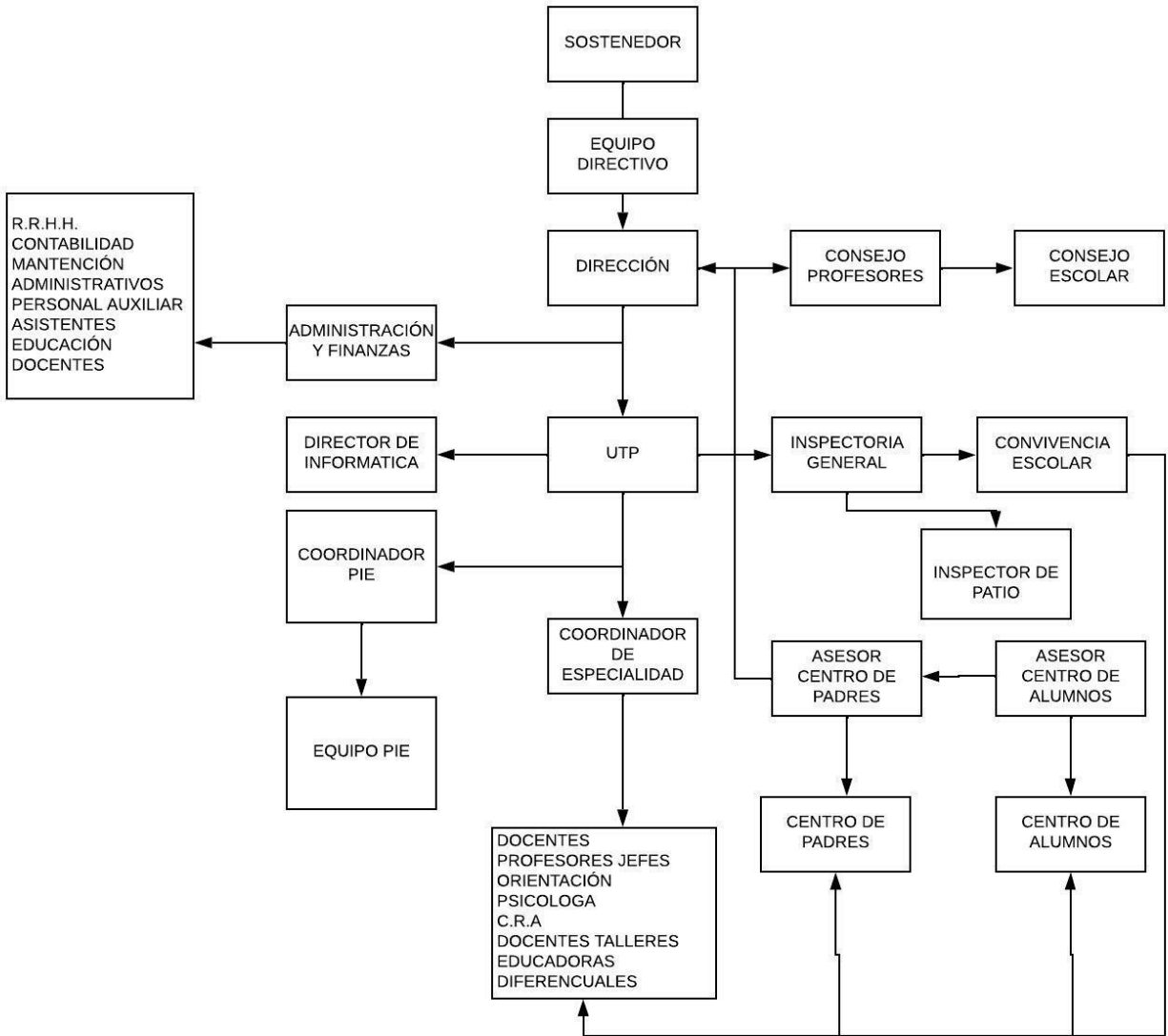
1.6.3.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. (ANEXO 1)

1.6.4.- CONSIDERACIONES TÉCNICAS (ANEXO 2)

1.6.5.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA. (ANEXO 3)

1.7.- ORGANIGRAMA DEL LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSÉ LUIS CARRERA.

# ORGANIGRAMA



## 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 2.1.- DERECHOS.

2.1.1.- DERECHO A NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE. El Sistema educacional del Liceo Comercial Javiera y José Luis 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.

2.1.2.- DERECHO A UN JUSTO PROCEDIMIENTO. Las Sanciones y medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno

del liceo comercial Javiera y José Luis Carrera, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

2.1.3.- DERECHO A ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO. (BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR). Todo estudiante tiene el derecho de estudiar en 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.

2.1.4.- DERECHO A EXPRESAR SU OPINIÓN. (Libertad de Expresión). Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y de buena convivencia.

2.1.5.- DERECHO A RECIBIR UNA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA.

2.1.6.- DERECHO A UN ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO. Se 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 del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera.

2.1.7.- DERECHO A LA CALIDAD DEL APRENDIZAJE. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera propende a que todos los estudiantes independientes de sus condiciones y circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la Ley.

2.1.8.- DERECHO A ASOCIARSE LIBREMENTE. Los miembros de la comunidad educativa del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera tienen la potestad de crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar. (Centro de alumnos, Centro de Padres, Consejo escolar ,entre otros).

2.1.9.- DERECHO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA. Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

2.1.10.- DERECHO A QUE SE RESPETE LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES.

2.1.11.- RESPETO A UN JUSTO PROCEDIMIENTO. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que están contemplados en el presente Reglamento, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

2.1.12.- DERECHO A LA SEGURIDAD. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

2.1.13.- DERECHO A UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera garantiza 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.

2.1.14.- DERECHO A LA SALUD. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

2.1.15.- DERECHO A LA PARTICIPACIÓN. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera promueve en conformidad a lo estipulado por Ley a la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, Gestión, Promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

2.1.16.- DERECHO A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

2.1.17.- DERECHO A SER ESCUCHADOS Y PARTICIPAR DEL PROCESO EDUCATIVO.

2.1.18.- DERECHO A PARTICIPAR EN INSTANCIAS COLEGIADAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

2.1.19.- DERECHO A RECIBIR UNA EDUCACIÓN QUE LE OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL.

2.1.20.- DERECHO AL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO, garantizando la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

2.1.21.- DERECHO A UNA FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera promoverá 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.

2.1.22.- DERECHO A LA CALIDAD DEL APRENDIZAJE. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera propenderá a asegurar que todos los estudiantes, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen por Ley.

### 3.- DEBERES PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1.- Mantener un comportamiento consecuente, conociendo, cumpliendo y apropiándose del Proyecto Educativo Institucional.

3.2.- Conocer, cumplir y apropiarse de las normas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

3.3.- 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

3.4.- 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.

3.5.- 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.

3.6.- Cuidar y Mantener los Recursos Materiales del Establecimiento para el desarrollo del quehacer Institucional.

3.7.- 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 Colegio no se hace responsable por pérdida de éstos u otros objetos de valor.

3.8.- 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.

3.9.- Dar un uso adecuado y respetuoso a los mecanismos de comunicación tales como: comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, WhatsApp, siempre con fines educacionales.

#### 4 DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL.

4.1.- La contratación del personal corresponde al Sostenedor y a los organismos que lo representan a través de su representante legal y Dirección.

4.2.-El Contrato de Trabajo será celebrado dentro de los primeros 15 (quince) días de incorporada la persona a las labores convenidas.

4.3.- 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.

4.4.- 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.

4.5.- 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.

4.6.- Para efectos de contrato, el personal se considerará dividido en dos grandes grupos:

4.7.- Los profesionales de la Educación.

4.8.- Los asistentes de la Educación.

4.9- 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

4.10- Los profesionales de la educación están sujetos a las normas de carácter general establecidas en la ley 19010 y el Código del Trabajo

4.11- Los Profesionales de la Educación serán contratados para realizar actividades de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.

4.12.- Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación tendrán las siguientes especificaciones, además de las generales establecidas en el código del trabajo:

4.13.- Descripción de las labores docentes que se encomiendan.

4.14.- Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.

4.15.-Lugar y horario para la prestación de servicios.

4.16.- Carácter del contrato.

4.17 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.

4.18 Los Contratos de los docentes estarán sujetos a las disposiciones legales de Horas Lectivas y No lectivas.

4.19 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.

## 5 DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

5.1 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.

5.2 Las licencias son las siguientes:

5.3.- Licencia por enfermedad.

5.4 Licencia por maternidad.

## 6 DE LAS SANCIONES AL PERSONAL.

6.1.- Constituye falta todo incumplimiento de las obligaciones contractuales y de las funciones y deberes establecidos en los reglamentos pertinentes.

6.2 Las faltas del personal dan derecho al administrador de aplicar una sanción.

6.3 Las sanciones que puede aplicar son las siguientes:

6.4 .- Amonestación escrita.

6.5.- Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.

## 7 DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL

7.1- La jornada de trabajo será pactada en el contrato de trabajo.

7.2 La jornada de trabajo máxima del personal paradocente y auxiliar será de 44 horas.

7.3 La jornada de trabajo máxima de los profesionales de la educación será de 44 horas cronológicas.

7.4 Los vigilantes se someterán a jornada especial de acuerdo con las disposiciones del código del trabajo.

7.5 Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en casos excepcionales y previa autorización del sostenedor. En este caso regirán las normas pertinentes del código del trabajo.

7.6 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.

## 8 DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

8.1.- 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.

8.2- Las remuneraciones en ningún caso serán inferiores al ingreso mínimo legal o a la proporción de éste en caso de jornadas inferiores a la máxima.

8.3- . 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.

8.4.- Las remuneraciones se pagarán, en el plazo que establece el código del trabajo.

8.5- De las remuneraciones del personal se deducirán los descuentos que establece el artículo 57 del código del trabajo.

8.6- 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.

8.7- Junto con el pago de las remuneraciones, el colegio 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 de subvenciones.

8.8.- 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.

8.9- PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

8.9.1.- Efectuar actividades que atenten contra los fines del colegio o que desprestigian a la institución, en forma directa o indirecta.

8.9.2.-Efectuar actividades que atenten contra el orden público, la moral, la seguridad nacional o las buenas costumbres.

8.9.3.- Incurrir en incumplimiento reiterado de las normas sobre horario de trabajo y/o adulteración de los registros correspondientes.

8.9.4.- Desempeñar actividades durante los períodos de licencia médica.

8.9.5.- Infringir las prohibiciones relativas al uso de dependencias, bienes de la escuela, riesgos, enfermedades y otras relativas a la higiene y seguridad, establecidas en este reglamento.

8.9.6.- Utilizar la infraestructura y bienes del colegio para el desarrollo de actividades ajenas a su función, sin la autorización de la dirección.

8.9.7.- Incurrir en faltas que afecten gravemente la Convivencia Escolar.

8.9.8.-El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones constituye falta grave y autoriza al colegio para aplicar las disposiciones del artículo 2 de la ley Nº 19.010.

## 9 DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

9.1.- El contrato de trabajo terminará en la forma que lo establece la legislación vigente y en las normas reglamentarias de la institución.

9.2.- El contrato de trabajo puede terminar por las causas que establecen la ley 19010 y la ley 19070 en su caso.

9.3.- La indemnización se pagará en la forma y el monto que establece la ley.

9.4.- Los miembros del personal tienen derecho a apelar, en caso de terminación de contrato, frente a la Administración.

## 10.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

10.1 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.

10.2 Respetar al personal del Establecimiento Educacional en su dignidad de persona y en calidad de su función docente, cuando corresponda.

10.3 Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.

10.4 Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.

10.5 Dar a cada miembro del personal del Establecimiento Educacional ocupación efectiva de las labores convenidas.

10.6 Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.

10.7 Promover el perfeccionamiento del personal no docente.

10.8 Escuchar al personal cuando este solicite ser recibido.

10.9.- Informar y hacer cumplir a los docentes del Establecimiento a su cargo las Normas Técnico-Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

10.11.- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de Supervisión e Inspección al Establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

10.12.- Velar por la buena mantención de todas las Dependencias del Liceo.

10.13 Cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por el MINEDUC.

## 11.- OBLIGACIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

11.1.- Dar Cumplimiento a todas las cláusulas establecidas en su contrato de trabajo las indicaciones que norma el Reglamento interno junto a las directrices y solicitudes del Equipo Directivo.

11.2.- En caso de ausencia deberá informar al Administrador del Establecimiento Ricardo Araya Olivares, vía Telefónica (+56996991845) y con respaldo de correo electrónico ([arayaolivaresr@gmail.com](mailto:arayaolivaresr@gmail.com))

11.3.- En caso de ausencia por enfermedad deberá Presentar el debido justificativo médico o certificado médico al administrador del Establecimiento.



11.4 En caso de Solicitar permiso debe realizarlo con 48 horas de anticipación dando aviso al administrador del establecimiento, Luego de la autorización comunicar a la Directora del establecimiento, en el caso de autorización deberá traer al día siguiente el certificado médico y/o respaldo del trámite.

11.5.- Tener una presentación personal adecuada a la función que desempeña.

11.6.- Mantener un trato formal con el estudiante evitando exceso de familiaridad.

11.7- Utilizar un lenguaje formal.

11.8.- Todo trabajador deberá firmar el libro de asistencia según corresponda, el cual se encontrará en portería a la entrada del establecimiento Educacional.

11.9.- En el libro de asistencia deberá dejarse constancia de las ausencias, permisos y licencias del personal.

11.10.- El libro de asistencia deberá dejarse constancia también de toda salida del personal que signifique realizar una actividad fuera del lugar de trabajo.

## **12.-OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

El personal del Establecimiento Educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

12.1.- Realizar el trabajo convenido de acuerdo a su situación contractual, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y del Proyecto Educativo del Establecimiento.

12.2.-Realizar personalmente la labor convenida en su perfil de cargo, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Establecimiento, según corresponda.

12.3.-Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el Empleador y sus representantes.

12.4.- Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera y mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo en el desempeño de sus funciones.

12.5.- Dar aviso al Administrador de su ausencia por causa justificada dentro de la primera hora a través de vía telefónica y con respaldo de correo. En caso de tener reposo justificado a través de una licencia médica debe dar aviso de inmediato vía correo electrónico y vía telefónica, haciendo llegar este documento dentro de los plazos legales.

12.6.- 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.

12.7- Mantener en todo momento relaciones funcionarias diferentes, respetuosas y solidarias hacia el Sostenedor, Cuerpo Directivo, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes y apoderados, y con el público en general brindándoles una atención cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Establecimiento.

12.8 Cuidar los bienes del Establecimiento, velar por su mantención, dando aviso de inmediato a Dirección, en casos de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.

12.9.- Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, 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.

12.10- 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.

12.11- No establecer relaciones personales de carácter amoroso y /o de connotación sexual entre funcionarios y/o con los estudiantes del establecimiento.

12.12- No realizar publicaciones en internet que sean ofensivas para los colegas de trabajo, directivos o cualquier integrante de la comunidad escolar.

12.13.- En el caso de los docentes no hacer uso de celulares, correos electrónicos o Facebook o cualquier otro medio on line en horas de clases.

12.14.- Cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

### **13.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

13.1.- Es el encargado de generar, coordinar, retroalimentar y hacer seguimiento del plan anual Trabajo, del cumplimiento del Reglamento interno y de los proyectos educativos institucionales de formación general y de Especialidad que se realicen en el Liceo en pro de velar por el desarrollo integral del liceo comercial Javier y Jose Luis Carrera.

13.2.- Será encargado de dar a conocer, difundir los resultados de la cuenta pública, resultados académicos, asistencia. Promoción y deserción escolar.

13.3.- Es responsable de velar por los planes y programas de estudio del establecimiento.

13.4.- Es responsable de dar acompañamiento y retroalimentación docente dentro del aula.

13.5- Conforman el equipo Directivo:

13.5.1.- Directora del Establecimiento.
13.5.2.- Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.
13.5.3.- Coordinadora de Especialidad
13.5.4.- Inspectora General del Liceo.
13.5.5.- Administración y Finanzas
13.5.6.-
13.5.7
13.5.8

### **13.6.-Funciones Director**

13.6.1 El director es el miembro del Equipo de Liderazgo de mayor autoridad dentro del establecimiento. Es un directivo de la mayor confianza del sostenedor, lo que ve reflejado en la amplitud de sus responsabilidades y facultades. Muchas de sus funciones son ejecutadas de forma delegada a través de los otros miembros del equipo de gestión bajo su subordinación, sin embargo la responsabilidad final es intransferible.

Misión: Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

Dimensión ética del cargo: Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

#### **14.-Funciones y tareas que desempeña**

Función General: Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocando en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

Funciones Pedagógicas:

14.1. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.

14.2.- Cada función dispone de una variada cantidad de tareas específicas que se realizan para su cumplimiento.

14.3 La función principal del director del establecimiento educacional, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo, 7 y 7 bis del DFL 1 de 1996

14.4 Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.

15 Organizar reuniones de diferente índole con los docentes.

16 Consultar al consejo de profesores y designar las tareas que los docentes deben desempeñarse en el tiempo colaborativo o complementario.

c. Observar clases y/o actividades transversales.

3. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.

4. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de

oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.

5. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

6. Desarrollar 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 estudiantes.

7. Responsabilizarse por el logro de las metas estratégicas señaladas en el PME.

8. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencia.

### **17.-Funciones Administrativas**

1. Organizar y supervisar el trabajo del equipo de gestión.

a. Organizar reuniones semanales del equipo de gestión.

b. Liderar un plan anual de trabajo.

c. Mantener reuniones periódicas individuales con cada miembro del equipo de gestión y supervisar el desarrollo de los planes individuales por departamento.

2. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.

a. Realizar un horario de trabajo de cada docente y sus asistentes de la educación pertinentes. Informar este horario a los trabajadores y dejar constancia escrita y firmada de su recepción.

b. Organizar un calendario anual de reuniones JECD y/o coordinación.

c. Organizar consejos de profesores u otros (Ej. Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Departamentos)

d. Organizar un programa de mejora continua que incluya evaluaciones orientadas al logro de las metas estratégicas.

3. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles, u otras que él pudiera desarrollar, y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.

a. Elaborar un Plan Mejoramiento Educativo.

b. Elaborar un Plan de Integración Escolar.

4. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados y existan los recursos suficientes para realizarlo.

5. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como de asistentes de la

educación.

6. Proponer al sostenedor los miembros para ejercer los cargos del equipo de gestión.

7. Participar en la selección de los docentes.

8. Proponer al sostenedor, incrementos en las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.

9. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

a. Asegurar niveles de buenos de convivencia escolar mediante metas estratégicas del PME.

b. Liderar reuniones de convivencia escolar.

c. Atender reclamos o denuncias de convivencia escolar hasta que se resuelvan satisfactoriamente.

10. Atender las fiscalizaciones de los entes reguladores del estado relacionadas con su ámbito de trabajo.

a. Mantener los documentos oficiales requeridos en una fiscalización.

b. Atender las entrevistas de los fiscalizadores.

c. Responder correspondencia de fiscalización.

d. Asistir a procesos fiscalizadores en oficinas o procesos judiciales.

11. Realizar actividades de promoción de la institución ya sea con fines de matrícula o de relaciones públicas.

#### **18.- Funciones Financieras:**

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

a. Elaborar un presupuesto anual del establecimiento.

2. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

### **19.-Otras Funciones:**

1. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño o PME.
2. Liderar el Consejo Escolar.
  - a. Organiza las sesiones del consejo (mínimo 4 al año en meses diferentes)
  - b. Mantiene registros de las sesiones del consejo.
  - c. Implementa las acciones del Plan Anual del Consejo Escolar propias de su ámbito de trabajo.

### **20.- JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA ( UTP )**

Área donde se desempeña: Unidad Tecnico Pedagógica.

Supervisado por : Administrador, Directora.

#### **MISIÓN.**

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 establecimiento.

#### **OBJETIVOS.**

Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Velar por el aprendizaje de los estudiantes, informando y colaborando en esta labor con los padres y /o apoderados-

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.**

20.1.- El jefe de UTP es el docente 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 como de Formación Técnico Profesional y el área gestión pedagógica del PME.

20.2.- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.

20.3.-Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes , procurando mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos anuales.

20.4.-Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan anual , del PME y las actividades curriculares del establecimiento educacional.

20.5.- Participar , y contribuir desde el área de Gestión Pedagógica con el Plan de Mejoramiento Educativo. Controlar y retroalimentar estas acciones.

20.6.Participar y contribuir en reuniones PME 2022, responsabilizándose de las acciones del área de Gestión Pedagógica.

20.7.-Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades realizadas por los docentes.

20.8.- Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones por área y de coordinación.

20.9.-Solicitar y visar las pruebas elaboradas por los docentes con tablas de especificaciones y comprensiones de lectura en pruebas coeficiente 2.

20.10.- Mantener un banco virtual de guías de trabajo y de modelos de pruebas en cada sector y/o módulo.

20.11.- Controlar y evaluar avance de los objetivos académicos de acuerdo a los Planes y Programas de estudio, en la planificación anual de cada docente.

20.12.- Dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos.

20.13.- Dirigir y motivar a los docentes en reuniones Técnicas y de nivel,

20.14.- Dirigir y supervisar la aplicación del Manual de procedimientos evaluativos.

20.15.- Orientar en el manejo de las Consideraciones Técnicas.

20.16.- Supervisar clases 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.

20.17.-Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento

20.18.-Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

20.18.-Entrevistar a estudiantes de bajo rendimiento junto al apoderado trimestralmente, y cuando estos lo requieran.

20.19.-Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.

20.20.-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.

20.21.-Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.

20.22.-Ser responsable de la plataforma NAPSIS, ingresando base de datos, ingresando notas , etc.

20.23.-Entregar impresas notas por curso antes de la reunión de apoderados a los profesores jefes y entregar además el acta resumen.

20.24.-Enviar a los correos electrónicos institucionales del Equipo Directivo y de los profesores jefes el Acta resumen mensual.

20.25.-Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, desarrollando actividades con instituciones de educación superior, preuniversitarios y otros.

20.26.-Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento

20.27.-Promover la realización y participación en ferias científicas, olimpiadas de conocimiento, concurso de matemáticas, concursos de debates y otros.

20.28.-Ser responsable del mes de la enseñanza técnico profesional, programando actividades en relación a esta, en conjunto con coordinadora T.P

20.29.-Ser responsable de la plataforma SIGE, del ingreso de datos, y envíos al MINEDUC en los plazos correspondientes.

20.30.-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 provincial de educación en los plazos correspondientes.

20.31.-Encargarse de gestionar el envío de estudiantes licenciados a la provincial de educación.

20.32.- Registrar los acuerdos del Consejo Escolar ( Acta de Constitución del Consejo, Actas de sesiones del consejo escolar) y publicarlos en la página WEB del Liceo.

20.33.-Realizar acciones que indique La Directora del establecimiento cuando sea necesario las que estarán dentro de sus funciones.



## **21.FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.**

Área donde se desempeña: Comunicaciones e informática,

Supervisado por: Administrador, Directora.

#### **FUNCIONES:**

21.1.- Velar y mantener en condiciones satisfactorias los laboratorios Computacionales y áreas tecnológicas del establecimiento computadores, proyectores, cámaras, telefonía, micrófonos y audio entre otras.

21.2.- Velar por el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos de las salas de clases, oficinas, y Centro de Recursos del Aprendizaje y dependencias del establecimiento.

21.3.- Informar al Administrador de los requerimientos tecnológicos, reparaciones a realizar para el buen funcionamiento de estos.

21.4.- Implementar los registros para el seguimiento respecto del uso y requerimientos de los recursos tecnológicos en el establecimiento.

21.5.- Implementar los Protocolos de buen uso para que docentes, estudiantes y personal del establecimiento de manera que puedan acceder a estos.

21.6.- Capacitar a los docentes y estudiantes en herramientas tecnológicas que puedan optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

21.7.- Instruir en el uso y manejo de recursos tecnológicos a través de inducciones, talleres, capacitaciones en la utilización de plataformas, manejo Excel, Word , power point y uso de programas computacionales, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

21.8.- Mantener actualizada la página web del establecimiento, incorporando lo solicitado por el Administrador y Directora del Liceo.

21.9.- Entregar la información requerida por las plataformas oficiales del MINEDUC, SIGE entre otras.

21.10.-Ser responsable del funcionamiento de la Plataforma NAPSIS, orientando, capacitando a los miembros de la comunidad escolar.

21.11- Apoyar la gestión del Departamento de finanzas en el área informática.

21.12.- Apoyar la Gestión Directiva.

21.13.-Realizar acciones solicitadas por el Administrador y Directora del establecimiento cuando sean necesarias.

## **22 PERFIL DE CARGO DE LA COORDINADORA ESPECIALIDAD.**

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.**

#### **Coordinadora de Especialidades Administración y Contabilidad**

Área donde se desempeña: Área Técnico Profesional.

Supervisado por : Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Dependencia Jerárquica: Directora y Claudio Aranguiz. Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

### **MISION.**

La Coordinadora 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 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 pedagógicos, y apoyar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.

### **OBJETIVO.**

Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del área Técnico Profesional del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a los docentes del Área Técnico Profesional, al jefe de UTP y a la Dirección, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Velar por el aprendizaje de los estudiantes en el Área Técnico Profesional, informando y colaborando en esta labor con los padres y /o apoderados-

### **FUNCIONES.**

22.1.- La coordinadora de 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

22.2.- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en el área técnico profesional.

22.3.-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.

22.4.-Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan anual, del PME y las actividades curriculares del establecimiento educacional.

22.5.-Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades realizadas por los docentes en el área técnico profesional.

22.6.- Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones en el área técnico profesional.

22.7.-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.

22.8.- Mantener un banco virtual de guías de trabajo y de modelos de pruebas en el área técnico profesional.

22.9.-Mantener material de documentación mercantil y bancaria para entregarla a los docentes del área de especialidad cuando estos la requieran, llevando registro de entrega de esta,

22.10.- 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.

22.11.- 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.

22.12.- Dirigir y supervisar la aplicación del Manual de procedimientos evaluativos en el área técnico profesional.

22.13.- Orientar en el manejo de las Consideraciones Técnicas en el área técnico profesional.

22.14.- Supervisar 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 2022.

22.15.-Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento en el área técnico profesional.

22.16.-Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes en el área técnico profesional.

22.17.-Entrevistar a estudiantes de bajo rendimiento junto al apoderado trimestralmente, y cuando estos lo requieran en el área técnico profesional.

22.18.-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.

22.19.-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.

22.20.-Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas en el área técnico profesional.

22.21.-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.

