

**REGLAMENTO INTERNO
LICEO TÉCNICO
“ANTOFAGASTA”**



2019

INDICE.....	2-3-4
PRESENTACION	5
DE LA ESTRUCTURA	
Art. 1 Estructura Del Liceo	6
DE LA INFRAESTRUCTURA	
Art 2. Cuadro de Referencia.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN	
Art.3 Organización Del Liceo	9
Art.4 Nivel De Dirección	9
Art.5 Nivel De Gestión Curricular	9
Art.6 Nivel De Ejecución	9
DE LAS FUNCIONES	
Art.7 Funciones del Director.....	10
Art.8 Funciones del Subdirector	11
Art.9 Funciones del Inspector General	12
Art.10 Funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.....	14
Art.11 Funciones del Curriculista	16
Art.12 Funciones del Evaluador	17
Art.13 Funciones del Orientador	18
Art.14 Funciones del Coordinador extraescolar	19
Art 15 Funciones del Coordinador de Centro de Recursos	
Para el Aprendizaje.....	19
Art 16 Funciones del Jefe de Producción.....	20
Art. 17 Funciones del Coordinador T.P	21
Art. 18 Funciones de Jefes de Especialidades	23
➤ Funciones Pedagógicas...	23
➤ Funciones de Producción...	24
Art.19 Funciones de Docentes de Asignaturas y	
Profesores Jefes	25
Art 20 Funciones del Encargado/a Convivencia Escolar	27
Art 21 Funciones del Jefe Administrativo.....	29
Art.22 Funciones Encargado Informática.....	29
Art.23 Funciones del Encargado del PAE	30
Art 24 Funciones de Asistentes de la Educación	31
Art 25 Función de los Administrativos.....	31
Art 26 Funciones del Personal de Servicios Menores	32
DEL FUNCIONAMIENTO	
Art 27 Equipo de Gestión	32
Art 28 Consejo general de profesores	33
Art 29 Consejo de profesores jefes.....	34
Art 30 Consejo Extraordinario de Profesores.....	34

Art 31 Grupo Profesionales de Trabajo	34
Art 32 El Consejo Escolar.....	35
Art 33 Centro de alumnos y alumnas.....	36
Art 34 Centro General de Padres	37
Art 35 Comité Paritario	39
Art 36 Padre Madre y/o apoderado	39
Art 37 Los Estudiantes.....	40
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS	
Art 38 Asistencia... ..	41
Art 39 Inasistencia	41
Art 40 Atrasos	42
Art 41 Asistencia a clases de Educación Física	42
Art 42 Presentación personal	43
Art 43 Uso de libreta de comunicaciones	43
Art 44 Respeto Y Disciplina.....	43
DE LAS FALTAS	
Art 45 SE CONSIDERAN FALTAS LEVES... ..	44
Art 46 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES	44
Art 47 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS	45
DE LAS SANCIONES	
Art 48	46
DE LA CONDICIONALIDAD	
Art.49	47
ANEXOS	
ANEXO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA	48
ANEXO 2: PROCEDIMIENTOS SALIDA A TERRENO	57
ANEXO 3: PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS	59
ANEXO 4: REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LOS PROCESOS DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL LICEO TÉCNICO “ANTOFAGASTA”	61
ANEXO 5: REGLAMENTO INTERNO DE LA MODALIDAD DUAL	68
ANEXO 6: REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICAS CURRICULARES POR CAMPOS CLÍNICOS ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA	76
ANEXO 7: REGLAMENTO USO DE LABORATORIO ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA	78
ANEXO 8: REGLAMENTO INTERNO USO DE TALLER DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS	84
ANEXO 9: REGLAMENTO INTERNO TALLERES Y SALA DE CLASES GASTRONOMÍA.....	87

ANEXO 10: PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	90
ANEXO 11: REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)	93
ANEXO 12: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL LICEOTÉCNICO ANTOFAGASTA	95
ANEXO 13: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEOTECNICO ANTOFAGASTA	102
ANEXO 14: PROTOCOLO DE MEMORANDUM	110
REGLAMENTO INTERNO JORNADA VESPERTINA	112
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	120

PRESENTACION

El **LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA** inició su labor al servicio de la educación, un 9 de julio de 1901, en un Antofagasta que crecía vertiginosamente y que requería de un Centro Educacional, que formara jóvenes competentes para enfrentar las exigencias que imponía el progreso.

La vasta historia del liceo Técnico, ha permitido que se destaque como Institución que enfrenta los desafíos de todos los tiempos, desde que fuera Escuela para Señoritas, Escuela Técnico Femenina, Escuela Técnica Superior y hasta hoy, Liceo Técnico Antofagasta.

En su himno, escrito por el “médico de los pobres”, el Dr. Antonio Rendic, expresa el espíritu del liceo Técnico de Antofagasta, con la fuerza de la juventud nortina y la mágica fuente que la nutre a través de su historia.

“Gloria a Dios que nos da un nuevo día,
Y con él, nueva fe y nuevo ardor
para hacer, con inmensa alegría,
del estudio la nueva labor.
La juventud es el edificio,
Que va formando la sociedad,
No omitiremos ni un sacrificio
Que nos pida la humanidad.
Por nuevas sendas van nuestras almas,
Constantemente buscando irán,
Y a la conquista de nuevas palmas,
Nuestros esfuerzos nos guiarán.
“En nuestra escuela, mágica fuente
donde se bebe ciencia y virtud,
de allí recoge savia la mente
que fortifica la juventud”

Nuestra ciudad crece y progresa y es indiscutible la importancia del LICEO TECNICO ANTOFAGASTA en la educación de sus jóvenes, formándolos para que puedan desenvolverse adecuadamente en esta sociedad pujante y en constante cambio. Su actual oferta educativa se enfoca en jornada diurna: Atención de Párvulos, Atención de Enfermería, Gastronomía, y Turismo; y en jornada vespertina: Atención de Párvulos, Atención Social y Recreativa, Atención de Enfermería y Gastronomía.

La historia del LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA se ha escrito con la tradición, con el profesionalismo e identidad de los que formaron y los que hoy forman parte de la

comunidad Liceana, cuyo sello ha quedado plasmado en los más de cien años al servicio de la comunidad antofagastina.

❖ DE LA ESTRUCTURA

Art. 1

La estructura del Liceo Técnico Antofagasta, se rige sobre la base legal del Decreto Nº 1049/78, y comprende:

Dirección

- a) Subdirección
- b) Inspectoría General
- c) Unidad Técnico Pedagógica:
 - Jefe UTP.
 - Evaluador.
 - Curriculista.
 - Orientador.
- d) Unidad Técnico Profesional
 - Jefe de producción.
 - Coordinador TP.
 - Jefes de Especialidades.
- e) Unidad Vespertina
 - Inspector General.
 - UTP.
 - Orientación.
- f) Convivencia Escolar
 - Encargado/a de Convivencia Escolar
 - Dupla Psicosocial.
 - Equipo de Convivencia Escolar.