22.22.-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 Practica Profesional cuando sea necesario.

22.23.-Entregar a los jefes de estación de estudiantes en Pre Practicas la Pauta de evaluación y las indicaciones que deben desarrollar los estudiantes que realizan las Pre Prácticas Profesionales.

22.24.-Planificar y Coordinar acciones junto al jefe de UTP y docentes en el Mes de Enseñanza Técnico Profesional, informando a la Directora del establecimiento lo que se desarrollara en el mes mencionado.

22.25.- 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.

22.26.- 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.

22.27.-Mantener contacto con el Coordinador de Prácticas Profesionales en JUNAEB y enviar la documentación requerida para la Beca Técnico Profesional en las fechas correspondientes.

22.28.- Registrar los acuerdos y observaciones de las Reuniones Técnicas haciendo firmar a los participantes de esta y enviando el registro de acta a todos los docentes y asistentes de la educación a sus correos electrónicos institucionales, los cuales deberán realizar acuso de recibo de información.

22.29.-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.

22.30.-Realizar acciones que indique el La Directora del establecimiento cuando sea necesario las que estarán dentro de sus funciones.

22.31-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.

22.32-Coordinar y programar encuestas junto al Jefe de UTP para realizar encuestas de electividad profesional ( 2 en el año) a los estudiantes de 2º medios.

22.33-Gestionar y ejecutar compras de insumos de especialidad para los estudiantes.

22.34-Programar y gestionar charlas de instituciones de estudios superiores y de ex alumnos egresados para 4º medios de ambas especialidades

22.35-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

22.36-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.

22.37.-Ingresar a estudiantes a plataforma sige y gestionar el proceso de titulación correspondiente en las fechas que solicite la plataforma.

22.38.-Generar listado de información proporcionado por sige de titulados para gestión de envío a confección de títulos, cuando se solicite.

22.39.-Coordinar y delegar a profesores de especialidad el proceso de práctica profesional. Manteniendo las evidencias de las supervisiones efectuadas y realizando análisis de estas junto al jefe de UTP, para ser presentadas ante el consejo de evaluación de final de año.

## 23.-FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL.

23.1.-Tiene la responsabilidad de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

23.2.- Participa y coordina el Equipo de Convivencia escolar del liceo.

- 23.3.- Controlar la disciplina y orden del alumnado en conjunto con los educadores, exigiendo el respeto para todos los miembros de la comunidad escolar y velando por el desarrollo de una sana convivencia escolar, velando por el cumplimiento del Proyecto educativo institucional y el reglamento interno del liceo.
- 23.4.-Coordina con la elaboración, diseño e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- 23.5.-Coordina, diseña e implementa actividades de mejora de la convivencia escolar en el liceo. como talleres, capacitaciones de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y /o apoderados, etc.
- 23.6.-Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar al Consejo Escolar e informa medidas propuestas por este.
- 23.7.- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- 23.8.- Planifica, coordina, y participa en las reuniones de Convivencia Escolar, reuniones de trabajo con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
- 23.9.-Asiste a reuniones convocadas por el encargado comunal de convivencia escolar para articular y complementar el trabajo del liceo con el nivel comunal (red territorial, otros)
- 23.10.-Es responsable de registrar en 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,)
- 23.11.- Promover y hacer cumplir hábitos de puntualidad, motivando a los estudiantes, padres y /o apoderados.
- 23.12.- Planifica, implementa, y evalúa estrategias para monitorear y mejorar la puntualidad de los estudiantes.
- 23.13.-Es responsable de llevar planillas de puntualidad, porcentaje de esta 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.
- 23.14.-Es responsable de establecer mecanismos efectivos para que apoderados estén informados cuando los estudiantes no cumplen en puntualidad y estos puedan justificar dichos atrasos según reglamento interno firmando el libro de inspectoría.
- 23.15.-Promover y hacer cumplir hábitos de presentación personal motivando a los estudiantes, padres y /o apoderados.
- 23.16.- Planifica, implementa , y evalúa estrategias para monitorear y mejorar la presentación personal de los estudiantes.
- 23.17.-Es responsable de llevar planillas de presentación personal, 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.

- 23.18.-Es responsable de establecer mecanismos efectivos para que apoderados estén informados cuando los no cumplen con la presentación personal y puedan en conjunto buscar acciones que resuelvan la situación,
- 23.19.- Promover y hacer cumplir hábitos de asistencia a clases y permanencia de los estudiantes en clases.
- 23.20.- Planifica, implementa, y evalúa diversas estrategias para mejorar la asistencia a clases y permanencia de los estudiantes en el liceo.
- 23.21.-Es 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.
- 23.22.-Es responsable de establecer mecanismos efectivos para que apoderados estén informados cuando los estudiantes no asisten a clases de manera diaria y estos puedan justificar dichas ausencias en inspección firmando el libro de inspección o enviando certificado médico.
- 23.23.- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares antes del término de la jornada por razones que lo justifiquen, registrándose en el libro de salida del liceo.
- 23.24.- Promover, implementar, y coordinar actividades culturales.
- 23.25.- Atender las situaciones de Accidentes Escolares, cumpliendo los protocolos establecidos informando a los padres y /o apoderado, elaborando el papel de accidente escolar y velando por el traslado del estudiante al hospital que corresponda en los casos que se requiera.
- 23.26.- Supervisar el buen desarrollo de los recreos, desplazándose por los diferentes patios, velando por el cumplimiento de las normas establecidas por el Manual de Convivencia Escolar.
- 23.27.- : Revisar libros de clases de forma periódica y supervisar la asistencia diaria semanal y firmas asignaturas en libros de clases.
- 23.28.- Informar a Dirección, Jefe UTP y Encargado de convivencia escolar ante una posible deserción escolar.
- 23.29.-Elaborar un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para el establecimiento, en conjunto de supervisar y promover simulacros de emergencia de acuerdo al plan de seguridad escolar.
- 23.30.-Presentar, exponer y argumentar situaciones críticas de asistencia, puntualidad y disciplina en primera instancia al EDL para posterior aviso a consejo de profesores para su abordaje y estrategias a tomar.
- 23.31.- Procurar estar atenta a las necesidades de cooperación hacia los docentes, lo que implica estar siempre visible y disponible para las diversas situaciones que ocurran tanto dentro como fuera del aula. Así como también estar atenta a posibles faltas de docentes en aula.
- 23.32.- Programar y coordinar las labores de los inspectores adjuntos, propiciando un ambiente colaborativo y participativo en las funciones que estos desempeñan.

#### 24.- FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE PATIO

- 24.1.- Controlar la hora de ingreso y salida de los alumnos fomentando el orden, silencio y respeto.
- 24.2.- Registrar y controlar inasistencias y atrasos diariamente.
- 24.3.- 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.

- 24.4.- Comunicar por escrito al apoderado después de cada tres atrasos, que deberá pasar a firmar a Inspectoría.
- 24.5.- Controlar la presentación personal de los y las estudiantes en revisiones diarias y mantener registro de revisiones.
- 24.6.- Tocar el timbre de recreos y cambio de hora.
- 24.7.- Hacer observaciones a los profesores jefes de los y las estudiantes que han faltado a clases y han llegado tarde durante el mes.
- 24.8.- Controlar registro de firmas de los docentes frente a cada hora de clases realizada y además el registro de la asistencia de los trabajadores.
- 24.9.- Llevar registro de las salidas extraordinarias de los y las estudiantes.
- 24.10.- Vigilar el buen desarrollo de los recreos circulando por los patios, baños y otros lugares del establecimiento, deberán cautelar que el alumnado no se quede en la sala de clases durante los recreos y estas permanezcan con llave.
- 24.11.- Cooperar en la entrada y salida de apoderados y estudiantes del liceo.
- 24.12.- Controlar el mobiliario de las salas diariamente tutelando que estén en buenas condiciones.
- 24.13.- Controlar las demás dependencias del liceo manteniendo en buenas condiciones avisando a Inspectoría general cualquier irregularidad.
- 24.14.- Cooperar con la difusión del reglamento interno del liceo
- 24.15.- Tutelar que las salas queden limpias y cerradas durante los tiempos de recreo.
- 24.16.- Controlar los turnos de semaneros de cada curso.
- 24.17.- Informar a los estamentos pertinentes de los aspectos que no se estén cumpliendo.
- 24.18.- Apoyar la implementación del Plan anual en convivencia escolar y Seguridad Escolar.
- 24.19.- Apoyar en las acciones en el caso de accidentes escolares.
- 24.20.- Elaborar los Diarios Murales con las orientaciones de la Dirección Académica.

## 25.-FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- 25.1.- 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.
- 25.2.- Coordinar las entrevistas a alumnos y apoderados en situaciones que lo requieran, dejando registro de cada entrevista en el libro de atenciones.
- 25.3.- Coordinar Elaborar unidades de orientación para que los docentes las apliquen en los consejos de curso y reunión de apoderados.
- 25.4.- Asesorar el consejo de profesores jefes.
- 25.5.- Asesorar al personal docente y administrativo en entrevistas individuales, dejando registro de cada entrevista.
- 25.6.- Apoyar el cumplimiento del Plan anual de trabajo en Convivencia Escolar y Formación Ciudadana
- 25.7.- Realizar reuniones clínicas semanales.

25.8.- Mantener Contacto con programas y redes de apoyo para brindar bienestar socioemocional a los estudiantes.

## 26.- FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA.

26.1.- Estimular a todos los participantes de la institución a mantener lazos de armonía y comunicación, a través del desarrollo de diversas actividades de apoyo al quehacer educativo.

26.2.- Fortalecer las relaciones interpersonales en el alumnado brindando apoyo a los estudiantes en situación de vulnerabilidad en el área de atención de orientación.

26.3.- Elaborar un Plan Anual de Trabajo conforme a los requerimientos y necesidades institucionales.

26.4.- Atender al alumnado de acuerdo con los diversos motivos existentes (conductuales, rendimiento y dificultades emocionales), los cuales deben ser derivados por los profesores jefes y/o el Equipo Directivo utilizando la pauta de derivación para esto.

26.5.- 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.

26.6.- Diseñar los planes de intervención para aquellos estudiantes que lo requieren, una vez desarrollado su Diagnóstico,

26.7.- 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.

26.8.- Realizar derivaciones a especialistas externos o a los organismos públicos (OPD, PPF, etc.) que corresponda y en los casos que se requiera.

26.9.- Entregar el Manual de Evaluación Diferenciada y exigir el cumplimiento de este a los docentes.

26.10.- Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de Convivencia Escolar, Seguridad Escolar y Formación Ciudadana diseñando material de apoyo en orientación y jornadas de reflexión.

26.11.- Implementar Talleres de Desarrollo socio emocional a nivel de los cursos.

26.12.- Remitir informes semanales de las atenciones efectuadas al Equipo Directivo.

26.13.- 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.

26.14.- Participar de reuniones clínicas semanales para analizar los casos atendidos.

26.15.- Mantener el espacio de atenciones acogedor y cálido.

26.16.- Encargada de ir a buscar y a dejar a la sala a los y las estudiantes citados para atención.

26.17.- Informar dos veces al año el avance del proceso de los casos a los apoderados, mediante citación o circular a través del profesor jefe.

26.18.- Realizar observaciones en aula.

26.19.- Entregar bitácora de atenciones diarias.



## 27.- FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA PIE

27.1. Evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.

27.2. 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.

27.3. Crear plan de acción (planificación aula de recursos). Apoyo personalizado a los estudiantes conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.

27.4. Crear materiales apropiados a su plan de acción.

27.5. Entregar tratamiento y/o apoyos especializados a estudiantes integrados con diagnóstico DI- TDA- TEA.

27.6. Completar formularios concernientes a su especialidad (DI, TDA y TEA). Adjuntar informes de evaluación realizadas.

27.7. 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.

27.8 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.

28.8 Se realizará seguimiento y monitoreo del caso mensual o trimestralmente dependiendo de la complejidad del caso.

28.9. 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.

28.10 En relación a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales:

28.10.1 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.

28.10.2 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.

28.11. Planificar e implementar un plan de intervención individual por estudiante adscrito al programa, presentándose posteriormente a encargado de PIE para su aprobación y ejecución, tomando en cuenta las principales necesidades presentes en el estudiante.

28.12. Participar de manera colaborativa, responsable y cordial en las actividades de evaluación PIE.

28.13. 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.

28.14 Planificar y ejecutar intervenciones individuales, brindando estimulación cognitiva a través de material adecuado según edad cronológica y necesidades educativas del estudiante.

28.15. 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.

28.16. 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.

28.17 Llevar una bitácora actualizada con las atenciones e intervenciones ejecutadas a los estudiantes, especificando en ella el tipo de atención realizada con objetivo de la sesión.

28.18 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.

28.29. Colaboración en actividades no programadas con antelación pero que requieran de su apoyo.

28.30 Participar de reuniones de coordinación con los otros profesionales partícipes del Programa de Integración Escolar, una vez por semana.

28.31. 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.

28.32. 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.

28.33. Participar de las actividades reglamentadas en el Plan de Convivencia Escolar y validadas bajo el Proyecto de Mejora Educativa del Liceo, apoyando al transcurso de las jornadas requeridas.

28.33. 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.

## 29.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

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

La descripción de sus funciones docentes que se le encomiendan son las que se indican:

29.1.-Ejercer la Docencia de aula.

29.2.-Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos de la Educación en Chile.

29.3.-Realizar Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.

29.4.-Cumplir , Manejar y Aplicar el Reglamento Interno Institucional con los estudiantes, padres y apoderados de la comunidad escolar.

29.5.-Apropiarse del Proyecto educativo institucional, difundiendo la visión, misión y sellos del PEI en los estudiantes para que se apropien de igual forma de este.

29.6.-Mantener actualizada la anotación de datos y formularios oficiales del liceo tales como:

En el 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 requiera.

29.7.- Al toque de timbre debe estar frente al curso según horario correspondiente.

29.8.-Ejecutar y/o desarrollar actividades delegadas por la Dirección en pro del proceso enseñanza aprendizaje.

29.9.-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 la sana convivencia escolar en el liceo a través de un clima óptimo.

29.10.-Mantener actualizados sus conocimientos profesionales y acceder permanentemente a los cursos de perfeccionamientos que sean necesarios, ya sea de su propia iniciativa o a requerimiento del empleador.

29.11.-Realizar el Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en los plazos establecidos por la Dirección del establecimiento, Unidad Técnico Pedagógico y/o Mineduc.

29.12.- Entregar en Unidad Técnico-pedagógica al inicio de cada año Académico:

29.12.1- Planificación Diagnóstica y su respectiva Evaluación

29.12.2-Planificación Lineal siguiendo Formato entregado por Unidad Técnico Pedagógica.

29.12.3-Planificación por contenidos (carta Gantt), siguiendo indicaciones entregadas por Unidad Técnico-Pedagógica.

29.13.-Registrar trimestralmente 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.

29.14.-Entregar corregido y calificado todo tipo de evaluación realizada a los estudiantes dentro de un plazo máximo de diez días hábiles a estos mismos en los horarios correspondientes a su asignatura.

29.15.-Revisar permanentemente los cuadernos de los estudiantes con el registro de materia y actividades realizadas en clase, esta revisión será una de las notas de cada trimestre escolar.

29.16.-Utilizar Recursos pedagógicos variados en el desarrollo de sus clases y acorde a lo planificado (Data show, vídeo, Laboratorios, Documentos de Especialidad, Páginas Web Educativas etc.), mejorando así sus prácticas pedagógicas al interior del aula.

29.17.-. Utilizar estrategias pedagógicas variadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes al interior del aula.

29.18.- Entrevistar a los apoderados y alumnos que tengan problemas de rendimiento. (Una nota inferior a 4.0 por sector y/o módulo de aprendizaje). Además, deberá informar a la Unidad Técnico-Pedagógica de su gestión y al profesor jefe del curso correspondiente.

29.19.-Orientar y entrevistar a los apoderados y estudiantes con problemas

Conductuales, Dicha anotación debe estar registrada en libro de clases y firmada por el estudiante, la Entrevista debe quedar registrada la entrevista en el libro del curso y debe ser informada a Inspectoría general y profesor jefe correspondiente.

29.20.- Entregar a Unidad Técnico Pedagógica el modelo de cada prueba con su Tabla de Especificaciones respectiva y con 72 horas de anticipación de aplicación prueba. (3 días hábiles). Los mismos plazos se aplicarán para la entrega de las guías de aprendizaje.

29.21.-Colaborar con la mantención del orden , disciplina y limpieza en sala de clases promoviendo el cuidado por el medio ambiente.

29.22.-Colaborar con la disciplina de los estudiantes al momento de la formación en actos cívicos y otros, y en los eventos realizados por el establecimiento.

29.23.-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.

### 30.FUNCIONES DE LOS DOCENTES EN LAS HORAS NO LECTIVAS.

30.1.- Confeccionar y revisar pruebas, poner las notas en el libro de clases en un plazo de diez días hábiles una vez tomada la prueba.

30.2.- Una vez a la semana entrevista con Unidad Técnico-Pedagógica en hora asignada.

30.3.- Revisar material de la plataforma Napsis , CRA y páginas educativas de la web, para utilizarlo en las planificaciones de las clases.

30.4.- Atender apoderados según necesidades académicas, conductuales y/o de convivencia.

30.5.-Atender requerimientos dados por Dirección conforme al Proyecto educativo, el perfil de cargo y/o actividades asignadas.

30.6.- Participar en todos los eventos institucionales que programe el establecimiento como licenciaturas de los 4º medios, las ceremonias de titulación de los alumnos egresados que han cumplido con su proceso de práctica Profesional, Gala Técnico Profesional, Fiesta de la Chilenidad, asistir a reuniones Jec, Consejo de profesores y otros. Que estén dentro de su horario de contrato

30.7.- Apoyar actividades deportivas, culturales y artísticas, que programe el establecimiento.

30.8.- Mantener una conversación permanente y fluida con los profesores jefes sobre situación relevante de curso, elaborando estrategias en conjunto con los docentes.

30.9- Cooperar con la evacuación de los estudiantes de la sala de clases en la salida a recreo, para la realización de protocolos de limpieza y sanitación.

30.10.-Colaborar y motivar a los estudiantes para que asista regularmente a clases

30.11.- Mantener al día el libro de clases en cada una de las asignaturas que realiza y en los diferentes cursos, Registrando OA, actividades realizadas, evaluación, fecha y el contenido de las evaluaciones.

30.12.-Colaborar en el ingreso puntual de los estudiantes a la sala de clase después de los recreos.

30.13.-Organizar actividades de vinculación con el medio promoviendo, la lectura recreativa, trabajos de investigación en las que se propendan a desarrollar en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

30.14.-Elaboración de los informes educacionales y documentos escolares solicitados por la Dirección cuya entrega debe darse en la fecha previamente establecida e informada en el calendario anual del año escolar.

### 31 FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIFERENCIALES

#### ROL EVALUADOR

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.

31.1. Evaluar procesos de desarrollo y aprendizaje.

31.2. Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.

31.3. Identificar habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.

31.4 Identificar habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.

31.5. Identificar habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar, en distintos ámbitos.

31.6. Identificar facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).

31.7. Identificar las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.

31.8. Dar cuenta de los resultados e identificar las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.

31.9. Evaluar el proceso diagnóstico llevado a cabo, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

#### 31.10 ROL DE APOYO

31.10.1 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.

31.10.2 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.

31.10.3 Contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.

31.10.4 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.

31.10.5 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.

31.10.6 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.

31.10.7 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.

31.10.8 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.

31.10.9 Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para los niños y adolescentes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.

31.10.10 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.

31.10.11 Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo, considerando el enfoque educativo.

#### ROL COLABORADOR

31.11 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.

31.12. 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.

31.13. Derivar a estudiantes y gestionar apoyos en los servicios de salud, en caso de ser requeridos.

31.14. Colaborar en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.

31.15. Colaborar con los profesores de asignaturas para potenciar recursos

pedagógicos y didácticos.

31.16. 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.

## 32 FUNCIONES DE DELEGADO UTP / DIRECCIÓN

32.1 Coordinar revisiones de Libros de clases integrales solicitadas por UTP.

32.2 Confeccionar resúmenes de Asistencia de estudiantes prioritarios.

32.3 Elaborar estadística de rendimiento solicitada por UTP según actas resúmenes de curso.

32.4 Colaboración en monitoreo y seguimiento académico de estudiantes prioritarios.

32.5 Colaboración en revisión de registro de contenidos, cumpliendo estructura OA-ACT-EV y registro de incumplimiento.

32.6 Registro y estadística de estudiantes con bajo rendimiento académico

32.7 Registro tareas de control y monitoreo de Libros de atrasos que le sean asignadas: atrasos y asistencias.

32.8 Otras funciones delegadas por la Dirección y UTP

## 33.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

33.1.- 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. Estará integrado, Directora, Jefe de UTP, Orientación Representado por la Psicóloga, inspectoría General.

33.2.- En relación con el perfeccionamiento docente este será de la responsabilidad de cada docente debiendo realizar a lo menos un perfeccionamiento anual, sin perjuicio de la iniciativa del Equipo de Gestión. (Talleres, charlas, jornadas de reflexión, entre otras).

33.3.- Análisis del PME

33.4.- Análisis del rendimiento trimestral de cada curso.

33.5.- Búsqueda de estrategias y acuerdo para solución de bajo rendimiento académico.



33.6.- Análisis trimestral de la disciplina de cada curso.

33.7.- Búsqueda de estrategias para mejorar la disciplina y optimizar el uso del tiempo y los recursos.

33.8.- Análisis y evaluación de los objetivos transversales en relación al Proyecto Educativo Institucional.

33.9.- Análisis y acuerdos de situaciones atinentes al quehacer educacional y que contribuyan al quehacer académico, disciplinario y/o de integración de la comunidad escolar.

#### 34.- FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

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

34.1.1 Profesionales

34.1.2 Paradocente

34.1.3 Auxiliares

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 las derechos y deberes generales para el personal del establecimiento, y las obligaciones, horarios y actividades especificadas en su contrato de trabajo.

34.2.- Se considera asistentes de la educación, en calidad de auxiliares, aquellos contratados para trabajos de aseo, mantención, reparación y construcción. Le corresponderá asear, mantener, reparar, vigilar, custodiar los bienes e inmuebles del establecimiento. 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 sana convivencia.

34.3.- El personal destinado a estas funciones deberá contar con la autorización necesaria para desempeñarse como asistentes de la educación.

34.4.- Los auxiliares deben desarrollar labores de aseo y la limpieza de todas las dependencias del establecimiento (como oficinas, salas, baños, patios, etc.)

34.5.- Los auxiliares deben Encerar una vez a la semana las salas.

34.6.- Los auxiliares deben Limpiar los vidrios de las salas por lo menos dos veces al mes.

34.7.- Los auxiliares deben Regar y cuidar todas las áreas verdes del establecimiento.

34.8.- Los auxiliares deben Efectuar reparaciones en los bienes del Liceo cuando la situación lo requiera.

34.9.- Los auxiliares deben Cuidar y controlar el uso de agua, y de luz.

34.10.- Los auxiliares y paradocentes deben atender necesidades que se presenten en las salas de clases u otras dependencias.

34.11.- Los auxiliares y paradocentes deben Regular y controlar la entrada y salida de toda persona que ingrese al establecimiento.

34.12.- Los auxiliares y paradocentes deben Impedir el acceso al interior del liceo a toda persona no autorizada, no identificada o que no pueda j) precisar el motivo de su visita, informando cualquier situación anormal a Dirección.

34.13.- Los asistentes de la educación deben consultar a los directivos Docentes en caso de cualquier duda antes de tomar una determinación.

34.14.- Los Auxiliares En época de vacaciones deberán reparar, pintar, arreglar las dependencias que lo requieran.

34.15.- Los asistentes de la educación deben Colaborar con la implementación del Programa de Seguridad Escolar.

### 35.- FUNCIONES DE LA COORDINADORA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE. (CRA)

35.1.- Brindar una atención de cordial, respetuosa y eficiente a los estudiantes, profesores y demás integrantes de la comunidad Escolar.

35.2.- Conocer todos los materiales que forman la colección de la biblioteca.

35.3.- Facilitar y orientar al usuario de biblioteca.

35.4.- Conocer los recursos y necesidades de Biblioteca.

35.5.- Mantener en orden y las condiciones del C.R.A

35.6.- Velar por el orden y aseo, del espacio físico, por parte de los usuarios, controlando que los alumnos no ingresen alimentos. ni líquidos al C.R.A.

35.7.- Mantener un registro virtual de los libros que salen y entran en la biblioteca.

29.8.- Proporcionar y llevar registro de material didáctico utilizado por los profesores y recibirlo en buenas condiciones como por ejemplo Datar, computador, mapas, diccionarios, calculadoras, alargadores. etc.

35.9.- Organizar en Conjunto con UTP concursos ortográficos, literarios, de ajedrez.

35.10.- Mantener semanalmente un diario mural destacando en el evento, noticias, concursos etc.

35.11.- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles enviando via correo electronico de estudiantes, padres y apoderados, las lecturas complementarias de forma mensual.

35.12.- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.

35.13.- Centralizar los recursos del aprendizaje en el espacio de la biblioteca.

35.14.- Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

### 36.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

36.1.- 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.

36.2.- 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.

36.3.-El consejo escolar 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.

36.4.- El consejo Escolar podrá ser convocado en forma extraordinaria por la directora del Establecimiento, en caso de ser requerido.

36.5 Es el responsable de dar a conocer los avances del PME y realizar las solicitudes de estamentos de la convivencia escolar.

36.6 Es el responsable de coordinar reuniones JEC

36.7 Es responsable de Coordinar y Citar al consejo de Profesores

### 37.- FUNCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

37.1.-Convivencia Escolar está integrado por la Directora, Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General, Jefe de UTP, encargado de Seguridad Escolar, Representante de los Docentes y de los estudiantes.

**37.2.** Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores, siendo responsable de implementar los protocolos de actuación existentes para los casos de situaciones de maltrato en que estén involucrados estudiantes y/o adultos de la comunidad escolar

**37.3.** Informar en forma veraz y periódica al Director del establecimiento, o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.

**37.4.** Orienta la dirección de los estudiantes, por parte de los funcionarios del colegio, para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.

**37.5.** Participa en el organigrama y cronograma de actividades del colegio, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.

**37.6.** Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.

**37.7.** Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.

**37.8.** Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.

**37.9.** Realizar las investigaciones de denuncia de maltrato escolar o asimiles contenidas en este Reglamento cuando se les encomiende.