❖ **DE LA INFRAESTRUCTURA****Art 2.**

CUADRO DE REFERENCIA		
ESPACIOS FISICOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
SALAS DE CLASES	30	
CRA	1	TOTALMENTE EQUIPADA
TALLERES DE ESPECIALIDADES	3	ESPECIALIDAD GASTRONOMÍA(2) ESPECIALIDAD ATENCIÓN PÁRVULOS (1)
LABORATORIO CLINICO	1	ESPECIALIDAD ENFERMERIA
LABORATORIO INFORMATICA	2	C/U 35 COMPUTADORES
OFICINAS UNIDAD TECNICA	3	
OFICINA ORIENTACION	1	CUATRO ORIENTADORES
SALA RECURSOS PIE	1	
OFICINA ESPECIALIDADES	1	
OFICINA CONVIVENCIA ESCOLAR	1	
OFICINA ASISTENTE SOCIAL	1	
OFICINA PSICOLOGA	1	
OFICINA PSICOPEDADOGA	1	
OF. CENTRO GENERAL DE PADRES	1	
OFICINA CENTRO DE ALUMNOS	1	
OFICINA VESPERTINO	1	
OFICINAS INSPECTORIA GENERAL	6	
OFICINA ATENCION APODERADOS	1	
OFICINA DIRECCION LICEO	1	
OFICINA SUBDIRECCION LICEO	1	
OFICINAS PARADOCENTES	3	
OFICINA EDUCACION FISICA	1	

OFICINA INVENTARIO Y ARCH.	2	
SALON MULTIPROPOSITO	1	CAPACIDAD 250 ALUMNOS ,EQUIPADO
SALON AUDIOVISUAL	1	CAPACIDAD 50 ALUMNOS,EQUIPADO
COMEDOR ALUMNOS	1	CAPACIDAD 250 ALUMNOS
COMEDOR PROFESORES	1	CAPACIDAD 40 DOCENTES
PATIOS TECHADOS	3	1 CON ESCENARIO TOTALMENTE EQUIPADO
BAÑOS ALUMNOS Y DUCHAS	2	VARONES Y DAMAS CAPACIDAD 60
BAÑOS DOCENTES	3	VARONES,DAMAS,CAPACIDAD 20
BAÑOS PARADOCENTES	7	
BAÑO MINUSVALIDOS	1	

❖ DE LA ORGANIZACIÓN

Art.3

La organización del Liceo Técnico Antofagasta, se rige sobre la base legal de la Ley Nº 19.070, Decreto Supremo 453/91 y sus modificaciones y que comprende:

Art.4

NIVEL DE DIRECCIÓN: que lo componen; Dirección, Subdirección e Inspectoría General. En base a los Arts. 7 (Ley 19070) y 18 (Decreto ley 453/ 9) que dicen: la función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y respecto a los alumnos, y/o padres y apoderados.

Art.5

NIVEL DE GESTIÓN CURRICULAR: que lo componen: El Jefe de UTP, Evaluador, Curriculista, Orientador, Coordinador General de Especialidad, Coordinador Extraescolar, Coordinador UTP vespertina, Coordinador Centro de Recursos del Aprendizaje, Encargado/a de Convivencia Escolar.

En base a los Arts. 8 (Ley 19070) y 19 (Decreto ley 453/91) que dice: las funciones técnicos – pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Art.6

NIVEL DE EJECUCIÓN: que lo componen; Profesores y Asistentes de la Educación

En base a los Arts. 6 (Ley 19070) y 16 (Decreto Ley 453/91) que dicen: la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnósticos, planificación, ejecución y evaluación de los mismos proceso y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.

Para los efectos se entenderá por:

- a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma

continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso, actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

❖ DE LAS FUNCIONES

Art.7

Funciones del Director

Además de las funciones correspondientes al cargo como docente-directivo, deberá:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Definir el PEI y la planificación estratégica del Establecimiento
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.
- Preside el equipo de Gestión.
- Es el responsable directo del establecimiento y máxima autoridad del nivel de dirección
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de los hijos.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal asistente de la educación.
- Asignar; administrar y controlar los recursos financieros que le fueran delegadas.
- Dirigir y controlar todas las actividades del equipo de gestión con el propósito de lograr los objetivos del establecimiento en plena concordancia con los fines del sistema educacional del país.
- Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación de la imagen de éste en todos los organismos cívicos, profesionales, productivos, culturales, etc.
- Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la jefatura que corresponda.
- Dar cuenta pública de sugestión.
- Enviar a la jefatura respectiva en los plazos o fechas establecidas, los informes o documentos que corresponda.

- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del establecimiento.
- Velar que el establecimiento posea un organigrama conforme a sus características y necesidades.
- Atender en casos calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, previo informe de inspección general, UTP, orientación, encargada de convivencia escolar, coordinación TP y personal del plantel.
- Visitar aulas, terrenos, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje; actividades que debe compartir con los docentes-directivos, UTP, Coordinación TP y Orientación.
- Supervisar el rendimiento escolar, según las normas existentes sobre la materia, previa constatación de la acción ejercida por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica al respecto.
- Orientar y supervisar el funcionamiento de los distintos organismos del establecimiento, asesorado por el equipo de gestión.
- Determinar en última instancia las medidas disciplinarias que corresponden a los (as) alumnos (as) de acuerdo a los criterios pedagógicos y legislación vigente, previo informe de las instancias pertinentes, Inspección General, UTP, Orientación, Equipo de Convivencia y Convivencia Escolar.
- Incentivar a los docentes directivos, docentes técnicos y docentes para integrar las redes de apoyo que se creen en la región y/o provincia.
- Resolver permisos administrativos con o sin remuneraciones de todo el personal del establecimiento, cuando le corresponda.
- Firmar y autorizar todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Confeccionar la Memoria Anual del plantel.
- Mantener informado al personal a través de los medios más adecuados y convenientes, respecto a circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen, así como su desarrollo y resultados.
- Informar oportunamente a las autoridades correspondientes, sobre las vacancias y otras situaciones administrativas producidas en el plantel a su cargo.
- Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y de convivencias de la comunidad educativa.
- Programar y Dirigir los consejos escolares.

Art.8

Funciones del Subdirector

Además de las funciones propias a su cargo como docente directivo, deberá:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Subrogar al director cuando proceda; asumiendo todas las funciones y

atribuciones que a éste le compete

- Asesorar directa y personalmente al director.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar la sana convivencia en la comunidad escolar.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar el buen clima organizacional.
- Coordinar y monitorear el proceso de admisión de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Administrar los recursos de sus áreas en función del PEI.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Informar verbalmente y en forma periódica a la dirección sobre el funcionamiento de las diversas unidades, y por escrito en las reuniones de equipo de gestión, cada vez que se justifique.
- Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo y feriados del personal de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
- Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna, previo informe de la instancia correspondiente.
- Constatar que el funcionamiento administrativo del establecimiento se desarrolle con normalidad y puntualidad.
- Entregar al director un informe mensual sobre las inasistencias y atrasos del personal, con el fin de enviar a los organismos correspondientes.
- Contribuir a que los canales de comunicación funcionen en forma expedita.
- Comunicar oportunamente a las instancias internas las incorporaciones, cambios o renuncias, licencias médicas, permisos administrativos del todo el personal del establecimiento.
- Orientar y controlar con los Inspectores Generales y docentes técnicos el normal y correcto uso de los libros de clases.
- Visitar periódicamente aulas, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos y otras dependencias, en razón del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Promover, coordinar y supervisar la participación del establecimiento en proyectos de mejoramiento educativos.
- Supervisar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica respecto del registro de firmas y materias en los libros de clases diarios, tanto el profesor de asignatura como de Consejo de Curso.