**37.10.** Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

No debemos olvidar que somos una “comunidad educativa”, de manera que en primera instancia los encargados de resolver los conflictos de convivencia entre estudiantes son los propios estudiantes y en caso de ser necesario, contarán con la colaboración activa de sus profesores e inspectores si fuera posible. Consideramos que esta instancia previa, ayuda a la formación de los valores que sustentan nuestro proyecto educativo. No obstante, lo anterior, si el conflicto no pudiere ser resuelto previamente por los mismos, o bien, si la falta cometida amerita una sanción, o cuando existan adultos involucrados, el procedimiento será realizado por el Encargado de Convivencia.

37.11.- El comité es 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.

37.12.- Es el responsable de implementar un Plan anual de trabajo que permita mejorar y fortalecer la buena convivencia escolar y el desarrollo de hábitos de vida Saludable, como de establecer las medidas de prevención de riesgos y auto cuidado de todos los integrantes de la comunidad escolar.

### 38.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

38.1.- Es el área encargada de administrar los recursos Humanos, económicos, materiales, tecnológicos y financieros del establecimiento.

38.2.- Mantener en buenas condiciones la estructura física y recursos con que cuenta el establecimiento.

38.3.- Velar por el cumplimiento del compromiso de los apoderados con relación al arancel correspondiente al año escolar

38.4.- Mantener reuniones con dirección para informar, necesidades, innovaciones, etc.

38.5.- Realizar un plan de aprovisionamiento anual.

38.6.- Cobro de arancel mensual exceptuando a prioritarios.

38.7.- Llenar recibos de subvención compartida y entregarlo al apoderado

38.8.- Traspaso de información del talonario al Libro de Subvención Compartida.

38.9.- Aviso periódico de cobros a los morosos.

- 38.10.- Mantener al día Libro de Subvención Compartida
- 38.11.- Uso y Control de Caja en forma Diaria.
- 38.12.- Timbraje de boletas y otros documentos ante el Servicio de Impuestos Internos
- 38.13.- Hacer informe diario y detallado de Caja Chica
- 38.14.- Control y mantención de la Fotocopiadora.
- 38.15.- Mantener Insumos de Fotocopias (Papel y Tonel).
- 38.16.- Tramitar licencias médicas del personal
- 38.17.-Tramitar asignaciones familiares maternales, simples y retroactivas cuando el empleado lo requiera. ( ocasionalmente)
- 38.18.- Calcular e imprimir liquidaciones de sueldo
- 38.19.- Liquidaciones de sueldos firmadas.
- 38.20.- Contratos de trabajo actualizados.
- 38.21.- Pago de remuneraciones y obligaciones legales derivadas de los contratos.
- 38.22.- Facturas ordenadas por fecha y rubro
- 38.23.- Boletas ordenadas por fecha y rubro.
- 38.24.- Vales ordenados por fecha y rubro. (Rubros: Bus, Construcción, educación, Remuneraciones y Leyes aseó, etc. Sociales, manutención, Luz, Agua, Teléfonos, Insumos, fotocopiadora, edificio,)

## PROCESOS

### 39 PROCESO DE ADMISIÓN.

39.1.- El Liceo Comercial Javiera y José Luis 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.

39.2.- 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 u apoderados.

39.3.- 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.

39.4.- 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.

#### 39.5.- MATRICULA PRIMEROS MEDIOS

39.5.1.- Los apoderados de los estudiantes aceptados deberán concurrir en forma presencial al establecimiento en el mes de Diciembre del 2020 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.

39.5.2.- Para tales efectos el establecimiento educacional informará a través de la página web y en las dependencias del Liceo el horario hábil de atención de apoderados.

39.5.3.- 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.

#### 39.6.- DOCUMENTOS PARA MATRICULA. PRIMEROS MEDIOS.

39.6.1.- Copia de la Cédula de identidad o DNI del postulante por ambos lados/ Certificado IPE y pasaporte o certificado de nacimiento.

39.6.2.- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /certificado IPA y pasaporte.

39.6.3.-En caso de designar a un representante para realizar la matricula:

39.6.3.1.- Poder Simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designen en su representación.

39.6.3.2.- Copia de la Cédula de identidad del apoderado por ambos lados/ Certificado IPA y Pasaporte.

39.6.3.3.- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados / certificado IPA y pasaporte.

39.6.3.4.-El establecimiento podrá solicitar documentación complementaria No discriminatoria, pero en ningún caso se le negará la matricula por no presentar estos documentos.

#### 40.- PROCESO DE MATRICULA DE SEGUNDO A CUARTO MEDIO.

40.1.- CONVOCATORIA: El sostenedor del Establecimiento informará anualmente:

40.1.1.- El Número de vacantes ofrecidos en cada nivel y por curso, la jornada del establecimiento y las especialidades que impartirá.

40.1.2.- Criterios generales de Admisión:

40.1.2.1.- Podrán postular cualquier alumno (a) independiente su condición o procedencia.

40.1.2.2.-Se dará prioridad a los alumnos afectos a las siguientes condiciones:

Primera Prioridad: Hermano/a matriculado en el Establecimiento.

Segunda Prioridad: Hijos de funcionarios del Establecimiento. (Docentes, Asistentes o Subcontratados).

Tercera Prioridad: Exestudiantes que deseen volver al establecimiento. (Que no hayan sido expulsados).

40.1.3.- Para los efectos de ingreso al establecimiento los alumnos (a) deberán presentar su último informe de notas y el informe de personalidad.

40.1.4.- Se establecerá el Calendario de Matricula en conformidad a la normativa vigente.

El apoderado debe presentarse con el estudiante presentando la siguiente documentación disponible en la página web del establecimiento:

40.2.1.- Ficha de antecedentes personales,

40.2.2.- Ficha Médica del estudiante.

40.2.3.- Compromiso de Matricula.

40.2.4.- Poder Simple en caso de actuar en representación del apoderado.

40.2.5.-Cédula de Identidad.

41.-PROCESO COBROS DE MATRICULA.

Como Establecimiento de financiamiento Compartido, Los cobros de matrícula será de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente y se aplicara en conformidad a esta.

42.-PROCESO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA.

42.1.- Se entenderá como cancelación de matrícula el acto de no matricular a un estudiante por razones disciplinarias u otras para el año escolar siguiente, pudiendo terminar el año en el mismo establecimiento. Esta medida debe aplicarse dando aviso por escrito al padre, madre o apoderado colocando término al contrato de prestación de servicios,

42.2.- Se entenderá por expulsión una cancelación de matrícula en forma inmediata, es decir, la imposibilidad de seguir asistiendo a clases desde que la medida queda firme.

42.3.- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse en conformidad a las disposiciones reglamentarias del presente reglamento o afecten gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. Entre este tipo de actos podemos mencionar las agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos

incendiarios , así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### 43.- PROCESO DE DEUDAS DE ARANCELES

43.1.- 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.

#### 44.- 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 realizarán por orden de llegada. En aquellos casos que no exista disponibilidad de vacantes se implementara 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 matricula.

#### 44.1.-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 del establecimiento tendrán asegurada su continuidad para el año siguiente.

#### 45.- PROCESO REGULACIONES SOBRE LOS PAGOS DE ARANCEL

45.1.- Los pagos para el año siguiente serán informados en octubre de cada a través de Circular informativa a los apoderados del Establecimiento, quedando constancia de su entrega a través de la firma de recepción del Apoderado.

45.2.- 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.

45.3.- 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.

45.4.- El cobro del centro de Padres será considerado de carácter voluntario.



45.5.- 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 hrs hábiles de realizada la transferencia. Previa verificación

#### 46.- PROCESO DE BECAS QUE ENTREGARÁ EL ESTABLECIMIENTO.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 DFLN°2 del Ministerio de Educación de 1996, el Sistema de exención de pagos mensuales que deben efectuar los alumnos (as) del Colegio registrá por lo siguiente:

46.1.-El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera eximirá total o parcialmente del pago de valores que mensualmente se deberán efectuar, a los y las estudiantes que sean seleccionados de acuerdos al procedimiento que más adelante se indica.

46.2.- El número de estudiantes becados total o parcialmente se determinará cada año de acuerdo al monto de los valores mensuales que se cobren en el establecimiento y a lo dispuesto en el Artículo 26 bis del DFL N°2 de 1996.

46.3.- Para tener derecho a Becas, los y las 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.

46.4.- 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.

46.5.-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.

46.6.- La determinación de los y las estudiantes beneficiados con Beca completa o parcial, será hecha por una comisión integrada por la directora del Establecimiento, el Sostenedor e Inspector General.

46.7.- 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 situación catastrófica por la que estén pasando el grupo familiar.

46.8.- El Sistema de becas o exención de pagos se financiará con aportes del Sostenedor del Establecimiento y del Ministerio de Educación de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 bis del DFL N°2 de 1996.

46.9.-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.

46.10.-La comisión establecerá la nómina de alumnos beneficiados indicando el porcentaje de exención que corresponda.

46.11.- El establecimiento comunicará personalmente a los apoderados de los y las estudiantes beneficiados, el monto de exención de pago para proceder a firmar el compromiso de beca del año correspondiente a la postulación.

46.12.- Durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los beneficiados (as), sólo se podrá conceder nuevas exenciones si algún estudiante es retirado voluntariamente del establecimiento o si se produce la renuncia voluntaria a la exención.

46.13.- Los y las estudiantes que no sean beneficiados con una exención total o parcial, podrán apelar, por escrito a la Dirección del Establecimiento dentro de los siete días hábiles después de comunicados los resultados. Esta instancia es inapelable.

46.14.-El uso de información y documentos falsos presentados para avalar la solicitud, harán presumir una intención maliciosa, por lo que será rechazada y lo eliminará de la postulación a la beca.

## 46.2 DEBERES DEL ESTUDIANTE Y DEL APODERADO

### 46.2.1.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes del liceo Comercial Javiera y José Luis asumen cumplir con los siguientes deberes establecidos en el presente reglamento:

46.2.2.-Conocer, cumplir y apropiarse junto a su Apoderado del Proyecto educativo institucional y del Reglamento Interno.

46.2.3.-Asistir a todas las clases y actividades programadas dentro de su jornada escolar, es obligatorio debiendo cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia a clases como indica Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, la ausencia debe ser justificada al día posterior por el apoderado.

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.

46.2.4.-Cumplir con la puntualidad en el ingreso a clases al inicio de la jornada escolar y después de cada recreo al toque de timbre. A los tres atrasos durante el mes, o si reincide en estos deberá su apoderado justificar dichos atrasos en inspectoría. Los estudiantes que viven en comunas lejanas al liceo se les considerara su situación de lejanía y para ellos se considerarán seis atrasos durante el mes los que deberán ser justificados de igual manera por su apoderado en inspectoría.

46.2.5.- Usar y cumplir con el uniforme escolar completo descrito en este reglamento, cuidando su higiene y presentación personal, en el caso de incumplimiento el apoderado será notificado a través de una comunicación escrita enviada por inspectoría y deberá ser firmado por el apoderado y mostrada en inspectoría al día siguiente.

Inspectoría llevar un registro de las comunicaciones enviadas y firmadas por el estudiante como registro de evidencia de la entrega.

Si el estudiante no trae la comunicación firmada, se enviará por correo electrónico y/o WhatsApp la notificación al apoderado, si posterior a ello no se obtiene respuesta se concertara una llamada telefónica para la notificación y citación a inspectoría para entrevista URGENTE .

46.2.6.-Cumplir con todos los deberes escolares encomendados por los docentes.

46.2.7.-Cumplir con sus útiles escolares necesarios para el trabajo diario según su horario de clases y durante todo el año escolar.

46.2.8.- Contar con un cuaderno por asignatura, en la tapa debe tener una etiqueta con su nombre, el nombre de la asignatura y/o módulo, el nombre del docente y el curso a que pertenece.

46.2.9.- Portar obligatoria y diariamente la agenda escolar.

46.2.10.- Registrar los contenidos, actividades y calendario de evaluaciones regularmente, inclusive si se ha estado ausente a clases es su responsabilidad. Si ha estado enfermo con certificado médico tiene la cantidad de días de reposo para registrar lo solicitado.

46.2.11.- Mantenerse informado e informar de cualquier situación que afecte su vida escolar.

46.2.12.- Presentar al docente su cuaderno al día con objetivos, fecha, contenidos, guías y actividades desarrolladas en clases en las diferentes asignaturas y/o módulos, cuando éste lo requiera, ya que al finalizar cada trimestre el registro y desarrollo de actividades es una nota parcial.

46.2.13.- Rendir las evaluaciones en las fechas programadas. Si se ausenta a clases deberá justificar a través del apoderado en inspectoría al día siguiente de esta ausencia, salvo que tenga certificado médico, éste debe hacerlo llegar a Dirección del Liceo. El estudiante que no justifique la ausencia a pruebas o evaluaciones se aplicará la normativa descrita en el reglamento de evaluación.

46.2.14.- Informar en caso de existir conflictos que puedan afectar la Convivencia Escolar en el Establecimiento.

46.2.15.- Aceptar los mecanismos de apoyo y mediación establecidos por el equipo de convivencia escolar, docentes y/o profesor jefe del establecimiento para la adecuada solución de conflictos que puedan afectar la sana convivencia dentro de la comunidad escolar.

46.2.16.-Mantener un lenguaje y actitud adecuada al interior como en los alrededores del establecimiento.

46.2.17.-Mantener un buen trato, respetuoso, tolerante con los diferentes miembros de la comunidad escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados y cualquier persona que ingrese al establecimiento.

46.2.18.-Abstenerse del uso de elementos tecnológicos al interior de la sala de clases , salvo que el docente autorice su uso como parte del proceso enseñanza aprendizaje, como por ejemplo video juegos, música y otros.

46.2.19.-Cumplir 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, cumplir con los protocolos sanitarios del 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.

#### 46.3.- 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, entendiéndose por estos:

46.3.1.-Conocer, cumplir y apropiarse junto a su pupilo del Proyecto educativo institucional y del Reglamento Interno.

46.3.2.- 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 inspectoría. 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.

46.3.3- 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 o justificar dichos atrasos en inspectoría. Si su pupilo vive en comunas lejanas al liceo

se considerará su situación de lejanía y deberá justificar a los seis atrasos durante el mes en inspectoría.

46.3.4.-Velar por el uso y cumplimiento del uniforme escolar completo , cuidando la higiene y presentación personal de su pupilo.

46.3.5.-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.

46.3.6.- 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.

46.3.7.- Es deber del apoderado Informar a su profesor jefe, inspectoría 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.

46.3.8.-Es deber del apoderado informar situaciones que afecten la salud o seguridad de su pupilo; utilizando los conductos regulares de comunicación, profesor jefe, inspectoría general, dirección, entre otros.

46.3.9.-Mantener un buen trato, ser respetuoso, manteniendo un lenguaje y actitud adecuado con los diferentes miembros de la comunidad escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y /o apoderados.

46.3.10.-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 retiro del estudiante en el establecimiento en forma presencial, y no por vía telefónica o correo electrónico.

46.4.11.- El apoderado asume que el no cumplimiento de las responsabilidades adquiridas, podría generar motivos suficientes para solicitar el cambio de apoderado.

46.4.12.-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.

46.4.13.- Es deber del apoderado en caso de requerir algún documento del establecimiento solicitarlo en Dirección con al menos 48 horas de anticipación.

46.4.14.- 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.

46.4.15.- 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.

46.4.16.- 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.

46.4.17.- Es deber del apoderado apoyar las actividades del Centro General de Padres y apoderados en pro de su pupilo.

46.4.18.- 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.

46.4.19.- Es deber del apoderado respetar los horarios de atención del establecimiento y de los docentes.

46.4.20.- Es deber del apoderado, una vez notificado por el Liceo asistir de forma inmediata en caso de accidente escolar de su pupilo.

46.4.21.- 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.

46.4.22.- 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.

46.4.23.-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.

46.4.24 Es deber del apoderado informar al profesor jefe en caso que el estudiante presente sintomatología covid.

#### 47.-NORMATIVA EN RELACIÓN CON EL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

47.1.- 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.

47.2.- 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

47.3.- Uniforme Escolar.

DAMAS	VARONES
<p>Polera Institucional</p> <p>Chaleco Institucional.</p> <p>Blazer Azul Marino con insignia pegada.</p> <p>Falda Ploma 3 cm la rodilla.</p> <p>Calcetas Plomas.</p> <p>Zapatos Negros y/o zapato tipo zapatilla de cuero negro (no debe ser zapatilla de tela)</p> <p>Bolso Negro y/o Mochila rectangular cuadrada NEGRA tipo porta computador )</p> <p>Pelos ordenados sin mechass de colores o rapados. Uñas natural, barniz transparente o uñas francesas Sin Maquillaje, sin pircing ni expansores u otro.</p> <p>Labios sin pintar, sólo brillo labial.</p> <p>EN INVIERNO</p> <p>Uso Blazer.</p> <p>Pantalón Azul Marino de vestir . (Junio a Agosto).</p> <p>(en caso de usar pantalón permanente apoderado debe certificar uso )</p> <p>Abrigo Negro o parka negra.</p> <p>Gorro, Bufanda, Guantes de color Azul Marino</p> <p>EDUCACION FISICA.</p> <p>Buzo Institucional del Liceo 2022</p> <p>Dos poleras Institucionales de Educación Física 1 para realizar Ed Fisica y otra para Recambio)</p> <p>Zapatillas de cuero Blancas o Negras</p>	<p>Polera</p> <p>Chaleco Institucional</p> <p>Vestón Azul Marino con insignia. Pantalón Plomo</p> <p>Zapatos Negros y/o zapato tipo zapatilla de cuero negro (no debe ser zapatilla de tela)</p> <p>Bolso Negro o Mochila rectangular cuadrada NEGRA , tipo porta computador )</p> <p>Corte de pelo Tradicional, sin rebajes ni mohicanos. Sin pircing, ni expansores u otros.</p> <p>INVIERNO</p> <p>Uso Veston</p> <p>Abrigo Negro o parka negra.</p> <p>Gorro, Bufanda, Guantes de color Azul Marino</p> <p>EDUCACION FISICA.</p> <p>Buzo Institucional del Liceo 2022</p> <p>Dos poleras Institucionales de Educación Física 1 para realizar Ed Fisica y otra para Recambio)</p> <p>Zapatillas de cuero Blancas o Negras</p>

Short Institucional del Liceo 2022	Short Institucional del Liceo 2022
------------------------------------	------------------------------------

47.4.- 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.

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Traje Negro, sin líneas, con solapa.	Traje Negro, sin líneas, con solapa.
Pantalón recto de tela sin apitillar.	Pantalón recto de tela sin apitillar.
Blusa o camisa celeste.	Blusa o camisa rosada
Chaleco negro	Chaleco negro.
Zapatos negros varones.	Zapatos negros varones.
Zapatos con Taco medio las Damas.	Zapatos con Taco medio las Damas.
Corbata Negra.	Corbata Negra
Credencial	Credencial
Abrigo Negro.	Abrigo Negro
Pañuelo celeste (uso sólo en eventos institucionales)	Pañuelo rosado (uso sólo en eventos institucionales)

47.5.- 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.

47.6.- 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.

47.7.- 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.

47.8.- 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.

47.9.- Las damas considerando la formación de futuras profesionales podrán utilizar maquillaje natural, por ejemplo, rímel y brillos labiales naturales.

47.10.- 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.



47.11.- 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.

47.12.- 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.

#### 48.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

##### 48.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

48.1.1.- Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el auto cuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

48.1.2.- Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

48.1.3.- El liceo comercial Javiera y José Nombrará a través de su Directora nombrará a un encargado en Seguridad escolar responsable de implementar un Plan anual en gestión de Seguridad escolar que comprenderá la formación de Un Comité en Seguridad Escolar en el mes de marzo de cada año, integrado por representantes de los distintos estamentos como el desarrollo de actividades destinadas a promover el auto cuidado , la higiene y la seguridad, como a su vez el desarrollo de simulacros en distintos escenarios

48.1.4.- A su vez, instruir a la comunidad docentes, apoderados y alumnos de los protocolos de instrucción en casos de situaciones de emergencia.

48.1.5.- De igual manera se constituirá un comité paritario orientado a contribuir en la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

## 48.2.- PLANES DE EVACUACIÓN.

48.2.1.- El Liceo tomando en cuenta los fenómenos naturales que vive nuestro país y que atentan contra la seguridad de las personas. Orienta a sus estudiantes las medidas de precaución que se deben tomar frente a estos riesgos por medio de la OD.

48.2.2.- Determinar las zonas de seguridad del establecimiento con los distintivos correspondientes.

48.2.3.-Mantener escaleras con pisos de gomas.

48.2.4.-Entradas y salidas de fácil acceso.

48.2.5.-Educar en normas de evacuación en caso de requerirse.

48.2.6.-Extintores en buen estado.

48.2.7.- Fomentar por medio de los consejos de curso la importancia de la seguridad.

48.2.8.- Propiciar el desarrollo de conductas de solidaridad frente a accidentes o eventuales peligros de incendios o terremotos. (simulacros)

## 48.3.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Constituye uno de los fines esenciales de la institución, por tanto, los profesores y funcionarios administrativos, deberán constantemente formar y corregir hábitos de prevención de riesgos entre los cuales destacan los siguientes:

48.3.1.- Evitar las bromas, como lanzar proyectiles con puntas filosas de alto riesgo, tizas, borradores, reglas o cualquiera que ocasione un daño físico o moral al afectado (agua, chicle, harina, etc.).

48.3.2.- Evitar balanceo en las sillas debido al alto riesgo de un accidente como caída de espalda, golpe en la cabeza y destrucción del mueble.

(Los profesores deberán formar hábitos de correcta postura en el asiento subrayando constantemente los riesgos de balanceo en la silla.)

48.3.3.- Evitar subirse sobre los W.C. la subida a un W.C. constituye la posibilidad de alto riesgo de accidente como posible fractura, caída con golpe en la cabeza y pérdida de conciencia, quedando por tanto prohibido para todos los miembros de la comunidad escolar.

48.3.4.-Evitar acercarse a ventanales que tengan algún vidrio roto. En el caso de existir, el profesor deberá informar de inmediato la rotura de un cristal con el propósito que la administración retire los restos de vidrio para evitar cortes en las manos o rostros.

48.3.5.-Evitar que los alumnos manipulen enchufes o cualquier artefacto eléctrico que muestre síntomas de desperfecto siendo el profesor responsable de informar a la administración de estas anomalías.

48.3.6.- Evitar el hábito de masticar chicle frente a los riesgos de obstrucción de las vías respiratorias, los profesores deberán educar acerca de los resultados nocivos que tiene para la salud tal hábito.

48.3.7.-Cuidar riesgos de la salud con aquellos alumnos que padecen enfermedades crónicas como epilepsia problemas cardiovasculares, etc. Identificando a aquellos alumnos con el fin de ser instruido como actuar con ellos durante el desarrollo del proceso educativo.

48.3.8.- Evitar el uso de elementos o agentes combustibles frente a los riesgos de las quemaduras. Los profesores deberán advertir el uso de elementos combustibles (fósforos, encendedores, etc.) a los alumnos para quienes está prohibido transportarlos o usarlos.

48.3.9.- No se permite el uso de elementos cortopunzantes como Corta cartones, cortaplumas, etc. Por el alto riesgo de accidentes.

48.3.10.-Queda prohibido manipular elementos de seguridad como extintores, alarmas, etc. Sin tener la debida instrucción.

48.3.11.- Fomentar hábitos de salubridad y seguridad en el hogar.

48.3.12.- Los profesores jefes deberán tratar unidades de orientación que propendan a la formación de hábitos de seguridad y prevención de accidentes en la comunidad escolar, en el traslado de un lugar a otro y en el hogar.

#### 49.- Del Seguro Escolar

49.1.- 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.

49.2.-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.

49.3.- 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.

#### 50.- 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:

50.1.-El establecimiento deberá mantenerse limpio durante toda la jornada en que permanezcan los y las estudiantes y profesores, lo que implica una atención permanente del personal auxiliar.

50.2.- 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.

50.3.- Los profesores deberán formar hábitos en los alumnos para depositar en dichos elementos todo material de desecho.

50.4.-Para la limpieza de los baños, lavatorios, bebederos, deberá usarse cloro y detergentes, además desinfecciones frecuentes que garanticen el buen estado higiénico.

50.5.- Se deberá evitar todo tipo de acumulación de desechos comestibles que pueden permitir la presencia de roedores.

50.6.- Las salas deberán mantenerse aseadas en forma permanente, siendo responsabilidad del cuerpo docente y administrativo formar hábitos de higiene y orden.

50.7.-Durante los recreos las salas deberán ser quedar desocupadas para la renovación del aire.

50.8.-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 informarse a los apoderados y propiciar las medidas necesarias para evitar el contagio.

50.9.-Será responsabilidad del establecimiento contar con un botiquín con elementos para prestar los primeros auxilios, en caso de accidentes.

50.10.- Queda totalmente prohibido el uso de bebidas alcohólicas, tabaco y drogas en el establecimiento para todos los integrantes de la unidad educativa.

50.11.- Queda estrictamente prohibido a los profesores fumar en la sala de clases, en el patio o en cualquier lugar del establecimiento.

#### 51.- CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACIÓN A LAS NORMAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Es propósito de nuestra comunidad Escolar que los estudiantes deban:

51.1.- 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.

51.2.- Ser capaz de auto disciplinarse, de acuerdo con su edad y con las normas del Liceo.

51.3.- 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.

51.4.- Cooperar activamente en fomentar un ambiente de estudio grato, demostrando en todo momento un comportamiento acorde a su calidad de estudiante.

51.5.- Demostrar una actitud de respeto hacia los actos cívicos, símbolos patrios u otros organizados por la institución.

51.6.- Cooperar con el mantenimiento y la conservación de los bienes materiales de uso personal, de sus compañeros y de la infraestructura del Liceo.

51.7.- Reconocer e informar si fue protagonista de algún daño a los bienes del Liceo.

51.8.- Respetar el derecho de sus compañeros en el proceso de enseñanza aprendizaje.

51.9.- Respetar y tolerar las diversas realidades presentes en la comunidad tales como: creencias religiosas, identidades sexuales, políticas, sociales, culturales, etc... presentes en la comunidad.

51.10.- Cooperar con el profesor jefe en pro del bienestar del curso.

51.11.- Respetar las capacidades diferentes, no realizando acciones de burla, discriminación bullying y ciberbullying.