Art.9

Funciones del Inspector General

Además de sus funciones inherentes a su cargo de Docente – Directivo, deberá:

Subrogar al director y/o subdirector cuando proceda.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Ser mediador en los diferentes conflictos antes de derivar a Orientación y/o Convivencia Escolar.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar la sana convivencia en la comunidad educativa.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar un buen clima organizacional enfocándose hacia el ámbito formador y no punitivo.
- Preocuparse del bienestar, disciplina y sana convivencia de los estudiantes.
- Confeccionar el horario de los docentes del establecimiento de acuerdo con la información entregada por UTP, TP y aprobada por el Subdirector.
- Representar a los Docentes directivos en coordinación con los profesores jefes y orientadores ante los padres y/o apoderados para informarlos en casos especiales sobre la vida escolar de los educandos.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases en lo que respecta a asistencias y atrasos de los alumnos.
- Llevar el proceso de subvención del establecimiento.
- Es el responsable de cautelar y emitir toda la información correspondiente concerniente a la subvención.
- Velar y controlar que los expedientes de los estudiantes tengan toda la información necesaria de acuerdo a las normativas señaladas por la superintendencia de educación.
- Sobre la base de las directrices de la subdirección; organizar, programar y desarrollar el proceso de matrícula de los alumnos, verificando la autenticidad de los documentos.
- Confeccionar y mantener al día las nóminas oficiales de alumnos y, en caso de retiros, cambios de curso, incorporación tardía por traslados, comunicar oportunamente a la encargada (o) del SIGE.
- Velar por la salud, bienestar, formación moral y desarrollo de la personalidad de los estudiantes.
- Supervisar el funcionamiento de ayuda socioeconómica del alumnado.
- Velar por la asistencia a clases de los estudiantes solicitando informes mensuales a los profesores jefes en caso que la situación lo amerite.
- Organizar la entrega de Tarjeta Nacional Estudiantil.
- Supervisar las solicitudes de colectas escolares.
- Facilitar los espacios para las reuniones de apoderados.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Establecer lineamientos educativos - formativos al interior de los diferentes

niveles.

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el Clima Organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones al equipo de gestión.
- Gestionar al personal en coordinación con la Dirección, Subdirección, Unidad Técnica Pedagógica y de los Asistentes de la Educación.
- Difundir adecuadamente el Manual de Convivencia.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar los aspectos disciplinarios de la labor docente, manteniendo una ficha de control diaria que registre la hora de llegada/salida al aula y salida sin autorización del docente del aula.
- Administrar la disciplina del alumnado dentro del establecimiento.
- Aplicar los protocolos establecidos en caso de denuncia de conductas impropias dentro del establecimiento.

Art.10

Funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

Es el docente técnico responsable de esta unidad, quien debe dirigir, organizar, coordinar, supervisar, el desarrollo y el seguimiento de las funciones de la Unidad Técnica Pedagógica.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Cumplir con las funciones de apoyo o complemento de la docencia establecidos en el Art 8 (Ley 19070) y 19 (Decreto ley 453/91): Orientación Vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.
- Velar por la coherencia entre los elementos de la planificación con la gestión curricular y de aula.
- Asegurar el cumplimiento del PEI y la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar el cumplimiento del proyecto de Gestión Curricular del establecimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de mejoramiento educativo.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por Planes y Programas de Estudios y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades y evaluación del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Supervisar y coordinar la programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional y/o rehabilitadora cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Evaluar permanentemente las acciones curriculares y de evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje, con fines de verificar y/o corregir el nivel de logro alcanzado por los estudiantes.
- Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento de material didáctico del establecimiento, la aplicación de las TIC, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de ellos.
- Supervisar el funcionamiento de los departamentos componentes de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Integrar el equipo de gestión.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias, en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Proponer y entregar a la subdirección los horarios de trabajo del personal de su dependencia.
- Entregar recomendaciones técnicas para la confección de los horarios de clases, teniendo como base la carga horaria aprobada por el sostenedor.
- Supervisar el cumplimiento de los registros de contenidos y firmas en los libros de clases diarios, tanto el profesor de asignatura como de Consejo de Curso.
- Entregar un estado de avance del proceso de enseñanza - aprendizaje de todos los cursos del establecimiento al Equipo de Gestión y Consejo de Profesores.
- Establecer lineamientos educativos - formativos al interior de los diferentes niveles.
- Administrar los recursos de área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diferentes GPT.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir y apoyar el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículo con relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo pedagógico y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Asegurar el desarrollo del proyecto curricular del establecimiento

Art.11

Funciones del Curriculista

El Curriculista es el docente técnico, responsable conjuntamente con el jefe de la UTP, del desarrollo y cumplimiento de la planificación curricular del establecimiento.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Velar para que la planificación curricular, los diseños de clases de los docentes estén en coherencia con el PEI, con el proyecto de gestión curricular, con el manual de convivencia y con todos los proyectos y/o programas insertos en el establecimiento.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Formar parte del equipo de gestión.
- Proponer y asesorar las readecuaciones, inserciones y programas especiales emanados de los organismos pertinentes a los planes y programas vigentes conforme a los objetivos del establecimiento y al perfil profesional de las especialidades.
- Administrar formatos y sugerencias técnicas para la planificación curricular, diseños de clases, construcción de unidades, guías y cronogramas al inicio del año escolar.
- Asegurar la congruencia entre planificación, diseño curricular y su registro en el libro de clases.
- Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por el Ministerio de educación.
- Estimular y colaborar en la aplicación de técnicas, método y material de enseñanza, propuesta por los GPT para optimizar el trabajo de aula.
- Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por CPEIP, universidades e institutos superiores.
- Colaborar mediante pauta pre-establecida en la supervisión de clases en el aula.
- Controlar y supervisar las actividades de la modalidad dual.
- Controlar y revisar, según marco curricular nacional, las planificaciones en los diferentes niveles.
- Revisar mensualmente los contenidos en los libros de clases.
- Desarrollar atención emergente en horario de colación en UTP.
- Mantener al día registro de horas de clases sin realizar y su posterior recuperación (enfermedades, licencias médicas, otras).
- Asesorar al Profesor que lo requiera en el diseño de instrumentos curriculares.
- Controlar salida de estrategias metodológicas fuera del aula o plantel que sean concordante con lo planificado.
- Supervisar las actividades internas del programa DELTA.

- Controlar con registro de libro de clases, horas declaradas en recuperación.
- Elaborar y aplicar un plan progresivo de capacitación docente para el manejo de los recursos de aprendizaje del establecimiento.
- Sugerir la adquisición y/o confección de material de enseñanza de acuerdo a las exigencias del plantel y a los recursos económicos existentes.
- Supervisar los archivos de planificaciones tanto de especialidades, sectores, GPT y emitir informes bimestrales proponiendo sugerencias al Equipo de Gestión.
- Colaborar técnicamente con los GPT en la construcción de nuevas propuestas y sugerencias para el mejoramiento de la gestión curricular.
- Coordinar y supervisar el programa PIE.

Art.12

Funciones del Evaluador.

Es el docente técnico responsable conjuntamente con el Jefe de la UTP que los procesos evaluativos estén en coherencia con la planificación curricular, con los objetivos y el diseño de clases.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Velar para que los procesos evaluativos estén en concordancia con los objetivos del PEI, del proyecto de gestión curricular, el perfil de las especialidades y con el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Cautelar que los registros curriculares estén en coherencia con los objetivos de los instrumentos evaluativos.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Informar al equipo de gestión, bimensualmente, estadísticas y gráficamente de los procesos evaluativos para una eficaz toma de decisiones.
- Promover y establecer sugerencias a las debilidades detectadas en los procesos evaluativos.
- Integrar el equipo de gestión.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de instrumentos evaluativos.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información necesaria y relevante del proceso y productos de las acciones curriculares del establecimiento.
- Confeccionar al término de cada semestre y al término del año lectivo un informe de logros, debilidades detectadas durante el proceso, soluciones acordadas y

resultados obtenidos.

Art.13

Funciones del Orientador

Es el Docente especialista en Orientación Educacional y Vocacional

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Prestar asesoramiento preferente a los GPT en apoyo a su labor, especialmente en la planificación, desarrollo y evaluación de los OFT.
- Informar al equipo de gestión y a los docentes, del seguimiento realizado a los alumnos que requieren orientación educacional y vocacional.
- Tener un registro de los estudiantes casos tratados por orientación.
- Mantener informado y actualizados en metodología a los docentes y funcionarios en general para enfrentar las problemáticas emergentes en los educandos.
- Formar equipos de trabajo con los diferentes estamentos del establecimiento.
- Integrar el equipo de gestión.
- Asegurar y asesorar técnicamente a los profesores en general, en sus funciones de guías de los estudiantes, proporcionándoles apoyo a su labor, especialmente en la planificación, desarrollo y evaluación de los OFT.
- Entregar Orientación educacional, vocacional y profesional al estudiante.
- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento mediante instrumentos adecuados supervisando su aplicación y resultados.
- Velar por el cumplimiento de los OFT en las acciones y actividades formales e informales del establecimiento.
- Participar en las reuniones técnicas de orientadores citadas por los organismos correspondientes.
- Contribuir a crear las condiciones que permitan que todos los estudiantes, sin excepción alguna, obtengan el éxito en sus experiencias de aprendizaje.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de la orientación escolar.
- Promover un ambiente de sana convivencia de la función orientadora entre equipo de gestión, profesores, estudiantes alumnos, asistentes de la educación, padres y apoderados y la comunidad local.
- Diagnosticar, promover, coordinar, asesorar y asegurar el cumplimiento de las actividades de orientación de la unidad educativa.
- Informar y gestionar acciones que demanden las becas de gobierno y entidades privadas.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades de los subcentros de padres y apoderados.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de

orientación.

- Coordinar el proceso de postulación a la enseñanza superior.
- Confeccionar informes de estudiantes solicitados por los organismos externos y su envío por los conductos regulares.
- Velar, Coordinar y garantizar que los estudiantes usen los apoyos psicosociales.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos inherentes a su función.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de desarrollo personal y vocacional.
- Construir redes de apoyo.

Art.14

Funciones del Coordinador extraescolar

Actividad desarrollada por un docente, cuyo objetivo es la brindar a los y las estudiantes la posibilidad de un mejor aprovechamiento del tiempo libre y enriquecer su desarrollo personal.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Planificar y desarrollar actividades tanto dentro como fuera del establecimiento, que permitan cumplir con los objetivos de la CMDS.
- Planificar, desarrollar y evaluar actividades dentro del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, en la gestión curricular y en el Manual de Convivencia.
- Formar parte del equipo técnico del establecimiento.
- Promover la realización de jornadas culturales, deportivas y recreativas.
- Apoyar y reforzar el trabajo de las diferentes academias estimulando el trabajo educativo a través de estas actividades.
- Entregar informe mensual del desarrollo de las actividades extraescolares internas y externas a la UTP y dirección del establecimiento.

Art.15

Funciones del Coordinador de Centro de Recursos de Aprendizaje

Actividad desarrollada por un docente cuyo objetivo es apoyar el procesos enseñanza – aprendizaje,

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Formar parte del equipo técnico del establecimiento,
- Organizar actividades que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, en la gestión curricular y en el Manual de Convivencia

Art. 16

Funciones del Jefe de Producción

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los alumnos, e informar al Equipo de Gestión.
- Controlar la calidad de los servicios entregados en las diferentes empresas.
- Mantener al día el Libro de Registro de los alumnos titulados y Egresados.
- Velar por la conservación, manutención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
- Confeccionar el Plan de Mantención de talleres de las especialidades.
- Visitar las aulas, talleres de las especialidades para velar por la mantención de los equipamientos y el uso de éstos.
- Controlar las actividades de Producción y de Servicios comercializados.
- Entregar periódicamente, informes del movimiento financiero de Producción al Director (a) y Subdirector del Establecimiento.
- Informe al Subdirector mensual sobre solicitud y evaluación de los insumos.
- Preparar presupuestos de trabajos encomendados o servicios que se presten y disponer su ejecución.
- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades de los Jefes de Especialidades en las prácticas profesionales.
- Elaborar y preparar informe de desempeño semestral de los Jefes de especialidades.
- Evaluar semestralmente el desempeño de los coordinadores de las prácticas profesionales y entrevistarse con ellos para dar a conocer los resultados y establecer un compromiso de mejora.
- Preparar y dirigir los Consejos de Especialidades en temas de producción y prácticas profesionales.
- Supervisar modalidad Dual en relación a documentación emitidas a las empresas y catastro de visitas por parte de los profesores tutores.
- Confeccionar catastro y carpeta individual de los alumnos de práctica profesional.
- Participar en las reuniones del equipo de gestión cuando sean convocados.
- Informar al Director de la Unidad educativa, respecto a la tasa de titulación y entregar avances de las prácticas profesionales.
- Entregar avances periódicos por especialidad de las prácticas profesionales.
- Realizar y presentar a la Dirección y Subdirección plan de mantención de equipamiento según requerimiento de las diferentes especialidades.
- Gestionar el uso racional y adecuado de los recursos materiales de que se disponen para cumplir, de la mejor forma, con todos los procesos que implica la

gestión escolar.

- Representar al establecimiento en eventos, actividades y otros cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación con la Dirección, Docentes, Estudiantes y Apoderados.
- Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo y sector productivo.
- Organizar en conjunto con el coordinador TP y Jefes de Especialidades campañas de difusión, proyectos y ferias de las diferentes especialidades.
- Atender las inquietudes y consultas de los estudiantes, padres y apoderados y derivar el problema a la persona que corresponde, cuando el tema sea ajeno a su función.
- Informar a la Dirección del Establecimiento de los hechos y situaciones que ocurran en la Unidad de Producción y que no son de su competencia.
- Velar para que la documentación emanada por la Unidad de Producción sea confeccionada de acuerdo a las normas legales vigentes y a las instrucciones de la Dirección del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la documentación que le ha sido solicitada o remitida por la autoridad superior de la Unidad Educativa y contestar los respectivos documentos.
- Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer de la Unidad de Producción.
- Coordinar el Consejo Asesor Empresarial y motivar a su realización.
- Informar oportunamente a los miembros de la comunidad, que corresponda, respecto de las normas reglamentarias y legales vigentes; de manera especial aquella referida a las prácticas profesionales y proceso de titulación.
- Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

Art. 17

Funciones del Coordinador T.P.

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Trabajar de manera colaborativa y participativa con la Unidad Técnica Pedagógica.
- Planificar, supervisar y evaluar los programas de estudios implementados para cada especialidad con el fin de atender las necesidades de los estudiantes.
- Apoyar y reforzar el trabajo de las diferentes Docentes

- Debe velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- Visitar periódicamente aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Realizar y presentar a la Dirección y Subdirección plan de adquisición por cada una de las especialidades.
- Evaluar semestralmente el desempeño de los profesores de las especialidades y entrevistarse con ellos para darle a conocer los resultados y establecer un compromiso de mejora.
- Informar oportunamente a los miembros de la comunidad, que corresponda, respecto de las normas reglamentarias y legales vigentes; de manera especial aquella referida a los planes y programas de estudio de la EMTP.
- Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de las actividades de la Educación Técnico-Profesional que se desarrollan en la Unidad Educativa
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades de la Educación Técnico-Profesional.
- Establecer contactos con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en el área de la EMTP.
- Mantener al día las estadísticas de asistencia de los estudiantes la EMTP.
- Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la autoridad con respecto a la EMTP.
- Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar a la Unidad Educativa en su calidad de Coordinador de la EMTP en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director (a) de la Unidad Educativa.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad a través de las actividades de la EMTP.
- Controlar el cumplimiento del programa de trabajo establecido por cada docente o especialista de la EMTP.
- Cumplir con el horario asignado según contrato para esta función, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- Comunicar de inmediato a Inspectoría General, cuando un estudiante cause problemas de disciplina en el desarrollo de alguna actividad de la EMTP.
- Verificar el normal cumplimiento de las actividades de EMTP propias del acontecer diario, informando al Director de cualquier incumplimiento o problema suscitado.
- Velar para que en las actividades de la EMTP se establezcan las medidas seguridad correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencias en las actividades de la EMTP.
- Comunicar a los profesores jefes, de los estudiantes, de su jefatura que pertenecen y participan en actividades de la EMTP, con el objetivo que cada