51.13.- Cooperar con el mantenimiento y el aseo del establecimiento constantemente, y asumir su labor de semanero cuando le corresponda.

51.14.- Participar responsablemente de los operativos PISE que se efectúen. (Operativos de Seguridad Escolar)

51.15.- 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.

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

51.15.- Según el puntaje acumulado del alumno se procederá a:

PUNTAJE	ACCIÓN	RESPONSABLE
Desde 60 PUNTOS	Citación al Apoderado extraordinaria por parte del Profesor jefe.	Profesor jefe
A los 100 puntos	Citación Apoderado y alumno Firma de Compromiso Conductual Seguimiento cada 30 días.	Profesor jefe
A los 200 PUNTOS	Citación Apoderado y alumno Derivación a Departamento de Orientación. Derivación a especialista si es sugerido por el Departamento de Orientación. Pasa a Comité de Convivencia Escolar Seguimiento cada 15 días.	Inspectoría General
300 o más puntos	Citación Apoderado y alumno Firma Condicionalidad Apoyo de especialista permanente con reporte mensual de entrevistas. Seguimiento cada 15 días.	EDL
400 puntos	Citación Apoderado y alumno Cancelación de Matricula para el año siguiente o para el año actual. En el caso de los alumnos de Cuarto medio deberán desarrollar trabajos especiales de carácter formativo determinados por el consejo de Profesores.	EDL

	Seguimiento Semanal.	
--	----------------------	--

51.16.- 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).

51.17.- Las anotaciones Positivas, serán consideradas pudiendo entregar un puntaje a favor del estudiante de 40 puntos.

51.18.- En el caso de que el alumno tenga anotaciones negativas, el puntaje de las anotaciones positivas deberá ser descontado del saldo negativo del alumno a objeto de que los aspectos positivos del alumno también sean considerados.

51.19.- Las anotaciones positivas deberán ser registradas por el Profesor en el libro de clases y deben responder a conductas sistemáticas o hechos relevantes.

#### 52.-FALTAS LEVES.

Corresponden a aquellas faltas cometidas por los alumnos (as) que de alguna forma, interfieren en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje o de otras actividades escolares.

Nº	FALTA	PROCEDIMIENTO	PUNTAJE
52.1.-	No traer su cuaderno. No registrar contenidos No trabajar en clases. No entregar la actividad de la clase.	52.1.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente alumno en relación a lo sucedido. 52.1.2.- Si el o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida. 52.1.3.- Docente informa al apoderado por comunicación escrita y notifica a inspectoría para que la comunicación sea revisada.	20
52.2.-	Realizar actividades y tareas ajenas al subsector. (Ej: Maquillarse, escuchar música, dibuja, duerme, juega cartas, jugar con el celular, etc....)	52.2.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente alumno en relación a lo sucedido. 52.2.2.- Si el o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida.	20

		<p>52.2.3.- Requisar la información o la tarea que el o la estudiante estaba desarrollando en el sector de aprendizaje.</p> <p>52.2.4.- Entregar información al docente de la respectiva asignatura</p> <p>52.2.5.- Informar al apoderado a través de comunicación escrita.</p> <p>52.2.6.- Dar aviso a inspectoría para que la comunicación sea revisada.</p>	
52.3.-	<p>Desorden en el Aula o fuera de ella.</p> <p>(Subir y bajar escaleras desordenadamente, correr por los pasillos y sala de clases, conversar en clases interfiriendo el trabajo del docente, cambiarse de puesto no cumpliendo las indicaciones)</p>	<p>52.3.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente alumno en relación a lo sucedido.</p> <p>52.3.2.- Si él o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida.</p> <p>52.3.3.- Amonestación por escrito: enviar comunicación al apoderado explicando los riesgos a los que expone el alumno con este tipo de conductas, solicitando conversar con el alumno y revertir la conducta.</p> <p>52.3.4.- Dar aviso a Inspectoría para que revise la comunicación enviada.</p> <p>52.3.5.- De no haber cambio conductual, citar el apoderado para establecer compromiso escrito.</p>	20
52.4.-	<p>Masticar Chicle o comer dentro de la sala de clases o beber líquidos o helados.</p>	<p>52.4.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente alumno en relación a lo sucedido.</p> <p>52.4.2.- Si el o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida.</p> <p>52.4.3.- Amonestación por escrito: enviar comunicación al apoderado señalando que el alumno no está cumpliendo las normas establecidas para el trabajo en el aula y solicitando conversar con el o la estudiante y revertir la conducta.</p>	20



		<p>52.4.4.- Dar aviso a Inspectoría para que revise la comunicación enviada</p> <p>52.4.5.- De no haber cambio conductual, citar el apoderado para establecer compromiso escrito.</p>	
52.5.-	Portar joyas, accesorios llamativos, uñas pintadas, maquillaje, tinturas de pelo extravagantes , gorros o cualquier prenda no contemplada en el uniforme.	<p>52.5.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente estudiante en relación a lo sucedido.</p> <p>52.5.2.- Amonestación por escrito: enviar comunicación al apoderado señalando que el o la estudiante no está cumpliendo las normas de presentación personal y las exigencias del Uniforme. Solicitar ajustarse al reglamento. Dar aviso a Inspectoría para que revise la comunicación enviada.</p> <p>52.5.3.- Citación al apoderado si se observa que el o la estudiante no adopta una actitud conforme a la exigencia, quedando registro en la hoja de vida del o la estudiante y en el libro de registro de entrevistas al apoderado.</p>	
52.6.-	No cumplir Normas de Presentación Personal	<p>52.6.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente estudiante en relación a lo sucedido.</p> <p>52.6.2.- Amonestación por escrito: enviar comunicación al apoderado señalando que el o la estudiante no está cumpliendo las normas de presentación personal y las exigencias del Uniforme. Solicitar ajustarse al reglamento.</p> <p>52.6.3.-Dar aviso a Inspectoría para que revise la comunicación enviada.</p> <p>52.6.4.- Citación al apoderado si se observa que él o la estudiante no adopta una actitud conforme a la exigencia, quedando registro en la hoja de vida del o la estudiante y en el libro de registro de entrevistas al apoderado.</p>	20
52.7.-	Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el trabajo o sin las tareas dadas.	52.7.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente estudiante en relación con lo sucedido.	20

		<p>52.7.2.- Si el o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida.</p> <p>52.7.3.- Informar por escrito al Apoderado.</p> <p>52.7.4.- Dar aviso a Inspectoría para que revise la comunicación enviada</p>	
52.8.-	<p>No cuidar ni mantener limpio su espacio de trabajo, de estudio dentro o fuera de la sala.</p> <p>Incumplimiento a las labores de semanero.</p>	<p>52.8.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente estudiante en relación a lo sucedido.</p> <p>52.8.2.- Si él o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida.</p> <p>52.8.3.- Informar por escrito al Apoderado.</p> <p>52.8.4.- Dar aviso a inspectoría para que revise la comunicación enviada.</p>	20
52.9.-	<p>Uso de cualquier objeto no autorizado por el docente (Distractores)</p>	<p>52.9.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente estudiante en relación con lo sucedido</p> <p>52.9.2.- Si él o la estudiante no cambia su actitud frente a las amonestaciones verbales registrar la conducta en la hoja de vida.</p> <p>52.9.3.- Informar por escrito al Apoderado.</p> <p>52.9.4.-Dar aviso a inspectoría para que revise la comunicación enviada.</p> <p>52.9.4.- Citación al apoderado si la conducta es reiterada a lo menos tres veces.</p> <p>52.9.5.- Establecer acuerdos con el o la estudiante y el apoderado.</p>	20
52.10.-	<p>Ocultar información dirigida al apoderado</p>	<p>52.10.1.- Amonestación Verbal. Conversación y reflexión docente estudiante en relación a lo sucedido.</p> <p>52.10.2.- Informar telefónicamente al apoderado de lo sucedido.</p> <p>52.10.3.- Registro en la hoja de vida del o la estudiante.</p>	20

		52.10. 4.- Citación al apoderado y compromiso del o la estudiante de no repetir la conducta.	
52.11	Lanzar Objeto dentro de la sala	52.11.1.- Citación al apoderado para informar de la situación.  52.11.2.- En caso de reiterarse la falta establecer compromiso disciplinario	

### 53.- FALTAS GRAVES.

Son aquellas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que requieren de una atención mayor por parte de los docentes.

53.1. -	No acatar órdenes de tipo pedagógico o disciplinario impartidas por el profesor, inspector o integrantes del equipo directivo, dentro o fuera del establecimiento en actividades programadas.	53.1.1. Citación al apoderado para informar la situación.  53.1.2.- En caso de que la falta se reitere en tres oportunidades, firma de compromiso disciplinario.	40
53.2.	Copia en una prueba	53.2.1.-El docente retira la prueba y la entrega a UTP y se aplica un nuevo instrumento de evaluación o interrogación oral o se evaluará hasta donde desarrollo la prueba.  53.2.2.- Se cita e Informa al apoderado de lo sucedido.	40
53.3.	Lanzar Objetos peligros con o sin la intención de causar daño dentro o fuera del aula.  Incurrir en actividades que pongan en riesgo su integridad física o la de otros compañeros.	53.3.1.- Citación al apoderado para informar de la situación.  53.3.2.- En caso de reiterarse la falta establecer compromiso disciplinario	40

53.4. -	Plagiar Trabajos	53.4.1.- Registrar el hecho en la hoja de vida. 53.4.2.- Se cita e Informa al apoderado. 53.4.3.- Volver a realizar el trabajo y asumir un compromiso conductual con nota máxima 4.0	40
53.5. -	No entrar a clases estando en el colegio o salir de la sala sin autorización del Docente.	53.5.1.- Citar al apoderado e informar de lo sucedido. 53.5.2.- En caso de reiterarse la falta establecer compromiso disciplinario.	40
53.6. -	Realizar manifestaciones amorosas exageradas en el interior del colegio con compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto.	53.6.1.- Citar al apoderado e informar de lo sucedido. 53.6.2.- En caso de reiterarse la falta establecer compromiso disciplinario.	40
53.7. -	Utilizar un Lenguaje grosero, soez, burlesco y/o agresivo verbal o gestual en contra de directivos, docentes, inspectores, o cualquier integrante de la comunidad escolar.	53.7.1.- Citación al apoderado por parte de Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el profesor (a) jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas , si el liceo determina que el caso lo amerita. 53.7.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante deberá asumir compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito	40
53.8. -	Publicar o participar en redes sociales en el se ofenda o amenace a compañeros, funcionarios, profesores del colegio.	53.8.1.- Citación al apoderado para entregar información de lo sucedido. 53.8.2.- Suspensión temporal hasta que dure la investigación de los hechos. 53.8.3.- Si la falta se repite el o la estudiante deberá firmar compromiso conductual.	40

53.9.-	Alterar el normal funcionamiento del establecimiento, tales como: bombas, humo , olores,	53.9.1.- Citación al apoderado para informar lo sucedido. 53.9.2.- Registro en la hoja de vida del alumno.	40
--------	--	---	----

	haciendo mal uso de los extintores.	53.9.3.-Compromiso escrito de no alterar el orden interno del Liceo.	
53.10.-	Ofender, agredir, funar, menoscabar y /o amenazar a partir de interpretaciones subjetivas de hechos o acciones dentro o fuera del establecimiento.	53.10.1.- Citación del apoderado para informar lo sucedido. 53.10.2.- Si la falta se repite deberá firmar compromiso conductual.	40
53.11.-	Participar o promover juegos o actividades que impliquen riesgo personal o hacia otros integrantes de la comunidad educativa.	53.11.1.- Citación al apoderado por parte de la inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el profesor jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el liceo determina que el caso lo amerita. 53.11.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante deberá asumir compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	40
53.12	Ocultar información dirigida al apoderado (a), citaciones, informaciones de rendimiento, amonestaciones, etc. en forma reiterada.	53.11.1.- Citación al apoderado por parte de Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el profesor (a) jefe , apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas , si el liceo determina que el caso lo amerita. 53.11.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante deberá asumir compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	40
53.13.-	Usar el nombre de un directivo o personal del establecimiento sin su autorización.	53.13.1.- Citación al apoderado por parte de Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el profesor (a) jefe , apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas , si el liceo determina que el caso lo amerita.	40

		53.13.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante deberá asumir compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	
53.14.-	Agresión verbal por parte de un alumno (a) hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.	53.14.1.- Suspensión del alumno de manera inmediata. 53.14.2.- Suspensión temporal hasta que dure la investigación de los hechos. 53.14.3.- El o la estudiante adquiere compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	40
53.15.-	El no cumplimiento a compromisos adquiridos por parte del alumno y/o del apoderado.	53.16.1.- Citación del apoderado.	40

#### 54.- FALTAS MUY GRAVES.

Son aquellas conductas que se contradicen totalmente con las orientaciones valóricas y pedagógicas del Liceo, y que a su vez comprometen la permanencia del alumno (a) en el Establecimiento.

54.1.-	Realizar actos que atenten contra la dignidad de las personas (BULLYING y CIBERBULLYING)  (Se entenderá por Bullying el hostigamiento permanente de un individuo o grupo a otro sujeto o grupo. Se trata de una relación asimétrica de poder en la cual el más débil no puede responder a las agresiones del más fuerte. Además, se define por su carácter repetitivo.  No es bullying una agresión aislada) Y entendiendo que dentro de él existen distintas	54.1.1.-Será deber de cualquier miembro de la Comunidad escolar (estudiantes, profesores, apoderados, asistentes de la educación, etc) el informar en forma oportuna acerca de cualquier situación de hostigamiento o acoso escolar sobre el que tuviere conocimiento, incluido el grooming o acoso virtual; para lo cual se dirigirá al Profesor jefe de la víctima o al encargado de convivencia escolar.  Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado.  54.1.2.- El profesor o profesora jefe realizará las acciones necesarias a objeto de reunir la información que le permita determinar la gravedad de la situación (entrevistas a la víctima, victimarios, testigos, padres y apoderados, etc).	70
--------	---	---	----

	<p>conductas, tales como: aislamiento social, hostigamiento, burlas, insultos, intimidación, amenaza a la integridad de otros.)</p> <p>Se solicitará al denunciante realizar declaración escrita.</p>	<p>54.1.3.- Con dicha información derivará el caso por escrito al encargado de convivencia escolar quien juntamente con el comité de sana convivencia evaluará la situación.</p> <p>54.1.4.- Se efectuará la investigación pertinente para poder establecer las responsabilidades y sanciones.</p> <p>54.1.5.- Se firma carta de condicionalidad con el apoderado.</p> <p>54.1.6.- Se activa el protocolo anexo para este caso.</p>	
54.2.-	<p>Robar o hurtar a compañeros (as), profesores (as) personal de la institución y/o bienes del Liceo</p>	<p>54.2.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) Jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas , si el Liceo determina que el caso lo amerita.</p>	70
54.3.-	<p>Fugarse del Colegio</p>	<p>54.3.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) Jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.</p> <p>54.3.2.- Se firmará carta compromiso en presencia del apoderado.</p>	70
54.4.-	<p>Adulterar y/o falsear documentos válidos para el colegio (libros de clases, pruebas, comunicaciones, informes educacionales, justificativos, etc.)</p>	<p>54.4.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.</p>	70
54.5.-	<p>Deteriorar y/o destruir el bien público dentro del establecimiento.</p>	<p>54.5.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y</p>	70

		superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.	
54.6.-	Fumar fuera o dentro del Liceo vistiendo el uniforme del establecimiento.	54.6.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.  54.6.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante adquiere compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	70
54.7.-	Rebelarse y/o negarse a acatar instrucciones impartidas por la Dirección del Liceo, por los docentes, paradocentes en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el reglamento interno y de convivencia escolar y Proyecto educativo institucional	54.7.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) Jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.  54.7.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante adquiere compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	70
54.8.-	Participar en actos vandálicos dentro o fuera del Liceo que atenten contra la propiedad privada y la integridad física de las personas.  Realizar filmaciones o grabaciones al interior del Liceo con fines malintencionados en contra de la institución o el personal que trabaja en el liceo.	54.8.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en conjunto con el Profesor (a) Jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.	70
54.10.-	Utiliza o Traficar medicamentos recetados o no recetados para la	54.10.1.- Citación al apoderado por parte de la Inspectoría para analizar el problema y se determinarán acciones correctivas a seguir en	70



	diversión o la evasión que puedan derivar en situaciones de riesgo o atentar contra la integridad física o psicológica para sí o para otros.	conjunto con el Profesor (a) Jefe, apuntando a objetivos transversales que induzcan a la reflexión y superación de las faltas y derivación a especialistas, si el Liceo determina que el caso lo amerita.  54.10.2.- Si la conducta se repite, el o la estudiante adquiere compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.	
56. 11.-	Ser sorprendido portando cualquier tipo de arma que se utilice para amenazar o agredir tales como: armas de fogeo, corto punzantes y/o de fuego.	54.11.1.- 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.  54.11.2.- Citación del apoderado para informar del procedimiento a seguir.  54.11.3.- El comité de Convivencia Escolar analizará el caso y determinará la expulsión inmediata del estudiante.  54.11.4.- El estudiante será suspendido de clases hasta que dure la investigación y resolución del Comité de Convivencia Escolar.	70
56.12.-	Sabotear el sistema computacional y administrativo del Establecimiento o extraer información de los mismos.  Ingresar a correos electrónicos de docentes o directivos sin autorización para hacer uso de la información.	54.12.1.- Llamara a la Policía de Investigaciones (PDI), Ciber crimen para que realice investigación.  54.12.2.- Citación del apoderado para informar del procedimiento a seguir.  54.12.3.- El comité de Convivencia Escolar analizará el caso y determinará la expulsión inmediata del estudiante.  54.12.4.- El estudiante será suspendido de clases hasta que dure la investigación y resolución del Comité de Convivencia Escolar.	70

56.13.-	Portar, vender, fumar, comprar, distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas en el interior y en la periferia inmediata del Liceo.	<p>54.13.1.- Llamado a Carabineros de Chile o PDI para denunciar el hecho y que realice la investigación correspondiente.</p> <p>54.13.2.- Citación del apoderado para informar del procedimiento a seguir.</p> <p>54.13.3.- El Comité de Convivencia Escolar analizará el caso y determinará la sanción correspondiente.</p> <p>54.13.4.- El estudiante será suspendido de clases hasta que dure la investigación y resolución del Comité de Convivencia Escolar.</p>	70
56.14.-	Consumo o tráfico de drogas, estupefacientes y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento o ingresar a éste bajo el efecto de estas sustancias.	<p>54.14.1.- Derivación aun Centro Médico de urgencia si es necesario.</p> <p>54.14.2.- Citación del apoderado para informar del procedimiento a seguir.</p> <p>54.14.3.- Suspensión temporal hasta que dure la investigación de los hechos.</p> <p>54.14.4.- El o la estudiante adquiere compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.</p>	70
56.15.-	Abusar sexualmente de un compañero o compañera u otro miembro de la comunidad escolar.	<p>54.15.1.- Suspensión del o la estudiante de manera inmediata.</p> <p>54.15.2.- Suspensión temporal hasta que dure la investigación de los hechos.</p> <p>54.15. 3.- Citación del apoderado para informar del procedimiento a seguir.</p> <p>54.15.4.- Denunciar la situación de abuso a los organismos pertinentes.</p> <p>54.15.5.- En caso que los resultados de la investigación acrediten lo sucedido, el apoderado deberá retirar al o la estudiante en un plazo de cinco días hábiles.</p>	70
56.16.-	Acoso sexual de un compañero o compañera u otro miembro de la comunidad escolar.	<p>54.15.1.- Suspensión del o la estudiante de manera inmediata.</p> <p>54.15.2.- Suspensión temporal hasta que dure la investigación de los hechos.</p>	

	<p>(entendiendo por acoso sexual.</p> <p>Se produce un acoso sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación personal.</p>	<p>56.15. 3.- Citación del apoderado para informar del procedimiento a seguir.</p> <p>56.15.4.- Denunciar la situación de abuso a los organismos pertinentes.</p> <p>56.15.5.- En caso que los resultados de la investigación acrediten lo sucedido, el apoderado deberá retirar al o la estudiante en un plazo de cinco días hábiles.</p>	
56.16.-	<p>Agresión física por parte de un alumno (a) hacia cualquier miembro de la comunidad escolar y entre pares.</p>	<p>56.16.1.- Suspensión del o la estudiante de manera inmediata.</p> <p>56.16.2.- Suspensión temporal hasta que dure la investigación de los hechos.</p> <p>56.16. 3.- El o la estudiante adquiere compromiso conductual en presencia de su apoderado dejando registro escrito.</p>	70

#### 57.- 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. Se considera las siguientes medidas disciplinarias:

##### 57.1.- 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.

##### 57.2.- Dialogo personal pedagógico y correctivo

57.2.1.- 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.

57.2.2.-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.

57.3.- .- Amonestación por escrito

57.3.1.- Esta amonestación puede ser consignada por los docentes de los diferentes sectores de aprendizaje. El o la estudiante deberán conocer las características de la observación.

57.3.2.- 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.

57.3.3.- La persona que emita la amonestación escrita deberá tutelar que está será recibida por el apoderado.

57.4.- Citación del Apoderado

57.4.1.- Después de haber aplicado todas las sanciones disciplinarias antes mencionadas, el alumno o alumna persiste en la conducta inapropiada se deberá citar al apoderado, quien tomará conocimiento de lo sucedido y firmará la hoja de registro del respectivo alumno.

57.5.- Derivación apoyo de Especialista

57.5.1.- En caso que la situación requiera una derivación a especialista según el Departamento de Orientación, La Directora, Inspectora General o el encargado de convivencia escolar deberá sugerir al apoderado una terapia personal para el o la estudiante , familia.

57.5.2.- El especialista puede ser: (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Neurólogo, Psiquiatra, entre otros), a modo de brindar oportunidades al cambio de actitud en el alumno y su grupo familiar. Esto NO EXCLUYE de que, si se produce alguna otra falta Leve, medianamente grave o Grave de otra índole, mientras el o la estudiante este en proceso de tratamiento por el especialista, se puedan adoptar otras medidas y procedimientos disciplinarios. -

57.5.3.- Es responsabilidad y opción del apoderado aceptar este apoyo y participar activamente del proceso informando al establecimiento en caso de las atenciones de especialistas a las que haya sido derivado.

57.5.4.- Los profesionales de intervención pueden ser internos o externos al establecimiento.

57.5.5.- En el caso de profesionales externos, el establecimiento realizará gestiones para la derivación oportuna y con el profesional pertinente, sin embargo, es de exclusiva responsabilidad de apoderado la asistencia regular y participación en el apoyo.

57.5.6.- Como verificador de esta acción remedial, se contará con: Informe del Inspector que da cuenta de los motivos de la derivación a apoyo, refiriendo las acciones o compromisos incumplidos previamente, Se establecerá periodos claros de monitoreo y evaluación de la medida., Autorización del Apoderado a recibir el apoyo especialista, Diagnóstico y/o Plan de intervención de profesional especialista, conocido y autorizado por apoderado e Informe de resultados por Profesional especialista, conocido y firmado por el apoderado.

57.5.7.- Cuando la falta se refiere al consumo de alcohol, drogas o sustancias ilícitas, res realizará las evaluaciones pertinentes por parte del Departamento de Orientación y Convivencia escolar quien emitirá informe sugiriendo medidas que deberán aplicarse siendo el equipo directivo quien determinará la aplicación de las mismas.

57.6.- TRABAJOS ESPECIALES. (Los que se aplicarán a faltas Leves y que busquen un cambio conductual del Estudiante).

El establecimiento podrá en casos especiales y con previa autorización de los padres y apoderados aplicar como medida correctiva servicios comunitarios como: Apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, Ayudantía a profesores, Aseo del establecimiento, Trabajo pedagógico en grupos diferenciados, Trabajo pedagógico en biblioteca, Preparación de talleres de superación para otros grupos de estudiantes. (1° a IV° medio), Preparación de Exposiciones sobre temas vinculados a la falta del o la estudiante. (1° a IV° medio).

En el caso de que estos trabajos deban desarrollarse fuera del Horario de clases requerirá del Establecimiento del Apoderado.

57.7.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.

El objetivo de la Suspensión temporal del alumno, se adoptará una sanción que implique un periodo de REFLEXION del estudiante sobre las consecuencias de sus actos, siendo obligatorio que

se advierta previamente al alumno y su apoderado que dadas sus faltas reiteradas e incumplimiento de compromisos, se adoptara esta medida con un fin formativo. Es de su exclusiva responsabilidad actualizarse en sus actividades escolares. Esta sanción debe ir acorde al nivel educativo del estudiante.

57.7.1.- La suspensión temporal es una medida disciplinaria que se aplica sólo en caso de que el alumno o la alumna no cumpla con los compromisos adquiridos, en el caso que él o la estudiante cometa una falta muy grave o cometa un delito que atente contra la sana convivencia escolar en el aula o en los recreos y mientras dure la investigación de los hechos.

57.7.2.- La suspensión debe ser autorizada e informada por la Dirección del Establecimiento.

57.7.3.- Las suspensiones que se apliquen al estudiante, deben ser de forma temporal y no deben afectar su avance académico.

57.7.4.- Las suspensiones pueden ir de 1 a 5 días según la gravedad de la falta.

#### 57.8.- COMPROMISOS CONDUCTUALES ADQUIRIDOS POR EL O LA ESTUDIANTE

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.

#### 57.9.- CONDICIONALIDAD

-La condicionalidad es una medida disciplinaria que se aplica previo análisis de conducta, quien aplica esta medida es el Equipo Directivo con el encargado de convivencia escolar. Esta condicionalidad puede ser semestral o anual. Se aplicará esta medida de forma inmediata cuando el o la estudiante haya cometido una falta de carácter grave. Tales como: Peleas, fugas de clases, consumo de drogas, robos, hurtos, adulterar el libro de clases, hacer mal uso de medicamentos, y otros estipulados en el cuadro de faltas.

#### 57.10.- NO RENOVACIÓN DE LA MATRICULA PARA EL AÑO SIGUIENTE.

-La No renovación de la matricula deberá ser informada al apoderado en entrevista personal con fecha tope el 30 de noviembre del año académico lectivo en curso obedeciendo a causas justificadas y al no cumplimiento de los compromisos adquiridos para un cambio conductual positivo y habiendo agotado todas las instancias para ello, y no mostrar interés en un cambio conductual.

-Deberá informar de ello el equipo Directivo con el encargado de convivencia escolar debiendo el apoderado firmar el registro de entrevistas que está informado de ello.