- profesor jefe tenga una visión más amplia de sus estudiantes (as) y sus avances.
- Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección del Establecimiento.
 - Controlar el buen uso de las dependencias y materiales para que estos elementos constituyan instrumentos de máxima eficacia para alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestas por la EMTP.
 - Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora del Establecimiento.
 - Apoyar en la solución a los estudiantes que pertenecen a la EMTP los cuales presenten alguna dificultad de salud.
 - Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten una entrevista para conocer el detalle de alguna actividad de la EMTP o del avance de su pupilo o hijo.
 - Comunicar e informar a Inspectoría General y los estudiantes de la EMTP la suspensión de la actividad programada, cuando un Docente o Especialista comunique en forma oportuna su imposibilidad de asistir por motivo de fuerza mayor a cumplir con la sesión de trabajo programada.
 - Confeccionar informes especiales requeridos por el Director, Subdirector o el Inspector General de la Unidad Educativa.
 - Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo y al sector productivo.
 - Participar en el Consejo Asesor Empresarial.
 - Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento

Art. 18

Funciones de Jefes de Especialidades:

Es el docente que coordina a los profesores de su especialidad. Será el encargado de coordinar las actividades de índole pedagógica y de producción de acuerdo a las características de una especialidad e informar al Jefe de Producción o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica cuando corresponda.

➤ Funciones pedagógica:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Dirigir las reuniones de Departamento de su Especialidad.
- Asistir a reuniones de UTP y Unidad de Producción.
- Realizar sugerencias a la Dirección y Subdirección en relación a la organización y funcionamiento de su Departamento. Informando a UTP, Coordinadora TP y Jefe de Producción.
- Controlar los contenidos de las planificaciones por nivel y visitar periódicamente

los talleres.

- Mantener contacto con los profesores del Plan General.
- Organizar con el Dpto., campañas de difusión de la Especialidad.
- Mantener informado a los docentes de su Dpto. de los quehaceres y requerimientos de la Unidad Educativa.
- Coordinar actividades propuestas en la planificación departamental.
- Revisar el material educativo, como instrumentos de evaluación, guías, etc.
- Realizar acompañamiento al aula, exponiendo al docente el resultado de la visita y estableciendo el compromiso de mejoramiento cuando corresponda.
- Evaluar el desempeño de los docentes de su departamento solicitando la información pertinente en Inspectoría General, UTP y Unidad de Orientación.
- Asistir a reuniones de Jefes de Departamentos.
- Dirigir y organizar las reuniones técnicas y de coordinación con el personal del Departamento, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativas, como también al apoyo y mejoramiento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas.
- Informar al Director, Subdirector y UTP respecto a la marcha del Departamento.
- Efectuar la inducción técnica del personal nuevo al Departamento.
- Mantener relaciones continuas con su jefe directo, docentes directivos, equipo de gestión, docentes, funcionarios, estudiantes y apoderados.

Funciones de Producción

- Solicitar al Jefe de Producción del Establecimiento los requerimientos de materiales para el Departamento.
- Representar al Establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite la Dirección de la Unidad Educativa.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de los docentes de su Departamento.
- Atender a estudiantes y apoderados cuando lo soliciten.
- Promover el desarrollo de proyectos de innovación educativa.
- Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar al Jefe de Producción y Coordinadora TP.
- Proporcionar antecedentes al Jefe de Producción para los cálculos de gastos de producción o servicios correspondientes a su especialidad.
- Realizar junto al Jefe de Producción las cotizaciones de materiales que se adquieran en el comercio para la producción de los productos elaborados en su especialidad.
- Organizar distribución de estudiantes para la práctica profesional.
- Supervisar a los alumnos de práctica profesional de acuerdo al reglamento.
- Organizar proceso de Titulación.
- Participar en el proceso de Titulación.

- Organizar actividades para incentivar la producción.
- Mantener contacto con los empresarios.
- Hacer cumplir las normas de seguridad y de higiene e su especialidad.
- Controlar los inventarios de especies fungibles de su especialidad.
- Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- Asistir a reuniones de UTP y Unidad de Producción.
- Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

Art.19

Funciones de Docentes de Asignaturas y Profesores Jefes

1.- Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:

- Motivar el funcionamiento de academias, talleres y clubes.
- Investigar, estudiar y elaborar planes y programas de estudio.
- Participar en acciones relativas al proceso de titulación en educación TP.
- Participar en acciones vinculadas con los procesos de validación y convalidación de estudios.
- Asistir a conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas a la labor docente

2.- Actividades relacionadas con la administración de la educación

- Participar en actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- Realizar matrícula de alumnos.
- Completar anotaciones de datos y constancias en formularios oficiales, tales como: Libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- Desempeñar funciones de secretaría de diversos consejos.
- Supervisar, apoyar el mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de prácticas y gabinete, cuando corresponda.

3.- Actividades anexas a la función docente propiamente tal:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Elaborar y corregir instrumentos evaluativos de los procesos de enseñanza–aprendizaje.
- Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico.
- Planificar las clases.
- Incentivar funciones de monitores en programas de autoaprendizaje.

- Atender a alumnos y apoderados (problemas académicos)
- Realizar estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
- Participar en los Consejos de profesores del establecimiento y otras reuniones técnicas o actividades de perfeccionamiento
- Realizar visitas a instituciones cuyas actividades se relaciona con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus estudiantes.
- Preparar modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológicos.
- Participar en actividades técnicas con funcionarios del MINEDUC.
- Promover acciones directas de vinculación del establecimiento con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
- Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- Organizar actividades de extensión, utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar las clases y metodología de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Planificación de actividades valóricas con sus estudiantes.
- Cumplir con el inicio y finalización de la hora de clase de acuerdo a los horarios establecidos.

4.- Actividades relacionadas con la Jefatura de Curso:

El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponden al profesor jefe las siguientes funciones:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de sub-sectores y/o de especialidad, asistentes de la educación, padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- Completar y mantener actualizados los datos y antecedentes de sus estudiantes.
- Confeccionar los documentos que sean pertinentes a su labor de profesor jefe y técnico-administrativo de los estudiantes y/o curso.
- Revisar periódicamente las hojas de vida, observaciones en libro de clases y las calificaciones de los alumnos-as de su curso, con el propósito de adoptar

medidas administrativas y orientadoras que correspondan a una acción preventiva.