#### 57.11.- EXPULSION DEL ESTABLECIMIENTO.

57.11.1.- Esta medida disciplinaria solo 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.

57.11.2.- Esta medida disciplinaria puede ser aplicada en CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD, aún sin haber tenido precedentes, cuando las acciones de los estudiantes comprometen la seguridad interna y la buena convivencia escolar de los demás estudiantes, impliquen riesgos de violencia masiva, o impidan el desarrollo normal de las labores educativas del establecimiento. En dichos casos la medida podrá ser aplicada en un plazo de 5 días quedando suspendido el estudiante desde producidos los hechos.

57.11.3.- Se entenderá como casos de EXTREMA GRAVEDAD:

57.11.3.1.- Uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas.

57.11.3.2.- Uso o posesión o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativa.

57.11.3.3.- Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación, o disparo de bombas o artefactos explosivos.

57.11.3.4.- Cualquier Agresión física que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación.

57.11.3.5.- Acciones que impidan el desarrollo y curso normal de las actividades académicas del establecimiento coartando el derecho a la educación de los demás estudiantes.

57.11.3.6.- 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.

57.11.4.- El Director deberá notificar la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, 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 o cancelación de matrícula el director informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles.

#### 57.11.5.- DERECHO A APELAR.

57.11.5.1.- Todo padre y apoderado tiene derecho a apelar en cualquier época del año lectivo, en los primeros 15 días hábiles posteriores a la resolución que informa la cancelación de matrícula o la Expulsión del Establecimiento.

57.11.5.2.- Se tendrán todos los antecedentes del estudiante y será la Directora del establecimiento quien decida levantar las medidas aplicadas o mantener la resolución previa consulta al Consejo de profesores como entidad imparcial y objetiva, quien deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

57.11.5.3.- Es la Directora del establecimiento quien informará al apoderado de la resolución acordada y podrá solicitar al Inspector General realizar dicha acción.

#### 58.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES.

58.1.- Tomar distancia, objetivando la situación.

58.2.- Analizar la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido.

58.3.- 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.

58.4.- Asegurar que la situación sea por escrito, formulando los descargos correspondientes.



58.5.- Contextualizar las faltas en función de las agravantes y atenuantes; antecedentes del año, asunción de la responsabilidad, etc.

58.6.- Explicar la decisión y su fundamento. La Inspectora General o en su defecto la encargada 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.

58.7.- Garantizar el derecho de la defensa de los estudiantes.

#### 59.- 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:

59.1.- Directora

59.2.- Inspector General.

59.3.- Comité de Convivencia Escolar

59.4.- El docente puede solicitar autorización al Comité de Convivencia la aplicación de una sanción disciplinaria.

#### 60.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

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

60.1.- La edad de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

60.2.- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado o la falta cometida.

60.3.- La naturaleza, intensidad de la agresión o falta.

#### 61.- CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACIÓN AL MALTRATO ESCOLAR.

Se entenderá por Maltrato Escolar:

61.1.- Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica realizada en forma escrita, verbal o mediante medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar donde se cometa, siempre que se pueda.

61.2.- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquicas, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales

61.3.- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

61.4.- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

61.5.- Se consideran conductas que constituyen maltrato escolar en la comunidad colegio las siguientes las cuales por su naturaleza son consideradas todas faltas graves:

61.6.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

61.7.- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

61.8.- Amedrentar, amenazar, Atacar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad colegio educativa: Usar sobrenombres hirientes, mofarse de las características físicas u otras.

61.9.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación socioeconómica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, etc...

61.10.- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno del establecimiento o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través del cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

61.11.- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

## 62.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

62.1.- El liceo Comercial Javiera y José Luis Contempla como mecanismos colaborativos para la solución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, utilizando la mediación y la conciliación como estrategias de apoyo.

62.2.- Fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en intensidad.

62.3.- Estas instancias serán de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

## 63.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

63.1.- Recibido el reclamo por parte de la directora, Inspectora General, o Encargado de Convivencia Escolar se procederá a investigar por parte de la encargada de convivencia escolar los hechos a través de la conversación de las partes en conflictos y con aquellos que puedan aportar información respecto de la situación en conflicto.

63.2.- Una vez determinados los hechos se convocará a las partes en conflicto para analizar la situación y buscar una solución al conflicto a través de estrategias mediación y/o conciliación.

63.3.- Establecido un acuerdo las partes involucradas asumirán un compromiso conductual establecido por escrito y firmado por las partes.

64.4.- De no cumplir el compromiso conductual, se entenderá como una falta grave y la situación será informada al apoderado debiendo asumir la sanción correspondiente registrándose la falta en la hoja de vida del estudiante.

64.5.- El encargado de Convivencia Escolar podrá solicitar medidas de apoyo al Departamento de Orientación, para el desarrollo de trabajos formativos, apoyo, seguimientos o evaluaciones para determinar si existe la necesidad del apoyo de un especialista que ayude en aspectos de desarrollo personal de los estudiantes.

## 65.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

65.1.- El liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima de escolar que promueva la buena convivencia , y que para tales efectos el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

65.2.- Para tales efectos será responsabilidad del Departamento de Orientación conformado por Directora, Psicopedagoga, y encargada de Becas y Psicóloga del Establecimiento y el Comité de

Convivencia Escolar (ver 81.5) con acuerdo del Sostenedor propiciar estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad escolar, brindar apoyo técnico pedagógico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

65.3.- 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, asumiendo como finalidad el desarrollo y formación integral de los estudiantes.

65.4.- El de Convivencia Escolar tendrá como Objetivos:

65.4.1.-Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar y la formación Ciudadana en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.

65.4.2.- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar y la formación ciudadana.

65.4.3.- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.

65.4.4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.

65.4.5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas del establecimiento.

65.5.- El Comité de convivencia escolar estará conformado por :

65.5.1 Dirección

65.5.2 Inspector General.

65.5.3 Directora Académica

65.5.4 Encargado de Convivencia escolar

65.5.5. Encargado del Departamento de Orientación.

65.5.6 Director de Comunicaciones

65.5.7 Psicóloga.

66.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

66.1.- Proponer y adoptar programas y medidas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

66.2.- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

66.3.- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

66.4.- Designar uno o más encargados de la sana convivencia escolar.

66.5.- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

66.6.- Determinar el alcance general , qué tipo de faltas serán de su propia competencia y aquellas que pueden resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento así como los procedimientos a seguir en cada caso.

66.7.- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

67.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

67.1.- El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera contará con un encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la medida que determine el Comité de Convivencia Escolar, y que estarán determinadas en el plan anual de trabajo en convivencia Escolar.

67.2.- encargado de convivencia escolar será nombrado en forma anual, constando su designación por escrito.

67.3.- El encargado de convivencia deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos y/o experiencia en mediación escolar.

67.4.- El encargado de convivencia escolar contará con un número de horas que le permita cumplir sus funciones las que serán determinadas por el equipo de gestión de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.

67.5.- El encargado de Convivencia Escolar cumplirá las siguientes funciones:

67.5.1.- Coordinar al Comité de Convivencia Escolar, para el desarrollo de reuniones de trabajo.

67.5.2.- Elaborar el Plan de Gestión con apoyo del Departamento de Orientación.

67.5.3.- Coordinar las actividades del Plan Anual en Convivencia Escolar.

67.5.4.- Establecer acuerdos disciplinarios

67.5.5.- Investigar procedimientos de convivencia escolar.

67.5.6.- Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

67.5.7.- Aplicación de medidas disciplinarias en conformidad con el manual de Convivencia Escolar.

67.5.8.- Realizar visitas al hogar de las personas afectadas, siempre y cuando las investigaciones así lo ameriten. (esta función puede ser delegada a otra persona idónea).

67.5.9.- Constituir un comité de representantes de cada Curso para un Comité de Convivencia Escolar que apoye las acciones del plan Anual de Convivencia Escolar a nivel de sus respectivos cursos y apoye las actividades institucionales y la jornada de reflexión implementadas anualmente.

68.- CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

#### 68.1.- ROL DEL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela y liceo espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

68.2.- El Consejo Escolar del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera se entenderá como una entidad colaboradora en la gestión institucional que tendrá un carácter CONSULTIVO.

68.3.- El Consejo Escolar estará integrado por:

84.3.1.- El Director del establecimiento, quien lo presidirá

68.3.2.-El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;

68.3.3.- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;

68.3.4.- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

68.3.5.-El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

68.3.6.- El representante de los Asistentes de la Educación.

68.4.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

68.5.- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

68.5.1.- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

68.5.2.-Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.

68.5.3.-Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

68.5.4.- El Sostenedor entregará informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados anualmente.

68.6.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

68.6.1.- Proyecto Educativo Institucional;

68.6.2.- Programación anual y actividades extracurriculares;

68.6.3.- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

68.6.4.- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa,

68.6.5.- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

68.7.- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

68.8.- Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

68.9.- El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

68.10.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

68.11.- La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

68.12.- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

68.12.1.- Identificación del establecimiento;

68.12.2.- Fecha y lugar de constitución del Consejo;

68.12.3.- Integración del Consejo Escolar;

68.12.4.- Plan anual de trabajo del Consejo Escolar.

68.12.5.- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

68.13.- Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.



68.14.- Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

69.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.

69.1.- El Centro de Alumnos del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera es la organización formada por los estudiantes de I a IV de Educación Media.

69.2.- Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento establecidos en su Proyecto Educativo y dentro de las normas de organización escolar establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

69.3.- Son funciones del Centro General de Estudiantes.

69.3.1.- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

69.3.2.- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

69.3.3.- Orientar sus actividades para hacer realidad el Proyecto Educativo institucional en cada uno de los alumnos de la comunidad escolar.

69.3.4.- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.

69.3.5.- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

69.3.6.- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

69.3.7.- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

69.3.8.- Apoyar la implementación del Plan Anual en Convivencia Escolar.

69.3.9.- Apoyar la implementación del Plan Anual en Seguridad Escolar.

69.4.- Cada Curso deberá elegir a través de votación democrática al estudiante que represente sus inquietudes e intereses en el Directorio de Centro de Estudiantes, que para todos los efectos será entendido como el Presidente de Curso.

69.5.- Los estudiantes candidatos al cargo de presidente, deberán ajustarse al siguiente Perfil de Cargo.

69.5.1.- Estudiante de buen rendimiento Académico. (Nota igual o superior a 5.5)

69.5.2 Estudiante con Buena asistencia.

69.5.3.- Estudiante Puntual.

69.5.4.- Estudiante con Buena Conducta. (Los y las estudiantes con seguimientos por conducta no podrán postular a este cargo).

69.5.5.- Alumnos (as) con espíritu solidario, y de Servicio.

69.6.- Los estudiantes candidatos podrán no responder a uno de los puntos planteados, salvo el punto que es de carácter excluyente.

69.7.- El Curso deberá elegir entre los estudiantes que responden al Perfil de Cargo, estableciendo una primera vuelta para determinar las tres primeras mayorías, y una segunda vuelta para determinar los cargos de presidente, vicepresidente y Tesorero y Secretario Coordinador.

69.8.- Se entenderá por asamblea a todos los estudiantes del Liceo Comercial Javiera y José Carrera los que podrán consultados en materias específicas para la elaboración del Plan anual de Trabajo del Centro de estudiantes, manifestar sus inquietudes y opiniones en materia de Convivencia Escolar, Seguridad Escolar u otro a través de su voto de aprobación o rechazo.

69.9.- Las consultas a la asamblea deberán ser autorizadas y programadas previa aprobación del Equipo Directivo.

69.10.- Los resultados de dichas consultas deberán ser publicados en el diario Mural del Centro General de Estudiantes.

60.- DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.

70.1.- La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

70.2.- Los Candidatos deberán ser integrantes del Centro General de estudiantes que conformen una lista con una Propuesta de Trabajo.

70.3.- Los candidatos deberán conformar su lista con al menos 4 integrantes elegidos por el Candidato de entre la comunidad de alumnos. No podrán integrar la lista estudiante con exceso de inasistencias, con seguimiento por conducta y/o bajo rendimiento académico.

70.4.- Los candidatos deberán presentar la propuesta de su lista en acto oficial del centro de estudiantes.

70.5.- Realizado este proceso, se procederá a efectuar las elecciones para la cual cada candidato deberá nombrar a un apoderado para las elecciones responsable de tutelar el proceso.

70.6.- Las elecciones serán organizadas por el Asesor del Centro de Alumnos y controladas por la Inspectora General del Establecimiento con acompañamiento de los apoderados de la lista.

70.7.- La inspectora General será la responsable de contabilizar los votos en presencia del Asesor del Centro de estudiantes, el encargado de convivencia Escolar y los apoderados de las listas.

70.8.- Realizada la Votación la Inspectora General informará de los Resultados a la Dirección del Establecimiento, quien deberá informarlo a toda la comunidad Escolar.

70.9.- Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección, En el Consejo escolar, en el Comité de Convivencia Escolar, el Consejo de Profesores del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

70.10.- Le corresponde a la Directiva:

70.10.1.- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.

70.10.2.- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.

70.10.3.- Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.

70.10.4.- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y de convivencia escolar y designar a los representantes cuando corresponda.

70.10.5.-Organizar las actividades del Día del Estudiante, las actividades aniversario y el día del Profesor.

70.10.6.- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

70.11.- El Directorio de Estudiantes requerirá para sesionar y tomar acuerdos del 50 % de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

70.12.- Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

70.12.1.- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

70.12.2.-Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto, el cual podrá ser consultado a la asamblea en caso de requerirlo en Directorio.

70.12.3.- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

70.12.4.- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.

70.12.5.- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del centro de Estudiantes y los Consejos de Curso.

70.12.6.- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.

70.12.7.- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Estudiantes informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

70.12.8.- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

## 71.- CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACIÓN A LOS CONSEJOS DE CURSO.

71.1.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

71.2.- Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

71.3.- A la Junta Electoral Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento.

## 72.- DEL ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS.

72.1.- El Centro de Estudiantes, tendrá un profesor Asesor pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo que será elegido por los representantes de los respectivos cursos.

72.2.- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

72.3.- La Asamblea General, la Directiva, el Directorio y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Dirección del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.

72.4.- La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran.

## 73.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

El Centro General de Padres debe ser entendido como un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera. Dicho centro centrará sus acciones en promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar las labores educativas del Liceo y estimular el Progreso del Conjunto de la comunidad educativa a través colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### 73.1.- SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES.

73.1.1.- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y en consecuencia promover acciones que ayuden a la familia en la labor educativa de la familia.

73.1.2.- Integrar a la comunidad escolar en una comunidad inspirada por valores, principios e ideales educativos comunes y acordes al Proyecto Educativo Institucional que tiene por misión la formación de personas y profesionales.

73.1.3.- Establecer y fomentar vínculos entre el Hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del Rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación del Liceo fomenta en los estudiantes.

73.1.4.- Apoyar la Labor educativa del Establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

73.1.5.- Difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres y Apoderados promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en la labor del Establecimiento.

73.1.6.- Proponer y patrocinar dentro del Establecimiento iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes.

73.1.7.- Mantener la comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento para difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas, y proyectos educativos y recoger las sugerencias y opiniones de la Comunidad Escolar de Padres y Apoderados.

73.1.8.- Apoyar al Equipo Directivo en la Difusión del Proyecto Educativo, el reglamento interno y de Convivencia Escolar

## 73.2.- DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO,

73.2.1.- El Centro General de Padres estará representado por un Directorio que se conformará con los representantes de cada Curso. Cada Curso deberá aportar al Directorio al menos un representante en calidad de presidente y vicepresidente, teniendo derecho sólo a un voto por curso.

73.2.2.- De entre los integrantes del Directorio deberá elegirse una Directiva conformada por los siguientes cargos: Primera Mayoría: presidente del CGP, Segunda Mayoría: Encargado de Finanzas y Tercera Mayoría: secretario y Vocero.

73.2.3.- Podrán ser parte del Directorio sin derecho a voto todo Apoderado que tenga interés de participar y colaborar con el Centro General de Padres.

73.2.4.- Podrán Ser considerados integrantes del Centro de Padres el presidente elegido del periodo anterior, No teniendo voto, salvo que cumpla el rol de representante de un curso.

73.2.5.- La elección del Directorio se entenderá elegido cuando exista el 50 % + 1 de los representantes por Curso, debiendo cumplir funciones por dos años a partir de la fecha de elección con derecho a reelección.

73.2.6.- Las elecciones deberán realizarse en el mes de abril, debiendo iniciar funciones a partir de la semana siguiente a su elección.

73.2.7.- El Directorio deberá ser convocado por su presidente o en su defecto por la Directora del Establecimiento o el Asesor del Centro General de Padres a Reuniones de Trabajo, coordinación y evaluación en los meses de Marzo, mayo, Julio, Septiembre, Noviembre y toda vez que sea necesario con motivo justificado.

73.2.8.- Podrán ser representantes de Cursos al Directorio sólo aquellos que dispongan de la voluntad y disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de coordinación y apoyo.

73.2.9.- Las sesiones de trabajo desarrolladas en los meses fijados deberán contar con la presencia de la directora o el Profesor Asesor designado para tal efecto, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

73.2.10.- Será responsabilidad del Directorio elaborar el Plan Anual de Trabajo considerando las solicitudes del Sostenedor y Equipo Directivo del establecimiento, el Centro General de estudiantes y la comunidad de Padres y Apoderados.

73.2.11.- El Plan Anual de Trabajo deberá ser aprobado por el equipo Directivo y firmado por el Sostenedor del Establecimiento en un plazo de 15 días, de no pronunciarse dentro de dicho plazo se entenderá por Aprobado.

73.2.12.- Es requisito fundamental que el Plan de trabajo previo a la presentación al Equipo Directivo y Sostenedor haya sido aprobado por el Directorio con el 50 % +1 de los integrantes del Mismo.

El Directorio deberá aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro General de Padres, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Directorio en representación de sus cursos, y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.

73.2.13.- Los representantes del Directorio tienen el deber de informar a sus respectivos cursos los acuerdos tomados y de la ejecución y avance del Plan de Trabajo del Centro General de Padres.

73.2.14.- La Dirección del Establecimiento educacional deberá facilitar al Centro General de Padres el uso del Local para sus reuniones, las que deberán desarrollarse en el horario de funcionamiento del Liceo y con la presencia del Asesor del Centro General de Padres.

73.2.15.- El Directorio tiene la obligación de cerrar el año escolar presentando un informe final (en las reuniones del mes de Diciembre) que dé cuenta de la gestión y uso de los recursos del Centro General de Padres.

73.2.16.- Queda establecido que los fondos recaudados del Centro general de Padres deberán estar en una cuenta bipersonal, a nombre del Encargado de finanzas o presidente del centro de Padres y un representante designado por el Sostenedor, a objeto de evitar la malversación de Fondos.

#### 74.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE.

74.1.- Tomar distancia, objetivando la situación. Registrar los hechos.

74.2.- El encargado de Convivencia Escolar, analizará la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido investigando a través de la toma de declaraciones de las partes involucradas y de todos aquellos que puedan entregar información relevante en relación a los hechos. Plazo Máximo de tres días hábiles. Para tales efectos, el proceso se llevará a cabo de manera individual y con carácter de reserva absoluta. En el caso de no encontrarse el encargado de convivencia Escolar el proceso podrá iniciarlo provisoriamente la directora o Inspectora General hasta que el encargado de convivencia se reintegre a sus funciones, quien asumirá el caso desde ese momento en adelante.

74.3.- Si la situación de vulneración de derechos ha sido dentro del establecimiento, el alumno (a) no asistirá a clases durante el periodo de investigación para resguardar su integridad física o psicológica.



Si la vulneración de Derechos a sido fuera del establecimiento o dentro del contexto familiar, el Establecimiento, informará al apoderado, y se aplicarán las medidas de resguardo que sean necesarias, se investigarán los hechos con el estudiante afectado y se realizará las denuncias en el caso de existir antecedentes para ello.

74.4.- Para todos los efectos se considerará obligatorio resguardar la identidad e intimidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre hechos, evitando la revictimización del afectado.

74.5.- Entregados los antecedentes por parte del encargado de convivencia Escolar a la directora del establecimiento, está informará al Apoderado de la situación en los casos que corresponda una vez clarificados los hechos, citando al apoderado vía agenda o a través de notificación telefónica, en forma inmediata o para el día siguiente.

74.6.- Analizar los hechos conforme al reglamento interno y discernir y determinar si corresponde una sanción.

<sup>74.7.-</sup> Contextualizar las faltas en función de las agravantes y atenuantes; y teniendo presente la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes y considerando resguardar el interés superior de la ola estudiante y el principio de proporcionalidad.

74.8.- Explicar la decisión y su fundamento. Es imprescindible comunicar a las partes involucradas la decisión y sus razones para marcar la transgresión a las norma y reflexionar sobre el límite que ella implica. (Plazo máximo de 10 días hábiles desde acontecidos los hechos)

74.9.- Garantizar el derecho de la defensa de los estudiantes.

74.10.- Establecer mecanismos de apoyo a los estudiantes que permitan superar las faltas o realizar trabajos formativos que contribuyan a ello, los que serán tutelados a través del seguimiento del departamento de Orientación. El departamento de Orientación podrá previa evaluación de la psicóloga realizar derivaciones a organismos de apoyo en el caso que el alumno requiera el apoyo de especialistas. ( por ejemplo derivaciones para atención psicológica a consultorios).

74.11.- Las medidas disciplinarias tendrán como objetivo único que el estudiante afectado reflexione de las o las conductas transgresoras y que provoque en este un cambio de actitud.

74.12.- Los responsables de aplicar la sanción disciplinaria son: director (a), Inspector General., Encargado de Convivencia Escolar.

74.13.- En el caso de existir funcionarios involucrados en los hechos, el funcionario afectado no deberá tener contacto directo con el estudiante mientras dure la investigación y la resolución de los hechos. Si es determinada responsabilidad del adulto en la falta esta estará sujeta a la normativa del personal, a las obligaciones contractuales, y al criterio del Sostenedor del establecimiento quien determinará las sanciones correspondientes.

74.14.- Si los hechos tuviesen el carácter de delito estos serán informados en un plazo máximo de tres días a las autoridades pertinentes por la directora o Sostenedor del Establecimiento realizando la denuncia ante Carabineros de Chile.

74.15.- En el caso que el estudiante vea afectado sus derechos por parte de familiares o personas ajenas al establecimiento educacional, se recogerán los antecedentes y se realizarán las entrevistas que sean pertinentes para clarificar los hechos en un plazo máximo de 10 días. En caso de existir sospecha o vulneración de derechos, los antecedentes serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes una vez finalizada el proceso de indagación e investigación y se activarán los protocolos de ayuda y asistencia a través del Departamento de Orientación. (Derivaciones OPD) de nuestra comuna o de la comuna que corresponda al domicilio del estudiante.

#### 75.- SANCIONES EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE.

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

75.1.- La edad de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

75.2.-La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado o la falta cometida.

75.3.- La naturaleza, intensidad de la agresión o falta.

#### 76.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O ACOSO SEXUAL EN CONTRA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

76.1.- El comité de Convivencia Escolar y el Departamento de Orientación implementará un Plan Anual de trabajo en orientar a través de estrategias diversas (talleres, charlas, jornadas de reflexión, trabajos grupales, uso de Diarios murales, y desarrollo de actividades de integración) en la

importancia de generar un buen clima de convivencia escolar basada en el respeto entre las personas , su condición personal, social, sexual, ideológica o cultural, como a su vez promover el auto cuidado en materias de afectividad y de sexualidad.

## 77.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O ACOSO SEXUAL EN CONTRA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

### 77.1 DEFINICIONES

ACOSO SEXUAL	AGRESION SEXUAL.
Consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil o a vergonzante para el estudiante	Se refiere a todo tipo de actividad sexual impuesta por seducción, coacción o por la fuerza entre pares, adulto y niño, el abuso sexual está tipificado como delito en el código penal chileno, por vulnerar los bienes jurídicos de la indemnidad sexual para menores de 14 años y de libertad sexual para mayores de 14 años, esto se contempla en la ley 19.927 del código penal.

77.2.- Son consideradas situaciones de abuso sexual las siguientes:

77.2.1.-Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.:

77.2.2.- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador.

77.2.3.-Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.

77.2.4.-Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo por parte del abusador.

77.2.5.- Penetración vaginal o anal o intento de ella con objetos por parte del abusador.

77.2.6.- Exposición de material pornográfico a un niño o niña por parte del abusador.

77.2.7.- Contacto buco genital entre el abusador/a y la víctima.

77.2.8.- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o niña.

77.2.9.- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico.

77.3.- PROTOCOLO: Una vez denunciado el hecho a la Dirección, está informará al encargado de Convivencia del establecimiento quién deberá efectuar el siguiente procedimiento. Se aplicará un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONFIDENCIAL lo que implica:

77.3.1.- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

77.3.2.- De cada actuación queda deberá quedar constancia escrita a través de las declaraciones de las partes involucradas, las que serán de carácter confidencial.

77.3.3.- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

77.3.4.- DEBER DE PROTECCIÓN.

77.3.4.1.- Si el afectado fuere alumno o alumna, se le deberá brindar protección y apoyo durante todo el proceso a través del Departamento de Orientación y la Psicóloga del Establecimiento quien determina las medidas de apoyo al afectado (a).

Se considerará obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos e indagar de manera inoportuna sobre los hechos , evitando la re victimización de éstos.

77.3.4.2.- Si el afectado fuere profesor/a, funcionario/a del establecimiento se deberá otorgar protección y se tomaran todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o vulnere su estabilidad física o emocional.

77.3.5.- NOTIFICACIÓN

77.3.5.1.- Al inicio de todo proceso en que sea parte un estudiante del colegio, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella en el libro de entrevistas.

77.3.6.- INVESTIGACIÓN.

77.3.6.1.- El equipo Directivo y/o el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a

terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria el establecimiento para el proceso de investigación.

77.3.6.2.- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación el Equipo Directivo y/o el encargado de convivencia Escolar deberá presentar un informe ante el comité de convivencia escolar para que se aplique las medidas que sean pertinentes.

#### 77.3.7.- CITACION A ENTREVISTA.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección del establecimiento o quien le represente deberá citar a las partes y en su caso a los padres y apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados , a una reunión que tendrá como principal informar de las investigaciones y de los medidas que se aplicarán.

#### 77.3.8.- RESOLUCIÓN

La autoridad competente deberá resolver si se cumple con los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado o los antecedentes recogidos a meditan la denuncia de un delito. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

#### 77.3.9.- DENUNCIA EN CASO DE DELITO.

Informar del abuso recurriendo a algunas de las instituciones que se detallan a continuación y dar una descripción detallada de los hechos denunciados y que son constitutivos de delito, se debe aportar los datos de la víctima, la familia y el posible agresor.

77.3.9.1.- Instituciones donde se puede realizar la denuncia

77.3.9.2.- Carabineros de Chile

77.3.9.3.- Policía de investigaciones

77.3.9.4.- Servicio Médico legal

77.3.9.5.- Ministerio Público

77.3.9.6.- Juzgados de la Familia y otras redes de apoyo

#### 78.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN SITUACIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO DROGAS Y ALCOHOL Y MANIPULACIÓN DE ARMAS DE FUEGO.

78.1.- El comité de Convivencia Escolar y el Departamento de Orientación implementará un Plan Anual de trabajo en orientar a través de estrategias diversas (talleres, charlas, jornadas de reflexión , trabajos grupales , uso de Diarios murales, y desarrollo de actividades de integración) en la

importancia de generar un buen clima de convivencia escolar basada en el respeto entre las personas , su condición personal, social, sexual, ideológica o cultural, como a su vez promover auto cuidado y estrategias de prevención y ayuda para los estudiantes en riesgo de consumo, consumo habitual y en conductas de riesgo delictual.

#### 79.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y LA MANIPULACIÓN DE ARMAS DE FUEGO.

##### 79.1.- EN EL CASO DE TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

79.1.1.- Detectado el o la estudiante que venda o trafique drogas o alcohol dentro del establecimiento, se citará al apoderado para informar la situación, como también se dejará la denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile y en la Dirección Provincial correspondiente.

79.1.2.- Al o la estudiante que haya incurrido en esta falta será suspendido por el periodo que dure la investigación y el Comité de Convivencia Escolar tome conocimiento y en conjunto con el equipo directivo aplique la medida disciplinaria que será aplicada conforme a las señaladas en este reglamento.

En caso de reconocimiento por parte del estudiante se cancelará la matrícula para el año siguiente.

##### 79.2.- EN EL CASO DE MANIPULACIÓN DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.

79.2.1.- Detectado el o la estudiante que manipule cualquier tipo de arma de fuego o corto punzante dentro o fuera del establecimiento, se citará al apoderado para informar la situación, como también se dejará la denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile y en la Dirección Provincial correspondiente.

77.2.2.- Al o la estudiante que haya incurrido en esta falta será suspendido por el periodo que dure la investigación y el Comité de Convivencia Escolar tome conocimiento y en conjunto con el equipo directivo aplique la medida disciplinaria que será aplicada conforme a las señaladas en este reglamento.

##### 77.3.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

77.3.1.- Se entenderá por delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre personas distintas de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomará en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravan su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.

77.3.2.- El Director del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesores del establecimiento deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera, tales como

lesiones ,amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales , porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros de las que tenga conocimiento y que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.

77.3.3.- Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, desde que se tomó Conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código procesamiento penal.

#### 77.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

77.4.1.-Para todos los efectos de los protocolos de actuación serán responsables de aplicar dicho protocolo la directora, Inspectora general y/o la encargada de convivencia escolar, teniendo un plazo de tres días para las investigaciones y de un máximo de diez días para emitir las resoluciones de los procesos de investigación.

77.4.2.- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

77.4.3.- De cada actuación deberá quedar constancia escrita a través de las declaraciones de las partes involucradas y de todo aquel que pueda reportar información respecto de los acontecimientos.

77.4.4.- El proceso de investigación tendrá carácter confidencial.

77.4.5.- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Para todos los efectos se garantiza:

##### 77.4.5.1.- DEBER DE PROTECCIÓN.

77.4.5.1.1.- Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección y apoyo durante todo el proceso a través del Departamento de Orientación y la Psicóloga del Establecimiento quien determina las medidas de apoyo al afectado (a). En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del alumno, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

77.4.5.2.- Si el afectado fuere profesor/a, funcionario/a del establecimiento se deberá otorgar protección y se tomaran todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

##### 77.4.6.- NOTIFICACIÓN.

Al inicio de todo proceso en que sea parte un estudiante del colegio, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella en el libro de entrevistas.

#### 77.4.7.- INVESTIGACIÓN.

77.4.7.1.- El equipo Directivo y/o el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria el establecimiento para el proceso de investigación.

77.4.7.2.- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación el Equipo Directivo y/o el encargado de convivencia Escolar deberá presentar un informe ante el comité de convivencia escolar para que se aplique las medidas que sean pertinentes.

#### 77.4.8.- CITACION A ENTREVISTA.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección del establecimiento o quien le represente deberá citar a las partes y en su caso a los padres y apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal informar de las investigaciones y de las medidas que se aplicarán.

#### 77.4.9.- RESOLUCIÓN

La autoridad competente deberá resolver si se cumple con los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado o los antecedentes recogidos a meditan la denuncia de un delito. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

#### 77.4.10.- MEDIDAS DE REPARACIÓN.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento, tales medidas podrán consistir, en :

77.4.10.1.- Desarrollo de trabajos formativos y /o colaborativos con la comunidad escolar.

77.4.10.2.- Derivaciones a Especialista para apoyo y orientación que permita revertir las conductas.

77.4.10.3.- Apoyo y acompañamiento del departamento de Orientación en el desarrollo de labores académicas y en el desarrollo conductual brindando apoyo cuando sea necesario.

77.4.10.4.- Cambio de Curso solo en caso de extrema necesidad y las causas que lo ameriten.

77.4.10.5.- Otras que la autoridad del establecimiento así lo estime conveniente.

#### 78.- PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

78.1.- Ocurrido el accidente, El docente o asistente de la Educación dará aviso a la Dirección del Establecimiento a través del personal del establecimiento permaneciendo con el accidentado.

78.2.- En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar



para determinar el tipo de accidente. Evaluación que será realizada por docentes y/o inspectores con conocimientos de primeros auxilios.

78.3.- Evaluada la lesión y de acuerdo con el grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.

78.4.- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, La Dirección o Inspectoría general procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento.

78.5.- En el caso de accidentes Leves:

78.5.1.- Los estudiantes serán atendido por el docente o asistente de la educación que se encuentre en el momento a cargo.

78.5.2.- El docente o asistente de la educación aplicará los primeros auxilios requeridos,

78.5.3.- Se completará a declaración de accidente escolar por parte de inspectoría general , quien notificará al apoderado para que haga retiro del estudiante del establecimiento o decida si permanece en clases.

78.6.- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. Dirección o Inspectoría General informará de manera inmediata al apoderado para que concurra al establecimiento a retirar a su pupilo entregándole el formulario de accidente escolar para hacer efectivo el seguro escolar en el centro asistencial de salud y el formulario de autorización de traslado para ser firmado por este.

78.7.- En el caso de accidentes graves y que haya excesiva demora de la ambulancia el apoderado podrá trasladar bajo su responsabilidad a su pupilo a un centro de asistencia médica en vehículo particular o taxi o autorizar el traslado de su pupilo por parte del establecimiento, en cuyo caso un funcionario del establecimiento acompañará al accidentado, hasta la llegada del apoderado al centro asistencial entregándole el formulario de accidente escolar para hacer efectivo el seguro escolar.

78.8.- La responsabilidad del Liceo cesa cuando el accidentado es entregado al apoderado ya sea en el Liceo o en el servicio de atención médica.

#### 78.9. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Notificación de accidentes a apoderados	Gisella Salas Morales Claudia Chaparro
Evaluación de Accidentes	Gisella Salas Claudia Chaparro

Curaciones Leves	Carol Quintana Gisella Salas Claudio Aranguiz Claudia Chaparro
Formulario de Accidente Escolar	Claudia Chaparro
Acompañantes en caso de traslado de accidentado.	Marta Tapia. Claudio Aranguiz
Seguimiento de Evolución de accidentado	Equipo Directivo Profesores Jefes.

#### 79.- REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

79.1.- El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley nº 20.370, General de Educación, 2009: “El embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán además otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de la estudiante en el sistema educativo”.

79.2.- Desde el año 2004, existe un documento que regula lo establecido en la Ley. Por lo tanto, es fundamental conocer este reglamento, con el fin de garantizar el derecho que todo niño, niña y joven tiene para cumplir su trayectoria educativa.

79.3.- Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo cohesionado con el cumplimiento del rol formativo, y respaldará la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar

79.4.- PATERNIDAD ADOLESCENTE. Respecto del estudiante en condición de paternidad.

79.4.1.- El estudiante en situación de paternidad debe informar, junto a su apoderado, a su profesor jefe o al encargado de convivencia escolar. Esta información debe quedar registrada en el libro de entrevistas con firma y rut del apoderado.

79.4.2.- Al momento de informar, el apoderado presentará al colegio los certificados médicos correspondientes a la situación y etapa gestacional en la que se encuentra la madre y de su salud en particular.

79.4.3.- El estudiante podrá solicitar permiso y adecuaciones horarias de entrada y salida de la jornada escolar, previa autorización del apoderado, cada vez que la salud y cuidado de la madre y / o del hijo lo requieran.

79.4.4.- Justificar las inasistencias por problemas de salud tanto de la madre como del bebé con certificados médicos.

79.4.5.- A través de certificado médico, el estudiante con su apoderado debe informar al Liceo la fecha de parto con el fin de programar las actividades académicas y la autorización para ausentarse.

79.5.- DE LOS DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

79.5.1.- Participar del proceso de matrícula del establecimiento en las fechas establecidas.

79.5.2.- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.

79.5.3.- Cobertura por el Seguro Escolar.

79.5.4.- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extraprogramáticas.

80.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Una vez que el colegio toma conocimiento del embarazo de una estudiante, se precederá de la siguiente forma:

80.1.- La estudiante deberá informar de la situación de embarazo de forma oficial al orientador del Liceo.

80.2.- El orientador debe dar a conocer los deberes y derechos a la estudiante, padres o tutores.

80.3.- Llenar ficha de embarazo para que sea compartida con Unidad Técnico-pedagógica, enfermería, Inspectoría. Esta ficha debe contener todos los antecedentes del proceso de embarazo de la estudiante.

80.4.-La Psicóloga informará al Equipo Directivo, a fin de facilitar la permanencia de la estudiante en el sistema escolar en igualdad de condición.

80.5.- La Psicóloga se reunirá con Inspectoría General para protocolizar la asistencia, inasistencias, atrasos, permisos de acuerdo a la ley 20.370.

80.6.- La Psicóloga se reunirá con los profesores que hacen clases a la estudiante, a fin de acordar ya sea: eximición de educación física, evaluaciones y participación en diferentes actividades del Liceo.

80.7.- Inspectoría velará por que la permanencia realizando el seguimiento y apoyo de la estudiante en el colegio de manera que se sienta confortable y segura, tutelando aspectos como, por ejemplo: ajustes del uniforme escolar, permisos especiales por amamantamiento y controles de niño sano o emergencias.

80.8.- Ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).

80.9.- Realizar su Práctica Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones de su médico tratante y la institución que la acoja como alumna en práctica.

80.10.- A adaptar su uniforme escolar a tu condición de embarazo.

80.11.- Ser retirada por el apoderado u otro que sea asignado por el apoderado, para hacer retiro con el fin de amamantar al hijo(a) o controles médicos.

80.12.- Estar registrada como estudiante embarazada o en amamantamiento en el departamento de orientación del Liceo a objeto de recibir los mecanismos de apoyo.

## 81.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA

81.1.- Dar aviso al establecimiento de la condición de embarazo e iniciación de los periodos de latencia puntualmente por el control de asistencia.

81.2.- Dar aviso al Liceo por medio del apoderado o tutor de la continuidad, cambio o retiro del colegio debido a su condición de embarazo.

81.3.- Asistir a los controles del embarazo, postparto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

81.4.- Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

81.5.- Justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a.

81.6.- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de que sea necesario. Si la madre, estás eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/ el médico tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.

81.7.- Informar al liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.

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

## 82.- PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

82.1.-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.

82.2.- Esta actividad tiene un valor educativo, didáctico y social, por lo tanto, deberán estar relacionado claramente con estos objetivos y ser preparadas y aprovechados en actividades en la sala de clases.

82.3.- 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.

82.4.- 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.

82.5.- El profesor entrega las autorizaciones a la Unidad Técnico-Pedagógica.

82.6.- Dirección solicita a la docente a cargo gestionar la locomoción del o los cursos.

82.7.- La Unidad Técnico Pedagógica autorizará y gestiona 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.

82.8.- 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.

82.9.- 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.

83.- CONSIDERACIONES GENERALES EN RELACIÓN AL ACOSO ESCOLAR.

Corresponde a 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 atentan en contra de un estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque a este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición.

#### 84.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR.

El liceo Comercial Javiera y José Luis carrera, acoge las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas por el Mineduc, en tal sentido entiende que, si bien los conflictos son inherentes a la interacción social de las personas, no todos los conflictos se deben a la trasgresión de una norma.

84.1.- Para ello el Liceo a través de su directora en el mes de marzo, designará anualmente al encargado de convivencia escolar, quien será el encargado de aplicar los protocolos de actuación que garanticen un adecuado proceso de investigación, de resolución y sanción conforme a la falta.

84.2.- Por lo tanto, frente al cometido de una falta el encargado de protocolo de convivencia escolar y en resguardo del “debido proceso”, procederá:

84.2.1.- Ha escuchar a la o a las partes involucradas.

84.2.2.- Investigar el hecho para recoger las circunstancias que motivaron la falta en un plazo de tres días.

84.2.3.- Determinar las agravantes y atenuantes.

84.2.4.- Otorgar el derecho de apelación a los hechos que le sean imputados a los afectados.

84.3.- Una vez escuchadas ambas y ejercido el derecho de apelación, el Inspector General podrá hacer uso de mecanismos como la Orientación, Mediación o arbitraje para dar solución al problema y determinar Conforme a ello, si la falta debe ser sometida al comité de convivencia escolar para determinar su sanción.

84.4.- En cualquiera de los casos la situación una vez investigada deberá ser informada al Apoderado en cuanto al hecho mismo como a la sanción que sea aplicada, en un plazo máximo de 10 días.

84.5.- Las sanciones que se impongan, serán siempre proporcionadas a las faltas, y respetuosas de la dignidad de las personas y siempre con un carácter formativo que busque revertir las conductas que afecten la convivencia escolar.

84.6.- En caso de peleas entre estudiantes dentro o fuera del establecimiento, los encargados de protocolo son los responsables de informar tanto a la familia de la víctima como a la familia del agresor respecto de:

84.6.1.- De los hechos ocurridos.

84.6.2.- De los pasos a seguir

84.6.3.- De las medidas que se adoptarán

84.6.4.- De canalizar los compromisos y apoyos requeridos de parte de los apoderados para corregir las conductas del alumno. (En un plazo de máximo de 10 días de acontecidos los hechos).

84.7.- Solicitar los apoyos del Departamento de Orientación ya sea para determinar apoyos, seguimientos o evaluaciones para posibles derivaciones a entidades de apoyo ( consultorios, organismos OPD, etc...)

#### 85.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS. EN EL CASO DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en casos de maltrato y/o acoso escolar, y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa y en orden correlativo:

85.1.- Diálogo personal pedagógico y correctivo,

85.2.- Amonestación verbal.

85.3.- Amonestación escrita,

85.4.- Citación al apoderado,

85.5.- Derivación psicosocial,

85.6.- Suspensión temporal,

85.7.- Compromiso escrito del alumno,

85.8.- Condicionalidad

85.9.- No renovación de matrícula para el año próximo,

85.10.- Expulsión del Establecimiento,

85.11.- Estas medidas serán sugeridas por el comité de convivencia del establecimiento y determinadas por el equipo Directivo.



## 86.- CONSIDERACIONES GENERALES EN EL CASO DE ABUSO DE AUTORIDAD DE LOS DOCENTES O CUALQUIER ADULTO QUE CUMPLA FUNCIONES DENTRO DE LA COMUNIDAD.

86.1.- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director (a), profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

86.2.- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno.

86.3.- Se entenderá como actos de abuso de autoridad:

86.3.1.- Condicionar las evaluaciones a situaciones de favores personales, o a comportamientos de atenten contra la integridad física, psíquica o moral del estudiante.

86.3.2.- Discriminar al estudiante por motivos religiosos, raciales, ideológicos, sexuales o de cualquier otro tipo.

86.3.3.- Utilizar su influencia docente con fines de proselitismo político, religioso, para conseguir adhesiones para organizaciones de cualquier tipo.

86.3.4.- Realizar acoso sexual o cualquier insinuación de la misma.

86.3.5.- Generar alianzas y acuerdos con los alumnos reñidos con la ética.

86.3.6.- Promover situaciones de violencia física o psicológica en contra de un estudiante.

86.3.7.- Amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar a cualquier alumno del establecimiento.

## 87.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN y MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL CASO DE ABUSO DE AUTORIDAD DE PARTE DE UN DOCENTE O CUALQUIER PERSONA QUE CUMPLA FUNCIONES DENTRO DE LA COMUNIDAD.

87.1.- Cualquier estudiante y con presencia del apoderado podrá informar la situación de abuso de autoridad ante el equipo Directivo y/o delegado en Convivencia Escolar.

87.2.- Informada la situación la persona acusada de abuso e autoridad será notificada oficialmente y suspendida de sus funciones por un periodo de 5 días en el que el equipo Directivo y el

encargado de convivencia escolar realicen las investigaciones necesarias para determinar los hechos.

87.3.- En el caso de una de las personas acusadas fuese del equipo directivo, está quedará excluida del comité que investigue el hecho.

87.4.-Las investigaciones realizadas serán de carácter confidencial.

87.5.- Los resultados de la investigación serán informados a las partes involucradas y se establecerán acuerdos de ser posibles, y en el caso de que las acciones revistan el carácter de delito se harán las denuncias correspondientes y se procederá conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

87.6.-Los hechos investigados deberán quedar registrados en el libro Convivencia Escolar, y en el historial del docente afectado quien deberá tomar conocimiento y firmar los procesos de investigación desarrollados y las conclusiones a las que se llegaron en un plazo máximo de 10 días.

#### 88.- CONSIDERACIONES GENERALES EN EL CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

Asegurar el derecho a la educación de los y las estudiantes durante su trayectoria educativa implica atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

88.1.- GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

88.1.1.- Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

88.1.2.- Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

88.1.3.- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales asociadas con el sexo asignado al nacer.

88.2.- En este sentido nuestra comunidad escolar asume como principio fundamental el respeto a la dignidad de todos los seres humanos, sin excepción, y por tanto propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, en tal sentido toda la comunidad escolar deberá propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y evite todo tipo de acoso escolar.

88.3.- Las y los estudiantes Trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna.

#### 89.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

89.1.- El padre, madre, tutor (a) y/o apoderado de estudiantes trans acompañado por él o ella podrán solicitar a la Dirección del Establecimiento, el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo (a). Para ello deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del establecimiento para establecer de mutuo acuerdo, acuerdos, implementar medidas y seguimientos que brinden el apoyo emocional o psicológico que requiera el alumno o alumna, los que quedarán establecidos en un acta simple.

89.2.-Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor jefe, o quien cumpla labores similares a fin de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa.

89.3.- Los y las estudiantes Trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos que establece la ley 17.344 sin perjuicio que él y la estudiante haga uso de su nombre social a solicitud del apoderado. Para tales efectos se establecerán los acuerdos necesarios entre apoderado, estudiante, y establecimiento para velar por la integridad física, moral, y psicológica del y la estudiante.

89.4.- El y la estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, la ropa deportiva y los accesorios que considere más adecuados a su identidad de género y que sean acordados por el apoderado, el estudiante y el establecimiento para resguardar su integridad física, psicológica y emocional.

89.5.- El relación a la utilización de los servicios higiénicos se dará facilidades para a los y las estudiantes para el uso de duchas y baños de manera tal que se sientan cómodos respecto a su identidad de género. Para efectos se establecerán los acuerdos necesarios entre apoderado, alumno y establecimiento para la utilización de baños inclusivos.

## 90.- CONSIDERACIONES GENERALES EN CASO DE ACOSO LABORAL. (MOBBING).

90.1.- Para los efectos del presente reglamento entenderemos por acoso laboral en el trabajo un comportamiento inapropiado, que se traduce en un continuo y deliberado maltrato, ya sea directo o indirecto, verbal, físico o de cualquier otra forma, ya sea por parte de una sola persona o por varias en contra de otra, en el lugar de trabajo o en el curso de la relación laboral, susceptible de afectar la dignidad de la persona y tendiente a lograr su aniquilación o destrucción psicológica, produciéndole un daño efectivo que, en muchas ocasiones, desemboca en que el empleado /a afectado termine abandonando su puesto de trabajo.

90.2.- El acoso laboral incluye cualquier conducta ofensiva que se produzca de manera sistemática y continuada en el tiempo y que tenga por finalidad el aislamiento o daño psicológico del trabajador ( no asignarle tareas, asignarle tareas degradantes, aislarle respecto de sus compañeros, comentar su trabajo de forma malintencionada, etc...).

90.3.- No constituyen acoso laboral conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de trabajo y que afectan a su organización y desarrollo, pero que no tenga la finalidad de perjudicar personal o profesionalmente a una de las partes implicadas en el conflicto.

#### 91.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO LABORAL (MOBBING)

91.1.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

91.1.1.- Persona Denunciante	Persona que presenta la denuncia ya sea la persona acosada o cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.
91.1.2.- Persona Denunciada	Persona contra que se presenta la denuncia.
91.1.3.- Mediadores	El Sostenedor en su calidad de jefe de personal y el encargado de convivencia escolar cumplirán el Rol se entenderán como las personas a quienes deberán dirigirse los trabajadores para informar de una posible situación de acoso laboral., Los que constituirán un COMITÉ DE ETICA conformado por cinco representantes :  1 representante del EDL  1 representante de los docentes.  1 representante del personal administrativo.  1 representante de los Apoderados  La Psicóloga del Establecimiento.

91.2.- Si un trabajador /a de la empresa estima estar padeciendo una situación de acoso laboral tiene el deber de dirigirse a los mediadores y ponerlo en su conocimiento en forma escrita describiendo los hechos que lo han afectado indicando día y hora, las personas implicadas, el origen del conflicto, lo que solicita y su firma.

91.3.- La persona denunciante recibirá de parte de los mediadores un acuse de recibo de la denuncia.

91.4.- Los mediadores realizarán un proceso de recopilación de antecedentes en un plazo de 5 días hábiles. Durante ese periodo y hasta la resolución del comité de ética, el denunciante deberá cumplir funciones desvinculado del denunciado.

91.5.- Se mantendrán cuantas reuniones sean necesarias con la persona denunciante a los efectos de que ésta confirme la realidad, la exactitud y absoluta veracidad de sus manifestaciones. Se levantará un acta por cada una de las reuniones que se celebren.

91.6.- Si fuese posible, los mediadores deberán citar a aquellos trabajadores que como compañeros /as de trabajo puedan testificar de la presunta situación de acoso, y que puedan aportar con su declaración sobre los hechos, debiendo quedar registro escrito de estas declaraciones.

91.7.- Una vez analizado el caso y las pruebas que se presenten, los mediadores citarán a la persona denunciada para conocer su versión de los hechos y que manifieste lo que a su derecho convenga.

91.8.- Recogidos los antecedentes, los mediadores convocarán al Comité de ética y expondrán los antecedentes recogidos a través de un informe escrito de la denuncia y de las diligencias de investigación, debiendo el Comité de ética determinar los hechos presentados son constitutivos o no de acoso laboral emitiendo resolución escrita e informando a las partes afectadas, estableciendo sugerencias de medidas disciplinarias o de Despido que serán determinadas por el Sostenedor del Establecimiento.

Protocolo Pandemia

92.- NORMATIVA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

92.1. PRINCIPIOS QUE GUIAN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN 2021.

92.1.1.- Escuela como Espacio Protector.

92.1.2.- Bienestar socioemocional de la Comunidad Escolar.

92.1.3.- Potenciar la Recuperación de los Aprendizajes.

92.1.4.- Promover la Seguridad.

92.1.5.- Adaptación ágil al cambio.

92.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES JJLC.

92.2.1.- Establecer las condiciones sanitarias que permitan el trabajo de los integrantes de la comunidad educativa en un entorno seguro, implementando y cumpliendo los protocolos que sean necesarios para ello a través de un Plan de funcionamiento para el año 2021

92.2.2- Desarrollar e implementar un Plan de Trabajo dirigido a la contención socio emocional de todos los integrantes de la comunidad con énfasis en la salud mental y la capacidad de adaptación al entorno.

92.2.3.- Desarrollar las planificaciones y gestión pedagógica que permita la adquisición y recuperación de aprendizajes y la continuidad de la trayectoria educativa.

### 92.3 ALCANCE

El presente plan está dirigido para toda la comunidad escolar.

## 93.- PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

### 93.1.- OBJETIVO

Establecer estándares de limpieza y desinfección de ambientes y superficies de trabajo al interior de las dependencias del Colegio, para prevenir y controlar la transmisión del virus COVID – 19.

### 93.2.- ALCANCE

Será aplicable a la totalidad de las dependencias del Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera.

### 93.3.- RESPONSABILIDADES

Administración: Otorgar las facilidades correspondientes para la planificación, implementación, control y seguimiento del procedimiento y protocolos de seguridad establecidos para el control del riesgo sanitario COVID 19.

Encargado Protocolos Covid: Definir y gestionar plan de respuesta para la prevención y control de COVID 19 en el ingreso al Establecimiento.

Colaboradores y Terceros: Participar de cada una de las medidas definidas de control establecidas en el presente Protocolo de Limpieza y Desinfección JJLCARRERA, según sus responsabilidades.

Personal de Aseo: Es Llevar a cabo lo dispuesto en el lo indicado en (Anexo 1), y ejecutar las labores de limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo y artículos de oficina y utensilios de Casino de alumnos, entre otros.