- Organizar y asesorar al sub-centro de padres y apoderados, mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencias de los estudiantes.
- Elaborar los informes educacionales y los informes de personalidad de sus estudiantes.
- Preparar el Consejo de Evaluación Semestral.
- Preparar las reuniones de padres y apoderados y generar junto a la Directiva un proyecto decurso.
- Realizar las reuniones de padres y apoderados, destinando tiempo para los temas generales del liceo y para los temas propios del curso.
- Citar en el día y hora de atención de apoderados a los que no asistan a las reuniones realizadas.
- Planificar y realizar actividades valóricas con sus estudiantes e instalar la reflexión en el aula sobre la prevención de la drogadicción, alcoholismo y otros temas que obstaculicen el normal proceso enseñanza-aprendizaje.
- Conocer y difundir el manual de convivencia y reglamento de evaluación del liceo, entre sus apoderados y estudiantes.
- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por el cumplimiento del manual de convivencia.
- Cautelar el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- Cumplir con el inicio y finalización de la hora de Consejo de Curso y Orientación de acuerdo con los horarios establecidos.

5.- Actividades co-programáticas y culturales. Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar la participación de su curso en las actividades culturales y recreativas que se desarrollen en el establecimiento.
- Promover la participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.

Art. 20

Funciones del Encargado/a Convivencia Escolar:

Tiene como responsabilidad la implementación de medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito de promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia.

- 1 Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- 2 Elaborar el plan, implementar y monitorear las actividades de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- 3 Atender, proponer y conformar el equipo de convivencia escolar, integrado por Inspector General, Encargado de Convivencia, Profesionales Psicosocial, Orientador/a, estudiante Delegado de Convivencia Escolar, Asistente de la Educación.
- 4 Velar permanentemente por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- 5 Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- 6 Ejecutar, de manera permanente, los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.
- 7 Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y resolución de conflictos entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 8 Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- 9 Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a situaciones de convivencia escolar.
- 10 Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- 11 Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 12 Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar.
- 13 Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa.
- 14 Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
- 15 Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- 16 Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta área.
- 17 Velar por que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de respeto, armonía y sana convivencia.
- 18 Asistir a los consejos escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- 19 Representar a Escuela o Liceo en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar

en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.

20. Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.

Art.21

Funciones del Jefe Administrativo

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Supervisar y fiscalizar el funcionamiento de todos los Asistentes de la Educación.
- Cautelar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumben al Director y a los jefes de las demás unidades.
- Informar oportunamente a la Dirección del plantel sobre cualquier anomalía detectada por algún funcionario del establecimiento, a fin que se adopten las medidas para remediarla.
- Llevar un registro mensual de asistencia del personal de su dependencia.
- Coordinar con Subdirección las carpetas individuales de todo el personal del establecimiento y en la que consten las inasistencias, renunciaciones, permisos, licencias médicas, comisiones de servicios, destinaciones, nombramientos y procesos administrativos.
- Cautelar y supervisar periódicamente los bienes inventariables de la Unidad educativa, y al personal dependiente de la Jefatura Administrativa.
- Elaborar y mantener al día las planillas de altas y bajas y planchetas murales de las especies de cada dependencia, coordinado con el encargado de inventario, solicitando las bajas, previa indicación del Director.
- Mantener al día los requerimientos de materiales.

Art.22

Funciones Encargado Informática

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Apoyar y perfeccionar al profesorado en la utilización de materiales y programas. (plataforma digital, pizarra interactiva, programas, etc.)
- Coordinar la utilización de los laboratorios de computación y los equipos informáticos. Haciendo cumplir el protocolo de normas y hábitos de uso de estos.
- Informar y asesorar la adquisición de nuevos productos y materiales.
- Velar por la conservación y mantención de los equipos e instalaciones
- Organizar y controlar los recursos disponibles, accesibilidad y disponibilidad.

- Prevenir oportunamente las necesidades del material de informática.
- Velar por el cumplimiento del aseo y ornato de los laboratorios de computación.
- Llevar registro del uso de los laboratorios en cuanto a horarios y planificaciones.
- Verificar el buen uso pedagógico de los laboratorios de los docentes.
- Alimentar las plataformas de orden institucional que se habiliten en el momento.
- Colaborar en los procesos académicos en la digitación e impresión de documentos oficiales como informes de notas, certificados anuales, actas, etc. solicitados tanto por Dirección, UTP, Inspectoría General y Orientación.
- Coordinador de los proyectos educativos que se quieran implementar en el establecimiento.
- Realizar reportes semanales del uso de los laboratorios a unidad técnica pedagógica.
- Diseñar materiales específicos en relación al ámbito computacional de apoyo al equipo docente y profesorado en general.
- Incentivar y proporcionar el uso de equipos informáticos.
- Reforzar las diferentes asignaturas y módulos de aprendizaje mediante el uso de programas de informática, apoyando la labor educativa para generar aprendizajes significativos y de calidad.
- Hacer cumplir el reglamento interno y manual de convivencia dentro de los laboratorios.
- Revisión y mantención del equipamiento de los laboratorios de computación y entregar reporte semanalmente a UTP.
- Asistir a los consejos generales y GPT para entregar información relacionadas con el trabajo informático.
- Participar en las reuniones semanales con UTP cuando se le solicite.
- Mantenimiento a todo artefacto electrónico disponible en el Liceo.
- Otras actividades inherentes a su cargo.

Art.23

Funciones del Encargado del PAE

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Coordinar, elaborar, planificar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación Escolar en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Colaborar y apoyar el buen funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar que funciona en la Unidad Educativa.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades del Programa de Alimentación Escolar programadas.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Programa de Alimentación Escolar que se realiza en la Unidad Educativa.
- Asistir a perfeccionamiento desarrollado por la JUNAEB.

- Mantener al día las estadísticas de asistencia de los estudiantes del PAE.
- Asistir a los consejos de gestión escolar o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- Representar al Colegio en su calidad de Encargado del PAE en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- Controlar el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar establecido por cada curso de la Unidad Educativa.
- Informar a la Dirección del Establecimiento y/o JUNAEB, por escrito, respecto de las Gestiones realizadas en el Programa de Alimentación Escolar de la Unidad Educativa.
- Llenado de planilla digital, mensual de asistencia al programa.

Art. 24

Funciones de Asistentes de la Educación

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Preocuparse de la buena presentación del alumnado.
- Resguardar que las medidas adoptadas por los inspectores sean asumidas y adoptadas por los estudiantes.
- Citar apoderados requeridos por Inspectoría General.
- Supervisar y cautelar el aseo de las salas de clases y otras dependencias.
- Difundir el PEI.
- Mantener al día la información necesaria de estudiantes tales como: antecedentes de identificación y ubicación de los estudiantes y los apoderados, así también asistencia y atrasos respectivos.
- Atender en buena forma a los apoderados, estudiantes y otros.
- Apoyar al docente cuando fuese necesario.
- Promover la sana convivencia de los estudiantes.
- Realizar turnos en las diferentes dependencias de establecimiento.
- Evitar cualquier acto que perjudique la salud y las buenas costumbres de los estudiantes.
- Cautelar la mantención del edificio como del mobiliario escolar.
- Informarse del quehacer del liceo para proporcionarla al público.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, estudiantes y otros.

Art. 25

Función de los Administrativos:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).

- Difundir el PEI.
- Atender en buena forma apoderados, estudiantes, otros.
- Apoyar a los niveles de Dirección y Gestión curricular.
- Promover sana convivencia de los estudiantes.
- Evitar cualquier acto que perjudique la salud y las buenas costumbres de los estudiantes.
- Tener actualizada la información del quehacer del Liceo para ser entregada al público.
- Mantener y entregar oportunamente la documentación requerida.
- Velar por la buena presentación de la documentación requerida.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, estudiantes y otros.