#### 93.4.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Se procederá a realizar todas las actividades según lo estipulado el Protocolo de Limpieza y Desinfección JJLCARRERA

número La limpieza de los ambientes del Establecimiento, artículos de oficina y utensilios de comedor, entre otros, considera la remoción de la materia orgánica e inorgánica, generalmente por medio de fricción (paños, mopas, escoba, según la superficie), con ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. En las actividades de limpieza se debe considerar:

93.4.1.- Uso de paños de color según la superficie a limpiar: (WC), (Lavamanos y Paredes) (Muebles y artículos de oficina),

93.4.2.- En el caso de pisos y paredes se debe utilizar, escobillón y paños multiuso,

93.4.3.- Los paños multiuso no se deben utilizar en seco en ninguna dependencia, ya que favorece la dispersión de microorganismos que son transportadas a través del polvo,

93.4.4.- El mobiliario de las oficinas se limpia y desempolva Paño Húmedo en primera instancia luego seco.

93.4.5.- Los aparatos computacionales y telefónicos se desempolvan con plumero electroestático,

93.4.6.- La limpieza del Establecimiento considera como mínimo su ejecución una vez al día, llevando a cabo actividades de mantención y promoción de ambientes limpios.

93.4.7.- Uso obligatorio de los elementos de protección personal definidos en el presente Protocolo.

#### 94.- PROTOCOLOS SANITARIOS PARA ESTUDIANTES EN PANDEMIA.

94.1.- Si el estudiante presenta síntomas tales como Temperatura sobre 37 o presenta síntomas como dificultad respiratoria, pérdida de olfato o gusto, dolor muscular, dolor de garganta, náuseas, vómitos o diarrea, no debe presentarse al Liceo y debe informar al Establecimiento a través de correo electrónico, what sapp , y/o teléfono a la Dirección, Profesor jefe y Profesor de Asignatura que corresponda al día de la ausencia.

94.2.- Se solicita al apoderado que provea al estudiante de dos mascarillas una mascarilla de trayecto que sea de tela y lavable y otra para Cambiar en el establecimiento por una desechable y utilizarla en forma permanente, no olvidando que esta es de uso Obligatorio en todo momento.

94.3.- Al ingresar aplicar alcohol Gel en las manos.

94.4.- Control de la temperatura.

94.5.- Responder la planilla de control (Anexo 2 Control Diario de Ingreso y Salida) en caso de síntomas será aislado

94.6.- Respetar los trayectos de ingreso y salida. (Flecha Roja y Azul)

94.7.- No tener contacto físico (besos, abrazos, o cualquier contacto).

94.8.-Lavar las manos de manera frecuente y al menos antes del ingreso a cada sala y en los timbres de aviso para ello, y antes y después de la hora de colación.

94.9.-En el trabajo en clase mantener la distancia social, las ventanas abiertas y con uso de ventilador.

94.10.- Al momento de ingresar a la sala de clases mantenga la distancia social, y respete el espacio demarcado y el puesto asignado, aplique el alcohol gel en sus manos utilizando el dispensador ubicado al ingreso de cada sala o dependencia.

94.11.- Debe respetar el lugar de trabajo asignado, manteniéndolo ordenado y limpio.

94.12.- No intercambiar materiales.

94.13.- Salir en forma ordenada de la sala y sin agruparse.

94.14.- Respetar los protocolos para el uso de los baños.

94.15.- Respetar los espacios asignados para recreos, manteniendo la distancia social entre compañeros.

94.16.- No compartir alimentos, bebidas o colaciones.



94.17.- En los horarios de colación respetar la distancia social (1 metro entre persona y persona) , y no exceder el aforo del comedor.(24 personas).

94.18.- No compartir utensilios, servicios, alimentos o bebidas, durante las horas de colación.

94.19.- Procure dejar el lugar de colación ordenado y limpio.

94.20.- El celular no debe ser utilizado en la sala de clases, este es de uso personal y no debe prestarlo ni compartirlo en horas de recreo.

94.21.- Eliminar las mascarillas en los basureros señalados para ello

#### 95.- PROTOCOLOS SANITARIOS PARA DOCENTES EN PANDEMIA.

95.1.- Si el Docente Presenta Síntomas tales Como Temperatura sobre 37<sup>a</sup> o presenta síntomas como dificultad respiratoria, pérdida de olfato o gusto, dolor muscular, dolor de garganta, nauseas , vómitos o diarrea , no debe presentarse y notificar al Administrador vía telefónica con respaldo de correo electrónico y con copia a Equipo Directivo.

95.2.- Utilizar la mascarilla de trayecto que fue entregada en el kit sanitario (Anexo EPP) JJlarrera.

95.3.- Cambiar en el establecimiento la mascarilla de trayecto por la mascarilla desechable y utilizarla en forma permanente, no olvidando que esta es de uso Obligatorio.

95.4.- Al ingresar aplicar alcohol Gel en las manos.

95.5.- Control de la temperatura.

95.6.- Responder la planilla de control, y en caso de presentar síntomas positivos se procederá al aislamiento.

95.7.- Respetar los trayectos de ingreso y salida. (Flecha Roja y Azul)

95.8.- Evitar el contacto físico (besos, abrazos, o cualquier contacto).

95.9.- Lavar las manos de manera frecuente al menos 20 segundos y dejando un lavamanos por medio, y al menos antes del ingreso a cada sala y en los timbres de aviso para ello, y antes y después de la hora de colación.

95.10.- En reuniones de trabajo mantener la distancia social, las ventanas abiertas y con uso de ventilador.

95.11.- Al momento de ingresar a la sala de clases mantenga la distancia social, aplique al alcohol en sus manos utilizando el dispensador ubicado al ingreso de cada sala o dependencia, y tutele que sus estudiantes lo apliquen.

95.12.- Respetar el aforo de cada dependencia.

95.13.- Debe mantener la sala ventilada con ventanas abiertas y con el ventilador encendido.

95.14.- Tutelar que los alumnos respeten el puesto asignado.

- 95.15.- No permitir el intercambio de materiales ni realizar intercambio de materiales.
- 95.16.- Exigir que los alumnos mantengan su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 95.17.- Controlar que los estudiantes salgan en forma ordenada de la sala y sin agruparse.
- 95.18.- En los horarios de colación respetar la distancia social ( 1 metro entre persona y persona) , y los espacios demarcados para ello, y no exceder el aforo del comedor de docentes ( tres personas ) o lugares destinados para ello.
- 95.19.- No compartir utensilios, servicios, alimentos o bebidas, durante las horas de colación.
- 95.20.- Procure dejar el lugar de colación ordenado y limpio.
- 95.21.- Eliminar las mascarillas en los basureros señalados para ello.
- 95.22.- Reforzar las medidas de higiene y seguridad antes de cada recreo
- Aquellos que no cumplan recibirán una amonestación verbal, quedando registro escrito de la entrevista realizada con el docente por parte de equipo Directivo.
- Si la falta se reitera se le amonestará por escrito con copia al correo electrónico.
- Si la falta se reitera por tercera vez se le amonestará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.

#### 96.- PROTOCOLOS SANITARIOS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN PANDEMIA

- 96.1.- Si el Docente Presenta Síntomas tales Como Temperatura sobre 37<sup>a</sup> o presenta síntomas como dificultad respiratoria , pérdida de olfato o gusto, dolor muscular, dolor de garganta, náuseas , vómitos o diarrea , no debe presentarse y notificar al Administrador vía telefónica con respaldo de correo electrónico y con copia a Equipo Directivo.
- 96.2.- Utilizar la mascarilla de trayecto que fue entregada en el kit sanitario (Anexo EPP) JJCarrera.
- 96.3.- Cambiar en el establecimiento la mascarilla de trayecto por la mascarilla desechable y utilizarla en forma permanente, no olvidando que esta es de uso Obligatorio.
- 96.4.- Al ingresar aplicar alcohol Gel en las manos.
- 96.5.- Control de la temperatura.
- 96.6.- Responder la planilla de control. y en caso de presentar síntomas positivos se procederá al aislamiento.
- 96.7.- Respetar los trayectos de ingreso y salida. (Flecha Roja y Azul)
- 96.8.- No tener contacto físico (besos, abrazos, o cualquier contacto).
- 96.9.- Lavar las manos de manera frecuente al menos 20 segundos dejando un lavamanos por medio, y al menos antes del ingreso a cada sala y en los timbres de aviso para ello, y antes y después de la hora de colación.

- 96.10.- En reuniones de trabajo mantener la distancia social , las ventanas abiertas y con uso de ventilador.
96. 11.- Al momento de ingresar a la sala de clases mantenga la distancia social, aplique al alcohol en sus manos utilizando el dispensador ubicado al ingreso de cada sala o dependencia, y tutele que los estudiantes lo apliquen.
- 96.12.- Debe mantener su lugar de trabajo ventilado con ventanas abiertas y con el ventilador encendido.
- 96.13.- Tutelar que los alumnos respeten los protocolos sanitarios en trayectos, uso de baños,
- 96.14.- No permitir el intercambio de materiales ni realizar intercambio de materiales.
- 96.15.- Exigir que los estudiantes mantengan su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 96.16.- Controlar que los estudiantes salgan en forma ordenada de la sala y sin agruparse.
- 96.17.- En los horarios de colación respetar la distancia social ( 1 metro entre persona y persona) , y los espacios demarcados para ello, y no exceder el aforo del comedor.(tres personas).
- 96.18.- No compartir utensilios, servicios, alimentos o bebidas, durante las horas de colación.
- 96.19.- Procure dejar el lugar de colación ordenado y limpio.
- 96.20.- Eliminar las mascarillas en los recipientes señalados para ello.

#### 97.- RUTINAS PARA RECREOS DURANTE LA PANDEMIA

- 97.2.- Inspectoría General al inicio del año escolar determinara quienes realizaran las responsabilidades para el cumplimiento de las medidas de prevención, cuidado y autocuidado como : mantener la distancia social, evitar juegos de cercanía física, utilizar mascarillas, no intercambiar objetos tales como pelotas, equipos de audio , u otros.
- 97.3.-No compartir bebidas o alimentos.
- 97.4.-No intercambiar celulares.
- 97.5.-Eliminar la basura en los recipientes destinados para ello.
- 97.6.-Lavar las manos antes de ingresar a la sala de clases.
- 97.7.-Los Estudiantes deben ingresar a las salas de clases según las indicaciones de ingreso (Flecha Azul) y salida (Flecha Roja ). Los inspectores orientarán y tutelarán el proceso.
- 97.8.- Las salas deben quedar abiertas en los recreos para su correspondiente ventilación

## 98.- RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS DURANTE LA PANDEMIA

### 98.1.-Protocolo para Docentes y Asistentes de la Educación.

98.1.1.- Utilice sólo los baños asignados al Personal del Establecimiento.

98.1.2.- Se prohíbe tomar agua directamente de la llave.

98.1.3.- Deposite los desechos o el papel higiénicos en los recipientes.

98.1.4.- Lave sus manos antes y después de utilizar el baño.

### 98.2.- Protocolo para Estudiantes :

98.2.1.- Aforo Máximo de 3 Personas para el Uso de Baños (Inspectoría general asignará las responsabilidades para tutelar el proceso).

98.2.2.- Respete la distancia social al esperar el ingreso al baño.

98.2.3.- Se prohíbe tomar agua directamente de la llave.

98.2.4.- Deposite los desechos o el papel higiénicos en los recipientes.9.2.6.- Lave sus manos antes y después de utilizar el baño.

## 99.- PROTOCOLOS PARA CASOS COVID

### 99.1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN CASO DE SOSPECHA .

99.1.1.- En caso de tener un caso sospechoso al momento del Ingreso del establecimiento, no se le permitirá el ingreso, y se informará a Dirección. El estudiante se mantendrá aislado en el lugar destinado para ello, DONDE y se notificará al apoderado para que concurra al Liceo a retirar a su pupilo (a) y concurra a un centro asistencial para la toma de examen PCR. Si se detecta un caso sospechoso de Covid durante la jornada de clase, se informará por parte de la persona que detecta la situación a la Dirección del establecimiento, quien aplicará el protocolo correspondiente.

99.1.2.- En el caso que se detecte un caso sospechoso durante la jornada aplicará el siguiente protocolo:

99.1.2.1.- La Dirección asignará a un integrante del equipo Directivo QUIEN, quien tomando las medidas sanitarias (uso de mascarilla, escudo facial) acompañará al alumno a la sala de aislamiento manteniendo la distancia social y procurando que el estudiante no tenga contacto con ninguna persona.

99.1.2.2 La Dirección o un integrante del equipo Directivo notificará al Apoderado vía telefónica para que se presente en el establecimiento, y para que concurra a un centro asistencial para tomar examen PCR. Para ello el Liceo entregará un formulario de derivación que certifica la sospecha.

99.1.2.3.- Se informará al apoderado que debe informar los resultados del examen apenas le sean entregados.

99.2.- En caso de confirmarse uno o más casos de Covid 19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
99.2.1.- Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de covid 19 que es miembro de la comunidad educativa. (estudiante, docente, funcionario (a)).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto.  La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS -CoV-2 no eximirá a persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en éste numeral.

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
99.2.2.- Estudiante Covid 19 confirmado que asistió al establecimiento educacional, en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.  Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.  Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con Covid 19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueda retomar sus actividades.

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
99.2.3.- Dos o más casos de estudiantes Covid 19 confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad ( 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto patios, salas de clases, comedores, etc, se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de Covid 19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

### 99.3.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA DOCENTES EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID

99.3.1.- En caso de sospecha al momento del ingreso , el docente no podrá ingresar y deberá dirigirse a un centro asistencial para tomar examen PCR debiendo informar los resultados al Sostenedor , y al equipo Directivo a través de Teléfono con respaldo de correo electrónico.(debe remitir comprobante atención de los síntomas y de los resultados del examen PCR.)

99.3.2 Si durante la jornada, el docente o cualquier integrante del personal detecta una sospecha de un caso Covid entre los integrantes del personal ,debe informar a la Dirección. La Dirección deberá llevar al docente a la zona de aislamiento procurando que éste no tenga contacto con los estudiantes o con cualquier integrante del personal.

99.3.3.- La Dirección informará al Sostenedor, y autorizará el retiro del funcionario para que se dirija a un centro asistencial para la toma de Examen PCR.

99.3.4.- El docente deberá informar los resultados al sostenedor y al equipo Directivo vía telefónica , con respaldo de correo electrónico.

99.3.5.- Si el docente es contacto estrecho deberá presentar la licencia médica otorgada por tal efecto.

#### 99.4.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA DOCENTES EN CASO DE CONFIRMACIÓN COVID 19.-

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
99.4.1.- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es Covid 19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos, o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.  Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de Covid 19(+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

99.4.1. El/la trabajador(a) deberá comunicarlo al Sostenedor (Ricardo Araya Olivares- arayaolivaresr@gmail.com) vía directa a través de teléfono y con respaldo de correo electrónico, y seguir las indicaciones que la autoridad sanitaria le entregue.

99.4.2. Se identificará a los compañeros de trabajo que hayan estado en contacto estrecho con el contagiado y promover el monitoreo de sus síntomas, por el periodo que estime las autoridades sanitarias determine, con expresa indicación de concurrir a un centro asistencial si aparecen síntomas.

99.5.- Consideraciones Generales.

99.5.1.- La activación de los protocolos de gestión será atribución de la Directora del Establecimiento, y en su defecto de cualquiera de los integrantes del equipo Directivo.

99.5.2.- Se implementará un registro de observaciones para casos sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento.

99.5.3.- Este registro deberá contener :

99.5.3.1.- En su hoja inicial Los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU,SAMU, y HOSPITAL CORRESPONDIENTE AL SECTOR) .

99.5.3.2.- Las acciones desarrolladas desde detectada la sospecha de Covid y las Medidas preventivas adoptadas por el establecimiento.

99.5.3.3.- Se entregará un formulario de derivación al centro asistencial más cercano para realizar examen PCR.

99.5.3.4.- Se dejará Registro de la Notificación al apoderado o familiares cercanos en el caso de los estudiantes y de la solicitud de realizar examen PCR y la obligación de informar una vez recibidos los resultados.

## 100.- PROTOCOLOS PARA LA ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA PANDEMIA.

100.1.- Indicaciones para Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación.

100.1.1.-Debe lavar sus manos antes y después de su colación.

100.1.2.-Debe mantener la distancia social de un metro respecto de la otra persona.

100.1.3.-No se podrá compartir utensilios personales de alimentación e ingesta de comida.

### 100.2.- Indicaciones para Estudiantes.

100.2.1.- Sera Obligación de los estudiantes deberán traer su colación debidamente identificada con su nombre y curso, y un individual para su uso personal.

100.2.2.- Debe lavar sus manos antes y después de su colación.

100.2.3.- Debe mantener la distancia social de un metro respecto de la otra persona.

100.2.4.-No se podrá compartir utensilios personales de alimentación e ingesta de comida.

100.2.5.- Ocupar los espacios asignados para colación sólo el tiempo que sea necesario para ello.

100.2.6.-Se asignará un asistente de la educación para controlar el cumplimiento de los protocolos establecidos.

100.2.7.-El asistente de la educación deberá mantener el lugar ventilado.

## 101.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA EN PANDEMIA

101.5.-Los alumnos se mantendrán en una sala Fija durante su jornada de clases, donde los docentes se dirigirán a las salas según las Asignaturas y/o Modulos correspondientes a Horario de Clases.

El funcionamiento del Establecimiento se ajustará a las orientaciones e indicaciones entregadas por el Mineduc y el Minsal.



## 102.- PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA EN PANDEMIA.

Se aplicará por disposición del Ministerio de Educación cuando no estén dadas las condiciones sanitarias.

### 102.1.- Estrategias para implementar la Priorización curricular en la Educación Remota.

102.1.1.- Realizar un levantamiento de información sobre la situación de cada uno de los docentes, y estudiantes respecto de la conectividad, habilidades digitales, apoyo de apoderados y el estado emocional de cada uno., lo que permitirá identificar el nivel de la motivación de los estudiantes y docentes, además de las capacidades y los recursos tecnológicos para las clases en línea.

102.1.2.- Incentivar a los estudiantes a seguir una rutina de trabajo a través de un horario establecido.

102.1.3.- Mantener un contacto permanente con los estudiantes a través del correo personal institucional como medio oficial, sin perjuicio de utilizar otras estrategias comunicacionales como what sapp, mensajes de textos, Instagram , Facebook u otro medio como por ejemplo visitas domiciliarias.

102.1.4.-Mantener un contacto directo con padres y apoderados a través del correo electrónico, registrado por estos al momento de la matricula.

102.1.5.- Planificar diversas estrategias para garantizar aprendizajes en todos los estudiantes. (conferencias, proyectos , disertaciones, etc...)

102.1.6.- Desarrollar procesos evaluativos acordes a los avances de los estudiantes a través de evaluaciones on line por google form o a través de listas de cotejo o rubricas para el desarrollo de proyectos o actividades pedagógicas.

### 102.2.- De las normas básicas de uso y comportamiento de los estudiantes en Educación Remota.

102.2.1.- Los estudiantes deben estar atentos y ser responsables en los horarios y sus conductas durante una clase o reunión virtual, informando oportunamente, cuando presenten problemas de conexión o señal a internet, software, hardware, u otro inconveniente que pudiese presentarse.

102.2.2.- Mantener un lugar apropiado y mantener una conducta respetuosa, con sus profesores (as) y compañeros (as)

102.2.3.-Todo estudiante debe ingresar a la sesión con su nombre, apellido y cámara encendida para que el docente pueda verificar su asistencia

102.2.4.- En los casos, en que un estudiante no pueda tener su cámara encendida, por razones justificadas, el apoderado deberá informar sobre la situación al docente de asignatura o módulo, Profesor Jefe , y Equipo Directivo.

102.2.5.- La invitación de acceso a la sesión Meet es para el trabajo exclusivo de docentes y estudiantes de nuestro colegio, no debe ser transferida a terceros, el estudiante solo podrá ingresar si está vinculado con la cuenta institucional.

102.2.6.-El ingreso a clases debe ser puntual, como máximo a los 5 minutos de abierta la sesión.

102.2.7.- Se podrá usar el “chat” y otras herramientas de la plataforma con la autorización del Profesor.

102.2.8.- Para preguntar u opinar se debe solicitar la palabra y esperar su turno con la opción “Levantar la Mano disponible en la Plataforma Meet”

102.2.9.- Tener presente que cada docente solicitará al comienzo de la clase silenciar sus micrófonos y solo activarlo cuando se le pida su participación.

102.2.10.- Evitar en lo posible, consumir alimentos y/o bebidas con el fin de no distraer el proceso de enseñanza y evitar accidentes.

102.2.11.- Los estudiantes deberán permanecer presentes durante la clase virtual, pudiendo abandonar el sistema solo cuando el Profesor haya finalizado la clase o el estudiante se justifique frente al Profesor por una situación puntual, debiendo solicitar autorización al Profesor para ausentarse durante algunos minutos y apagar la cámara (manteniendo la conexión).

102.2.12.- Si un estudiante no respeta las normas de la clase podrá ser “Expulsado” por el profesor y no podrá seguir participando. El docente deberá informar a inspección General, equipo Directivo y todos los docentes, en el Informe de clase conferencia que se emite después de cada clase , debiendo además entrevistar al apoderado para dar conocer la conducta inadecuada y que el estudiante asuma un compromiso conductual. La entrevista podrá ser virtual o presencial según se le indique.

102.2.13.- Para garantizar la seguridad y el resguardo de todos los miembros, se prohíbe durante la clase o reunión virtual, sacar pantallazos (imprimir pantalla), fotos o grabar imágenes o sonidos, sin permiso o la autorización del Profesor , esto se reconocerá y sancionará como una falta grave según reglamento Interno, aplicando medidas disciplinarias conforme a éste.

102.2.14.- Sabotear, hackear o hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a la clase o reunión virtual; esto se considerará como una falta gravísima según reglamento Interno, aplicando medidas disciplinarias conforme a éste.

102.2.15.- No está permitido el uso de emoticones, stickers o imágenes fuera de contexto al escribir en el espacio virtual abierto para la transferencia de información, esto se reconocerá y aplicará como una falta leve según reglamento interno, aplicando medidas disciplinarias conforme a éste.

102.2.16.- Hacer mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o profesores que han sido publicados en la página web del colegio, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima conforme al reglamento Interno JJLC.

102.2.17.-Incurrir en cualquier otra conducta que pueda suponer una de las faltas por el que se regula la convivencia escolar del establecimiento.

102.2.18.- Es obligación del estudiante revisar el material enviado clase a clase por cada docente a la Plataforma classroom, según el horario establecido, debiendo estudiar los contenidos y desarrollar las actividades enviadas por los docentes. Las actividades serán revisadas por los docentes y permitirán retroalimentar y lograr los aprendizajes planificados. A su vez los estudiantes podrán realizar consultas a los docentes en relación al material enviado , las que serán respondidas por estos a través de la Plataforma classroom.

102.3- Responsabilidades de los Apoderados en la educación Remota:

Para que este trabajo resulte efectivo y seguro, solicitamos el apoyo y compromiso desde el hogar, haciendo que el o la estudiante participe responsablemente de las sesiones, velando por el cumplimiento de las normativas y comunicando de manera oportuna las dificultades que pudieran presentarse.

102.3.1.- Por ello el apoderado será responsable de:

102.3.1.1.- Supervisar las actividades escolares de su hijo(a).

102.3.1.2.- Verificar asistencia en los horarios y asignaturas que le corresponden publicados en Pag web.

102.3.1.3.-Fomentar un trabajo planificado, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

102.3.1.4.-Los apoderados deben abordar con sus estudiantes el uso responsable de las plataformas del colegio y de cualquier red social en que interactúen.

102.3.1.5.-Asistir a reuniones de apoderados virtuales.

102.3.1.6.- Asistir a citaciones Virtuales de Cuerpo Docente y Administrativo.

102.3.1.7.- Justificar inasistencia a clases remotas y evaluaciones , a través d de correo electrónico al Profesor de la asignatura, al profesor jefe y al Equipo Directivo,.

102.3.1.8.- Responder correos, llamados telefónicas y citaciones u otro Enviados por docentes, inspección o equipo Directivo.

102.4.- Responsabilidad de los Docentes en relación a las Clases Remotas EN PANDEMIA.

102.4.1.- Los docentes deberán hacer cumplir las normas del presente protocolo y usar las sesiones, los horarios y las normas entregadas por la Dirección del establecimiento en Consideraciones técnicas.

102.4.2.- Deben registrar asistencia para operar el sistema, hacer presente e informar las anomalías que pueda presentar el sistema para la búsqueda de soluciones o las trasgresiones a las normas de la buena convivencia que se puedan dar con estudiantes o apoderados basado en formato de "INFORME DE CLASES CONFERENCIAS"

102.4.3.- Llevar registro de Asistencia clase a clase, en planilla Excel por Asignatura/Modulo, Nivel y curso en la cual imparte.

102.4.4.- Deberán utilizar Plataforma Pedagógica Class room la cual le permite obtener información sobre la opinión, desempeño e inquietudes de los estudiantes, así como también retroalimentar los aspectos pedagógicos que considere relevante en cada espacio virtual donde se transfiera información con características pedagógicas .(encuestas consultivas, cuestionario, tareas, guías, etc...), estos basados en horario otorgado por Dirección Académica.

102.5.- Las Clases Remotas Meet mantendrán la siguiente estructura:

102.5.1.- Objetivo de la clase.

102.5.2.-Introducción del nuevo conocimiento y/o activación de aprendizajes previos.

102.6.3.-Entrega de Aprendizajes.

102.6.4.-Resolución de Consultas y/o Dudas.

102.6.5.- Ticket de salida y/o actividades de cierre de clases.

102.7.- Evaluación en Clases Remotas EN PANDEMIA

Como forma de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje podrá disponer de herramientas tales como:

102.7.1.- Google Form Para evaluaciones formativas, donde el docente debe enviar a UTP y EDL en un plazo de 48 horas realizada la evaluación, para análisis y autorización de consignación de evaluación y posterior retroalimentación, desde la autorización de UTP docente debe enviar en plazo de 48 horas el registro en excel a encargado de carga de notas.

102.7.2.-Plataforma Classroom para carga y envío de actividades de evaluaciones basada en procesos y/o proyectos, una vez finalizada la evaluación el docente debe enviar a UTP y EDL en un plazo de 48 horas realizada la evaluación, para análisis y autorización de consignación de evaluación y posterior retroalimentación, desde la autorización de UTP docente debe enviar en plazo de 48 horas el registro en excel a encargado de carga de Notas

102.7.3.-Otros sistema de evaluaciones que mencione las consideraciones técnicas y que pueden ser aplicadas en un método de clases remotas deben ser consultadas y autorizadas por UTP. Ej Disertaciones, representaciones, proyectos ,etc.

102.7.4.- Se Enviará los resultados de las evaluaciones a apoderados y estudiantes, una vez que están hayan sido revisadas y autorizadas para su envío por parte de la Dirección académica del Establecimiento.

102.7.5. En el caso de las notas deficientes:

102.7.5.1. Es deber en primera instancia que el docente informe al apoderado y entrevistar al apoderado y estudiante para acordar compromisos , estrategias de apoyo que permitan revertir el bajo rendimiento académico.

102.7.5.2 Las entrevistas podrán realizarse de manera presencial o remota.

102.7.5.3 Si el rendimiento persiste será responsabilidad de Dirección académica entrevistar al apoderado, estudiante y docente para buscar estrategias remediales.

#### 103.- INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN PANDEMIA

103.1.-Se dará a conocer a todos el personal las disposiciones ministeriales y los protocolos sugeridos a través de los correos electrónicos y/o entrega de los documentos de manera tangible del personal para su conocimiento.

103.2.-Se desarrollarán jornadas de capacitación para dar a conocer los protocolos sanitarios establecidos en el plan de funcionamiento 2022 a través de jornada de capacitación y se desarrollarán ejercicios grupales de conocimiento y familiarización con los protocolos establecidos para fortalecer el desarrollo de los hábitos.

103.3.- Se implementarán evaluaciones sorpresa a objeto de evaluar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y se desarrollarán reuniones evaluativas de retroalimentación de los protocolos sanitarios.

103.4.- Se evidenciará las acciones realizadas a través de una planilla de asistencia de los participantes.

#### 104.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN PANDEMIA

104.1.- 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.

104.2.- Para los efectos de la implementación del plan de funcionamiento 2021 se aplicarán las siguientes estrategias :

104.2.1.-A Nivel de Docentes, Asistentes de la educación y personal administrativo.	ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES <ul style="list-style-type: none"><li>-Comunicados oficiales a través de circulares informativas.</li><li>- Reuniones presenciales y/o on line de difusión y/o coordinación.</li><li>- Utilización de correo institucional y what sapp Institucional.</li><li>-Reuniones de orientación y apoyo individuales y grupales, presenciales y on line.</li><li>- Actas de reuniones entregadas al personal.</li></ul>
104.2.2.- A nivel de Estudiantes y Apoderados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se dará a conocer los protocolos sanitarios y las estrategias pedagógicas al Consejo escolar ,Centro de Padres y al Centro de alumnos en primera instancia.</li><li>-Se informará los protocolos sanitarios y las estrategias pedagógicas a través de la página web del establecimiento.</li><li>- Se remitirá los protocolos sanitarios y estrategias pedagógicas a través de correos electrónicos de los apoderados y a través de los correos institucionales de los estudiantes.</li><li>-Se desarrollarán jornadas de familiarización con los protocolos sanitarios con todos los cursos.</li><li>-Cada profesor jefe reforzará los protocolos sanitarios a través de los what sapp de curso.</li><li>- Se implementará afiches educativos e indicaciones para el cumplimiento de los protocolos sanitarios.</li><li>- Se orientará a los apoderados en relación a 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.</li></ul>

105.- PROTOCOLOS PARA LA RECEPCIÓN DE APODERADOS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO EN PANDEMIA

105.1.- No habrá atención de apoderados o apoderadas en forma presencial, sólo se harán en forma telemática. Excepto a las personas que con previa coordinación hayan establecido algún encuentro, con Dirección, EDL, Profesores Jefes , administración y Finanzas.

105.2.- Se deben respetar las señaléticas y protocolos dispuestos por el establecimiento para todo apoderado que ingrese al liceo .

105.3.- Es obligatoria la distancia social que debe mantener con cualquier persona de la escuela de mínimo 1 metro.

105.4.- El apoderado, deberá presentarse con mascarilla, el uso de escudo facial será complementario y o exime del uso de la mascarilla.

105.5.- En ningún caso podrá retirarse mascarillas al entablar una conversación con algún integrante de la comunidad educativa.

105.6.- Si por algún motivo necesita retirar al estudiante por una hora médica y otro imprevisto deberá comunicarlo a la dirección quien coordinará la entrega del estudiante previa firma de documento de retiro.

105.7.- No se podrán dejar materiales en este lugar para entregar a los estudiantes o ser intercambiados con otro apoderado o colaborador.

105.8 Si a un o una estudiante se le requiere entregar algún artículo de extrema necesidad (como lentes, por ejemplo), se irá a buscar al o la estudiante a la sala para que lo reciba de manos de su apoderado o apoderada.

105.9 No se prestará el teléfono del colegio, salvo casos de emergencia.

105.10 El acceso colegio tendrá un aforo máximo de 6 personas esperando. Si el aforo está completo, la persona deberá esperar fuera del colegio.

105.11.- Toda persona deberá respetar el protocolo de ingreso establecido por el colegio

## 106.-PROTOCOLO PARA LA REUNIONES DE EQUIPO DIRECTIVO Y CONSEJOS DE PROFESORES EN PANDEMIA

106.1.- Los Consejos de Profesores se realizarán de manera online mientras dure la crisis sanitaria. En caso de ser necesario el consejo de profesores en forma presencial, se deberá informar a la dirección del establecimiento, quien autorizará o denegará la realización de esta.

106.2.-En caso de realizar el consejo de forma presencial esta deberá cumplir con las siguientes medidas las que deberán ser respetadas por todos los asistentes.

106.3.- El incumplimiento de alguna de estas medidas puede poner en riesgo la salud de toda la comunidad educativa, facultará a quien evidencia el incumplimiento, avisar al encargado para suspender la reunión.

106.4.- Las reuniones tendrán un horario máximo de 60 minutos. No pudiendo exceder dicho tiempo.

106.5.- Antes de iniciada la reunión la sala debe haber sido sanitizada de acuerdo con procedimiento establecidos.

106.6.- La mascarilla será de uso obligatorio durante toda la reunión.

106.7.- No se podrá compartir colación u snacks durante la reunión.

106.8.- El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que quien convoca la reunión asigne.

106.9.- Deberá usar alcohol gel.

106.10.- Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.



106.11.- Al finalizar la reunión, se deberá desalojar la sala, con el fin de sanitizarla.

#### 107.- ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR.

107.1.- El inicio del año lectivo 2022 está calendarizado para el 1 de Marzo, que marca el inicio del año escolar para los estudiantes.

107.2.- Los equipos docentes, asistentes de la educación y administrativos comenzarán el 1 de marzo 2022.-

107.3.- El año escolar tendrá un régimen trimestral, con el objetivo de lograr mayor agilidad y monitorear los avances pedagógicos.

108.- Se entenderán como parte del presente reglamento Interno 2022:

108.1.- Plan Anual del Consejo Escolar.

108.2.- Plan Anual de Seguridad Escolar.

108.3.- Plan Anual de Convivencia Escolar.

108.4.- Reglamento de Evaluación y Promoción.

108.5.- Consideraciones Técnicas

108.6.- Reglamento de Evaluación Diferenciada.

108.7.- Reglamento de Titulación.

#### 109.- PROTOCOLO DE "CIBER-BULLYING"

**Definición:** Se entenderá El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

**1.-FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar sobre acoso de ciber Bulling contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

**Pueden recibir denuncias**

Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, unidad técnica, Dirección con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso de que un profesor especialista reciba la denuncia

	deberá derivar el caso a Dirección y/o convivencia escolar. miembros del Equipo de Convivencia Escolar.
<b>Procedimiento de recepción y Procedimientos generales de indagación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será deber de cualquier miembro de la Comunidad escolar (estudiantes, profesores, apoderados, asistentes de la educación, etc) el informar en forma oportuna acerca de cualquier situación de hostigamiento o acoso escolar sobre el que tuviere conocimiento, incluido el grooming o acoso virtual; para lo cual se dirigirá al Profesor jefe de la víctima o al encargado de convivencia escolar.</li> <li>2. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado.</li> <li>3. El profesor o profesora jefe realizará las acciones necesarias a objeto de reunir la información que le permita determinar la gravedad de la situación (entrevistas a la víctima, victimarios, testigos, padres y apoderados, etc).</li> <li>4. Con dicha información derivará el caso por escrito al encargado de convivencia escolar quien juntamente con el comité de sana convivencia evaluará la situación.</li> <li>5. Se efectuará la investigación pertinente para poder establecer las responsabilidades y sanciones.</li> <li>6. Se firma carta de condicionalidad con el apoderado.</li> <li>7. Se activa el protocolo anexo para este caso.</li> </ol>
<b>2.-FASE INDAGACIÓN:</b> Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).	
<b>Responsables de la indagación</b>	El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del Equipo de Convivencia designado por la Dirección.
<b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.</li> <li>· Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>· Reubicación a curso paralelo.</li> </ul>
--	---

**3.-FASE RESOLUCIÓN:** Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

**Responsable:**

- El Profesor Jefe en primera instancia.
- Si el Profesor Jefe no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta **debiese ser ejecutada por el Inspector del Nivel o bien un profesor de asignatura u otro directivo.**
- En situaciones de especial gravedad o complejidad. **En forma excepcional,** este procedimiento será realizado por **el Sub-Director.**

**Procedimiento de Resolución:**  
Desde la denuncia 7 días hábiles y emitir informe a Directora.

**Medidas Formativas:**  
Reflexionan sobre la situación y el conflicto.

- Concluyen consecuencias del conflicto.
- Analizan consecuencias del conflicto.
- Intervención de mediador docente directivo.
- Intervención del docente que conozca al alumno.
- Los estudiantes reconocen sus faltas.
- Los estudiantes comprometen cambios.
- Practican actitudes de honestidad y disculpas

**Medidas pedagógicas:**  
El profesor auto evalúa e interviene en la hora de orientación y la replantea.

- Conversa con el estudiante que comete falta.
- El profesor lo motiva en la clase.
- Utiliza estrategias de liderazgo para influir.
- Diseña estrategias para alumnos agresores.
- Genera actividades para alumnos acosadores u/o agresores.
- Trabaja estrategias de relaciones sociales

**Apoyos psicosociales:**  
Concientizar a la comunidad educativa sobre cómo mejorar la convivencia entre distintos estamentos, haciendo partícipe a la comunidad de las posibles soluciones a través de un trabajo en red.  
Dar respuesta a las problemáticas y necesidades psicosociales de los estudiantes, incluyendo entre sus lineamientos el trabajo colaborativo padres y apoderados en beneficio del bienestar bio-psicosocial de los alumnos.

**Derivaciones:**

Antes de derivar cualquier caso, se debe haber realizado acciones correspondientes para abordar y resolver el conflicto, hayan sido en conjunto con inspección o no. Cuando dichas medidas no hayan generado los cambios en la conducta esperados, y se haya transformado en un conflicto mediano y de alta complejidad, este será derivado con la "Ficha de Derivación externa".

**Medidas con el padre Y/o apoderado o adultos responsables:**

Esta fase contempla entregar una retroalimentación del proceso de investigación a los apoderados que habían sido informados en la primera fase, como también a aquellos que, según investigación, se consideró necesario citar. Además, se informará de las acciones e intervenciones que realizará el establecimiento de acuerdo al tipo de falta cometida.

**Medidas de resguardo y medidas protectoras:**

- La persona designada para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- **El encargado de convivencia escolar** si lo estima pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstos elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrían ser consultadas el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo de convivencia y/o coordinador de orientación del Ciclo respectivo.
- En el caso que se determine la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una y más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).
- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para el tipo de infracciones.

<p><b>Procedimiento para emitir resolución</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>· Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.</li> </ul>
<p><b>Finalización del procedimiento*</b></p> <p>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados.</li> <li>· Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> </ul>

<p>El proceso y sus resoluciones deberán ser informadas al Director</p>	<p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>· Cerrar el procedimiento realizado.</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.</li> <li>· Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.</li> <li>· Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.</li> <li>· Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.</li> <li>· Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</li> <li><b>b)</b> Si los involucrados no están de acuerdo a la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>4. FASE DE APELACIÓN:</b>  Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).</p>	
<p><b>5.- FASE DE SEGUIMIENTO</b></p>	
<p>Los Profesores Jefes en conjunto con los profesores de asignatura del nivel, observaran y velaran por el buen clima escolar y solicitarán atención, intervención y reporte en caso de que sea necesario a modo de prevenir futuras situaciones de disciplina y convivencia en el trabajo cotidiano.</p>	

## 110.- PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA POR SER VICTIMA DEL CIBERACOSO

Definición: Desde una perspectiva cognitivo-conductual, cualquier persona que se plantee el suicidio experimenta pensamientos o ideas suicidas. La ideación suicida se define como la “aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia”. Además, en esta definición se incluyen aquellos pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseos de muerte, fantasías de suicidio y planificación de un acto letal. Este término conviene diferenciarlo de la propia conceptualización del suicidio o acto autolesivo que resulta en muerte, así como del intento de suicidio que supone la tentativa de autoeliminación o autolesión intencionada sin resultado de muerte.

### Generalidades:

Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el título VII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (“Protocolo Base para Manejo de la convivencia escolar Reglamentarias”).

### Garantías del Debido proceso:

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a ser escuchados, a presentar sus descripciones y explicaciones según corresponda.

Este estilo cognitivo, asociado a un proceso emocional y comportamental disfuncional, puede reducir la percepción de soluciones disponibles y conducir a un estado de desesperanza, elevando así la probabilidad de suicidio. Concretamente, una de las hipótesis más consensuadas para explicar la ideación y la propia conducta suicida, considera necesaria la aparición de un suceso estresante generador de ciertas emociones (especialmente de frustración o rechazo), el deseo de escapar de la situación o de comunicar a otros sus problemas, junto con la valoración de que tal opción no es posible y de la falta de recursos para aliviar tal crisis (por ejemplo, apoyo social). Esta secuencia de ideas, junto a la disponibilidad de medios para intentarlo o a modelos previos de tal conducta, lleva a sentimientos de indefensión que favorecen las conductas suicidas (adaptado de Williams y Pollock, 2001; citado en Palmer, 2007)

1.-	FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede DENUNCIAR la ideación suicida contando con 24 hrs. Por sí mismo u otro conocedor de implicaciones en la situación, para dar por conocimiento el hecho y si este ha sido desencadenado por cyberbullying durante este tiempo de pandemia.
-----	---

Pueden recibir denuncias:

Equipo de convivencia escolar.
<p>Procedimiento de recepción:</p> <p>Registrar por escrito el contenido de la denuncia en el acta.</p> <p>Informar a la Directora y llamar a los padres dependiendo de la complejidad de manera urgente derivar a Cefam para ser derivada a centro de salud.</p>

<b>2.-</b>	<p><b>FASE INDAGACIÓN:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).</p>
<p>Responsable de la Indagación:</p> <p>El Profesor Jefe en primera instancia.</p> <p>En segunda instancia, si el Profesor Jefe no pudiera hacer la indagación, ésta la hará el inspector o bien se designará a un Profesor de Asignatura u otro Directivo.</p> <p>En situaciones de especial gravedad o complejidad, la indagación será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar.</p>	
<p><b>Procedimientos Generales de Indagación:</b></p> <p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>● Informar a los apoderados de los involucrados.</li> <li>● Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales especialistas.</li> <li>● Esquema de pasos para la evaluación del riesgo de suicidio: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1) Identificación de la presencia de factores de riesgo y protección generales</li> <li>● 2) Evaluación del riesgo actual</li> <li>● 3) Valoración del riesgo de suicidio</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.</li> <li>● Solicitar evaluaciones profesionales de la institución según se estime pertinente.</li> <li>● Revisar registros, informes, etc. atinentes al hecho.</li> <li>● Solicitar la asesoría del Psicólogo, Orientador o del Profesor de Asignatura.</li> <li>● Entre los múltiples factores que influyen en el riesgo de conducta suicida: Lista de factores de riesgo y protección, se debe prestar especial atención si están presentes los factores de riesgo siguientes: Depresión, Alcoholismo , Adicción a sustancias , Psicosis , Intentos previos de intentos de suicidio o autolesiones - Aislamiento Enfermedad física (posibles consecuencias vitales, crónica o que provoque gran debilitamiento, Historia familiar de trastornos del estado de ánimo, alcoholismo o suicidio Duelo, pérdida reciente o preocupación con el aniversario de una pérdida traumática, Desestabilización familiar</li> </ul>	

debido a una pérdida, abuso personal o sexual, o violencia, Trauma reciente (físico o psicológico) , Plan específico de suicidio formulado , Abandonar pertenencias La El Director podrá, en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes involucrados, psicóloga, Equipo de Convivencia, Inspectores de ambos niveles.

**Otras medidas preventivas o cautelares\* (Optativas)**

- No aplicables.
- Proporcionar acompañamiento psico social con profesionales de las redes
- Indicar el compromiso de atención médica correspondiente, proporcionando orientación y/o apoyo psicopedagógico.
- Dar la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

**3.- FASE RESOLUCIÓN:** Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

Ponerse en contacto con la familia durante la sesión o al terminar esta para: - Informar brevemente de la situación de su familiar - Pedir colaboración de apoyo y protección ante cualquier riesgo accesible, supervisión y aseguración de control médico.

Si hay probabilidad de suicidio inminente, es imprescindible que acudan a recogerle y le acompañen de forma inmediata a un centro de salud para la evaluación psiquiátrica y determinación de control farmacológico ambulatorio u hospitalización Argumentar la “desprotección” que manifiesta y convencerlo para acudir, preferiblemente acompañado, a los servicios médicos. Se explicará que eso conllevará la imposibilidad de continuar el tratamiento hasta que se establezca control médico y familiar. Si hay probabilidad de suicidio inminente, se debe informar de la necesidad de llamar a uno de los dispositivos de urgencias existentes para que acudan a recogerlo y lo trasladen a un centro de salud.

**Responsable:**

- El encargado de convivencia y Profesor Jefe en primera instancia.
- Si el Profesor Jefe no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por otro directivo.
- En situaciones de especial gravedad o complejidad. En forma excepcional, este procedimiento será realizado por el Sub-director.

**Procedimiento de Resolución:**

**Desde la denuncia 7 días hábiles y emitir informe a directora.**

**Medidas Formativas:**

Factores de protección • Presencia de habilidades de comunicación • Presencia de habilidades para encarar y resolver los problemas de manera adaptativa • Búsqueda de consejo y ayuda



cuando surgen dificultades • Receptividad hacia las experiencias y soluciones de las otras personas • Tener confianza en uno mismo • Actitudes y valores positivos, tales como el respeto, la solidaridad, la cooperación, la justicia y la amistad • Creencias religiosas • Apoyo familiar, caracterizado por una cohesión alta • Apoyo social de calidad y consistencia (los amigos constituyen uno de los factores de protección más efectivos en la prevención de la conducta suicida)

Reflexionan sobre la situación y el conflicto.

- Concluyen consecuencias del conflicto.
- Analizan consecuencias del conflicto.
- Intervención de mediador docente directivo.
- Intervención del docente que conozca al alumno.
- Los estudiantes reconocen sus faltas.
- Los estudiantes comprometen cambios.
- Practican actitudes de honestidad y disculpas

#### **Medidas pedagógicas:**

El profesor auto evalúa su clase y la replantea.

- Conversa con el estudiante que comete falta.
- El profesor motiva al estudiante afectado e incluye en la clase.
- Utiliza estrategias de liderazgo para influir.
- Diseña estrategias para alumnos desadaptados.
- Genera actividades desafiantes.
- Trabaja estrategias de relaciones sociales

#### **Apoyos psicosociales:**

En muchos casos la ideación de suicidio puede suponer un escape cognitivo de una situación de malestar, mantenido por reforzamiento negativo. Es decir, los individuos tratan de evitar algo aversivo o desagradable y, al no encontrar opciones de respuesta suficientemente reforzantes, mantienen la expectativa de acabar con el propio sufrimiento, con la indefensión o la desesperación (“no lo puedo soportar más, sólo la muerte me librá de este sufrimiento”). También, algunos individuos con ideación suicida tienen la expectativa de lograr para otras consecuencias aversivas (castigo por mal comportamiento) invocando a creencias sobre justicia, el despecho o la venganza (“cuando me mate van a darse cuenta de todo lo que me han hecho”) o comunicar su malestar a los demás, con la expectativa de lograr su atención y, por tanto, obtener un refuerzo (“la única forma de que me escuchen es que me mate”). En otros casos los individuos

también pueden esperar para sí mismos castigos o penas por su propio comportamiento, debido a sentimientos de culpa, errores, pecados o maldades que suponen intrínsecas a su propia naturaleza. Estos elementos, cabe insistir, se han de valorar siempre para cada caso en concreto. En definitiva, teniendo en consideración todos estos elementos, el encargado de la atención puede hipotetizar la función que puede tener el comportamiento del individuo, estimar el riesgo de suicidio y prevenir cualquier tipo de comportamiento que pudiera llevar a su ejecución con éxito.

Cuando aparezca un riesgo determinado como bajo (1) o medio (2), se hará hincapié en evaluar brevemente el estado del individuo y potenciar estrategias adecuadas de afrontamiento, combinándolo con la intervención psicológica normal. En el momento en el que se presente un nivel de riesgo medio - alto (3) o más (4), conviene pactar con el estudiante el compromiso a no realizar ningún intento de suicidio o autolesión mediante un “contrato terapéutico”. Este contrato ha de especificar que no va a intentar hacerse daño o suicidarse en el tiempo pactado, el compromiso a acudir a la siguiente sesión y que en caso de aparecer pensamientos suicidas con cierta intensidad contacte con las personas especificadas (familia, llamar a urgencias, en casos muy puntuales contactar con el terapeuta). Además, en lo posible deberá mostrar pasos de actuación e introducir otras posibilidades de acción, mejor si se consiguen especificar las actuaciones concretas siguiendo un orden temporal (a, b, c, d..). Cada uno deberá tener una copia firmada

#### **Derivaciones:**

Especialmente, se recomienda que el que lo atienda sea capaz de:

- Plantearse si está capacitado para desarrollar una adecuada evaluación e intervención del paciente con ideación suicida, y derivar o pedir supervisión si lo precisa.
- Hablar abiertamente de la idea de cometer suicidio y mostrar seguridad de saber manejar la situación.
- Mostrar empatía y comprensión sobre la experiencia del individuo. El mensaje que traslademos ha de ser similar a “no estás solo, estoy totalmente comprometido en ayudarte a superar su situación”. Esto implica evitar juzgar o criticar su manera de pensar o actuar, descalificarle, sermonearle, tratar de convencer, decir frases hechas como “recapacita sobre todo lo bueno que tienes”, “la vida es bonita” o “hay muchas personas que en tu situación no pensarían lo mismo”.
- Estar preparado para mantener la energía de trabajar con el estudiante que puede estar deprimido y no ve ninguna alternativa de solución. Con estos pacientes, suele resultar más útil combinar cierta directividad con una adecuada implicación y colaboración.
- Modificar la aparición de algunos pensamientos y creencias habituales sobre la propia ejecución del profesional tales como “he de hacerlo bien”, “he de tener éxito”, “si fallo con mis clientes soy un fallo”, “soy totalmente responsable de las acciones de mis clientes”, “la situación es desesperanzadora”, “no puedo soportar la incertidumbre sobre lo que le pueda pasar”, “mi cliente no mejorará haga lo que haga”. Los casos en los que hay ideación y riesgo de suicidio son seguramente de los más difíciles

#### **Medidas con el padre Y/o apoderado o adultos responsables:**

Esta fase contempla entregar una retroalimentación del proceso de investigación a los apoderados que habían sido informados en la primera fase, como también a aquellos que, según

investigación, se consideró necesario citar. Además, se informará de las acciones e intervenciones que realizará el establecimiento de acuerdo a la situación.

Establecer medidas completas de control y protección ajustadas y plasmados en un acta, Buscar alternativas de solución y manejo ante situaciones que le provocan malestar o pensamientos suicidas. Explicar en profundidad al paciente la idea de estar “protegido” durante un tiempo y aclarar la necesidad de establecer una evaluación y control médico acudiendo lo antes posible a su centro de Salud Mental u hospital de referencia donde puedan ofrecerle otras medidas farmacológicas , En cualquier caso, se comunicará la necesidad de avisar a algún familiar o, en su defecto, persona cercana y se solicitará su autorización para informar a la familia del riesgo y necesidad de acompañamiento/supervisión.

**Medidas de resguardo y medidas protectoras:**

- La persona designada para proponer una resolución por el conflicto
- En el caso que se determine la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una y más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).
- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para el tipo de infracciones.

**Finalización del procedimiento:**

**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:**

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

**2) Para denuncias que fueron desestimadas:**

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

**3) Para denuncias confirmadas:**

- Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.
- Atender versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el manual de convivencia Escolar.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.  
(a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

(b) Si los involucrados no están de acuerdo a la resolución se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

**Nota:** Las propuestas deberán ser presentadas al Sub-Director para que este lo revise y valide como resolución de primera instancia. En caso de que el Sub-Director haya conducido el protocolo, la resolución deberá ser validada por el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

#### 4.- FASE REVISIÓN/APELACIÓN:

##### **Solicitud de Revisión:**

- a) **Puede solicitarse frente a la aplicación de** pasos o medidas disciplinarias para el agresor del ciberbullying (exceptuando la condicionalidad o cancelación de matrícula).
- b) **Autoridad de Revisión:** encargado de Convivencia Escolar.
- c) **Procedimiento:** Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Sub-Director o el Encargado(a) de Convivencia Escolar, según corresponda, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.
- d) **Puede solicitarse frente a la aplicación de** pasos o medidas disciplinarias (exceptuando la condicionalidad o cancelación de matrícula).
- e) **Autoridad de Revisión:** Sub-Director de Ciclo que corresponda o Encargado de Convivencia Escolar.
- f) **Procedimiento:** Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Sub-Director de Ciclo o el Encargado(a) de Convivencia Escolar, según corresponda, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.

##### **Presentación de Apelación:**

- a) **Puede presentarse frente a la Condicionalidad de Matrícula.**
- b) **Autoridad de Apelación: Directora o quien la subrogue.**
- c) **Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Directora, o quien la subrogue, responderá en un plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión de Directora será inapelable.
- d) **En el caso que se desestime el reclamo** la directora y /o UTP en compañía del profesor jefe informará a las partes la resolución y se dejara constancia de ella por escrito.

#### 5.- FASE DE SEGUIMIENTO

Los Profesores Jefes en conjunto con la comunidad educativa, observaran y velaran por el buen clima escolar y solicitarán atención, intervención y reporte en caso de que sea necesario a modo de prevenir futuras situaciones de disciplina y convivencia en el trabajo cotidiano.