Art. 26

Funciones del Personal de Servicios Menores:

- Prevenir, identificar y notificar situaciones de desprotección de los jóvenes y adolescentes frente a hechos de vulneración de derechos y solicitar activación de protocolos. (Referencia Manual de Convivencia).
- Hacer aseo a las diferentes dependencias del establecimiento.
- Cumplir funciones de estafeta.
- Tener conocimiento del quehacer del liceo para proporcionar información al público.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivo, biblioteca, exposiciones, bodegas, talleres, laboratorios, otros.
- Colaborar en la preparación de inventarios.
- Hacer Turnos de portería.
- Prevenir cualquier acto que perjudique la sana convivencia del estudiantado.
- Difundir el PEI.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, estudiantes y otros.

❖ DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 27

➤ Equipo de Gestión:

El Equipo de Gestión, es el organismo encargado de asesorar a la Dirección. Estará integrado por el Director-a quien lo presidirá, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Curriculista, Evaluador, Orientación, Coordinador de Especialidades, Jefe de Producción, Encargado Convivencia Escolar, Coordinador PIE, Representante Equipo Psicosocial.

Las funciones de asesoramiento son:

1. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del Liceo.
2. Estudiar las disposiciones del nivel central, regional y comunal para su aplicación.
3. Estudiar situaciones de tipo general que afecten al liceo
4. Fomentar iniciativas creadoras en beneficio de los estudiantes y comunidad liceana.
5. Analizar las evaluaciones generales y parciales de interés general.
6. Colaborar en programación presupuestaria.
7. Liderar la organización, conducción y control de las orientaciones del liceo.
8. Favorecer una positiva conducta profesional de todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Generar y apoyar proyectos de innovación educativa.

El Equipo de Gestión se reunirá en forma periódica para evaluar y retroalimentar el proceso y planificar otras acciones. Además, se reunirá en forma extraordinaria, cada vez que el Director-a lo convoque.

La función de Secretario-a de Actas estará bajo la responsabilidad de un integrante del Equipo de Gestión.

Art. 28

➤ **Consejo general de profesores:**

Es el organismo integrado por todos los profesores de la Unidad Educativa y será presidido por el Director o a quien delegue.

El Consejo de Profesores sesionará de la siguiente manera:

- Una sesión de organización y programación general al inicio del año escolar.
- Una sesión de evaluación final al término de cada año.
- Mensualmente se realizarán ocho consejos, distribuidos de la siguiente forma:
 - a) Cuatro informativo y/o análisis dirigido por el Director-a
 - b) Tres Consejos Técnicos dirigidos por UTP.
 - Un Consejo de Profesores Jefes dirigido por Orientación.
- Dos horas semanales de reuniones GPT
- Dos horas que corresponde al Consejo General de Profesores:
 - a) Tomar conocimiento de la planificación que presente el Director-a, estudiarla y proponer las modificaciones que estime conveniente.
 - b) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
 - c) Pronunciarse en los casos que amerite una expulsión de estudiantes por no cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y con el Manual de Convivencia.

Art.29

➤ Consejo de profesores jefes:

Es el organismo constituido por todos los Profesores Jefes de Cursos del Liceo y los docentes que cite el Director-a quien lo preside.

El Director-a podrá delegar la presidencia de este consejo al Departamento de Orientación. Este consejo sesionará a lo menos una vez al mes.

Corresponde al Consejo de Profesores Jefes

- a) Estudiar los asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso.
- b) Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores Jefes de Cursos del Liceo.
- c) Promover perfeccionamiento de los Profesores Jefes de curso y orientar a los recién incorporados a esta función a través del Departamento de Orientación.
- d) Analizar, planificar y aplicar acciones correctivas en pro del desarrollo integral de los estudiantes del liceo.
- e) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno-a que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer medidas para darle una solución adecuada, e informar a Inspectoría General. (Profesor de curso).

Art 30

➤ Consejo Extraordinario de Profesores:

Estará constituido por: profesor jefe y profesores de asignaturas del curso, además, por los miembros de la UTP, Inspectoría General, TP , PIE, Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y será presidido por el Director- a, quien podrá delegar la presidencia en el Subdirector Inspector General, UTP u Orientación, cuando las necesidades lo ameriten, en citación extraordinaria.

Corresponde al Consejo de Profesores de Curso:

- a) Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor presente o que el consejo requiera. Asimismo, de proponerlas medidas que correspondan.
- b) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para uniformidad de los objetivos y procedimientos,

Art.31

➤ Grupo Profesionales de Trabajo:

Este es un organismo integrado por los profesores de un mismo sub-sector o asignatura, el cual debe reunirse semanalmente.

El Director-a del Liceo podrá delegar la presidencia de este consejo en el Jefe de UTP, en uno de los integrantes de UTP, en el Jefe de Departamento respectivo, según lo

considere pertinente.

Corresponde al Consejo de Asignatura o GPT:

- a) Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, entregando las sugerencias necesarias al Jefe de UTP.
- b) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros, a través del intercambio de experiencias metodológicas y estratégicas.
- c) Cumplir fiel y oportunamente con los instructivos que emanen de la Dirección, las Jefaturas, la UTP y otras que correspondan.
- d) Organizar estrategias metodológicas para mejorar el rendimiento de los estudiantes.

Art.32

➤ El Consejo Escolar

El Consejo Escolar hace posible una mayor integración y representatividad de todos los que forman parte de la comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación del liceo.

El Consejo Escolar estará constituido a lo menos por los siguientes integrantes: El Director quien preside, Sostenedor o representante, Presidente del CEAL, Presidente del CGP y representantes de todos los estamentos que se estime conveniente incorporar. (Ver anexo Consejo Escolar)

Los principales temas que deben ser tratados son:

- Mejorar los Aprendizajes de los estudiantes.
- Colaborar en la gestión del liceo.
- Trabajar por una convivencia y por la formación integral de los y la estudiantes.
- Proponer y analizar proyecto.

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Revisar el Proyecto Educativo Institucional para evaluar su aporte al logro de los objetivos del liceo.
- b) Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en su Plan de Gestión Escolar.
- c) Propiciar la participación y el trabajo de equipo y dar continuidad a las experiencias exitosas para los estudiantes.
- d) Trabajar por el bien común y la generación de confianza entre la Dirección y la comunidad liceana.
- e) Establecer un canal de comunicación efectivo entre los docentes, estudiantes y apoderados con la Dirección y el Sostenedor.
- f) Pronunciarse en los casos que amerite una expulsión de Mejorar los

Aprendizajes de los estudiantes. por no cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno y con el Manual de Convivencia.

Art.33

➤ Centro de alumnos y alumnas

El Centro de Alumnos, es la organización formada por los estudiantes de la Enseñanza Media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para 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. (Decreto Nº 50 del 15.02.2006)

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el Decreto Nº 524, y responder asimismo, a las características y circunstancias específicas de la respectiva realidad del Liceo. (Anexo Nº 7)

El Centro de Alumnos estará asesorado por uno o más profesor (s) propuesto (s) por los integrantes del CEAL.

El o Los asesore (s) velarán porque se cumplan los objetivos del Centro de Alumnos, estudiarán los planes de trabajo, orientarán las actividades de CEAL y asesorarán las sesiones.

La estructura del Centro de Alumnos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de Delegados de curso
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral (TRICEL)

Corresponde al Centro de Alumnos:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para mejorar los Aprendizajes de los estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado 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, basadas en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan. De sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y derechos humanos universales a través de los organismos, programas de

trabajo y relaciones interpersonales.

- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con los cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.
- g) Participar activamente en las diferentes instancias que la legislación vigente les permita y que contravengan a los intereses de los educandos del Liceo.
- h) Determinar y especificar las funciones de cada uno de los miembros.
- i) Elevar el prestigio del liceo, representándolo cabalmente a nivel externo e interno, fomentando el respeto por él entre sus pares.
- j) Promover la identificación del estudiante con la Unidad Educativa, en todo momento y lugar del punto de vista deportivo, cultural, social, artístico, etc.
- k) Desarrollar e incentivar la formación de hábitos y actividades que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- l) Defender los derechos de los estudiantes.
- m) Colaborar en la difusión y el respeto del reglamento interno por parte de los y las estudiantes.
- n) Ayudar a crear espacios e instancias para elevar el rendimiento escolar(concursos, repasos)
- o) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos (Visión y Misión) de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre el estudiantado una actitud de respeto y compromiso con ellos.
- p) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los futuros profesionales, integrándolos a las actividades organizadas, respetando su interés y sus diferencias personales.
- q) Estimular al estudiantado en una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de éste y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- r) Reconocer a cabalidad el reglamento interno, para planificar sus actividades sin incurrir en errores que atente al buen desarrollo de la actividad escolar.
- s) Contribuir e incentivar en el estudiantado el uso del material, implementos e infraestructura del Establecimiento Escolar.

Art.34

➤ Centro General de Padres

El Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Liceo Técnico Antofagasta.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones

técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad liceana.

Corresponde al Centro General de Padres y/o Apoderados:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas y, en consecuencia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y formular vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que le corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres: promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su respectivo reglamento interno, el que debe ajustarse a las normas generales del Decreto

Nº 565 de 1990 y, responderá a las características de nuestro liceo.(Anexo Nº 8)

Art.35

➤ Comité Paritario

En cada Unidad Educativa debe existir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que es el organismo técnico de participación entre empresa y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es regulada por el Art. 66 de la Ley 16.744. El Decreto Supremo 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Art. 1 de la Ley 19.345, que establece que es un organismo eminentemente técnico.

Corresponde al Comité Paritario:

- a) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- c) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
- d) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de Riesgos profesionales.
- e) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- f) Proveer la capacitación.

Art.36

➤ Padre Madre y/o apoderado

El (la) apoderado (a) es la persona mayor de 18 años de edad, residente en la ciudad que realiza el proceso de matrícula y firma el Registro de su hija (o) o pupila (o), comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares.

Corresponde al Padre, Madre y/o Apoderado.

- a) Comprometerse a mantener un contacto permanente con el Liceo, participar y asistir a las reuniones mensuales de apoderados y justificar cada vez que el estudiante se ausente del Establecimiento oportunamente, cualquier atraso o inasistencia de su pupilo(a).
- b) Involucrarse en la educación de sus hijos/as y no perder su gobernabilidad para con ellos.
- c) Comunicar, con antelación y personalmente la ausencia de su pupilo(a) a las pruebas de asignaturas previamente programadas. Cuando la asistencia no sea justificada oportunamente el instrumento aplicado tiene un mayor grado de dificultad y exigencia (80%)
- d) Velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a), evitando

la traída de objetos de valor (celular, Tablet, notebook, joyas, etc.) y sumas de dinero, ya que el liceo no responderá en caso de pérdidas.

- e) Ser atendido por el profesor jefe y/o asignatura y por cualquier jefatura cuando necesite de su atención.
- f) En caso de ausencia del titular. El (la) apoderado (a) informará oportunamente a Inspectoría General y designará un apoderado (a) suplente, con las mismas características. Tiene el derecho de designar el apoderado suplente en el proceso de matrícula.
- g) Participar y colaborar en actividades que se proyectan en beneficio de los estudiantes de la comunidad Liceo Técnico Antofagasta.
- h) Ser una persona responsable y respetuosa con todos los miembros de la Unidad Educativa, (quien atente contra estas disposiciones perderá su calidad de apoderado).
- i) Asistir a las reuniones de sub-centros, (los apoderados que no asista a reuniones del sub-centro deberá asistir posteriormente en horas de atención de apoderados del profesor jefe. Si el apoderado reincide en su inasistencia, el profesor jefe entregará la nómina a Inspectoría General para que sea citado por ese organismo).

Art.37

Los Estudiantes

➤ Requisitos de ingreso a 1° año Medio.

Podrá ingresar al Primer año del Liceo Técnico Antofagasta, de acuerdo con las nuevas normativas del Ministerio de Educación, basadas en el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

➤ Requisitos de Ingreso a la Enseñanza Técnico Profesional (3º Medio)

1. Haber aprobado el 2º año Medio
2. Cumplir con todos los requisitos que establece el protocolo de postulación a las Especialidades de la Unidad Educativa.

❖ DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS,

En la actualidad los estudiantes están regidos por el decreto de evaluación 0083 (3º y 4º) y 112/99 1º y 2º.

Como estudiante regular deberá cumplir con los requisitos estudiantiles y de asistencia, presentación personal y disciplina que se detallan:

Art 38

1. Asistencia:

- ✓ La asistencia a clases (es una exigencia prioritaria de responsabilidad del apoderado/a y del alumno/a)
- ✓ Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% de las clases y actividades realizadas.
- ✓ Casos especiales: Inasistencias por razones de salud (con certificados médicos) u otras de fuerza mayor, será notificado y comprometido a no reincidir de lo contrario será causal de repitencia.

Art 39

2. Inasistencia

- ✓ Las inasistencias serán controladas por Inspectoría General, profesor Jefe y Subdirección.
- ✓ Todo estudiante que se ausente, aunque sea una hora de clases, debe reintegrarse con su apoderado para su justificación.
- ✓ Cualquier salida extraordinaria del estudiante deberá ser autorizada por Inspectoría General, con el visto bueno del profesor de asignatura.
- ✓ Todo estudiante que salga de la sala de clases sin autorización del profesor, será anotado como ausente en el libro de clases por el profesor de asignatura, o inspectoría general que conozca el hecho. El estudiante ingresará a clases con una citación al apoderado para justificar la inasistencia.
- ✓ El permiso solicitado por el apoderado-a para retirar a su pupilo-a en horas de clases, deberá hacerlo personalmente y por circunstancias de extrema urgencia.
- ✓ Si las inasistencias se prolongan por 15 días o más consecutivas, sin aviso correspondiente o certificación por enfermedad, el liceo procederá a la cancelación de la matrícula previa visita domiciliaria del equipo psicosocial.
- ✓ Si el estudiante se ausenta por enfermedad, el apoderado-a debe presentar , en forma oportuna, hasta 48 horas después de su reintegro a clases, el certificado médico en la UTP e Inspectoría General, quien arbitrará las medidas de apoyo para una adecuada calendarización de procesos evaluativos y lo entregará definitivamente en justificaciones.
- ✓ En casos muy especiales los Inspectores Generales autorizarán

justificación de inasistencia y/o atrasos por el día, siempre que venga firmada por el apoderado-a, titular, en la libreta de comunicaciones.

Art. 40

3. Atrasos

Entendiendo que la hora de inicio de la jornada escolar será a las 8:00 am

- ✓ El estudiante que ingrese después de las 8.00 , se le permitirá el ingreso previo registro en el cuaderno de control a cargo del asistente de educación respectivo que le dará pase en la libreta de comunicaciones.
- ✓ El estudiante que cumpla 3 atrasos, se le entregará citación y no podrá ingresar a clases sin la presencia de su apoderado. Esto se repetirá cada vez que el estudiante llegue atrasado posteriormente. El estudiante que presente dos períodos de atrasos reiterados, tendrá una suspensión de clases, deberá ser justificado por su apoderado al reintegrarse a clases.
- ✓ Los pases de atrasos en horas intermedias y después de un recreo no existen, por lo tanto, los estudiantes que se encuentren en esta situación, podrán ingresar a clases por el resto de la jornada, previa citación de apoderado a justificar al inicio del día siguiente. Si se reincide en esta actitud el apoderado será citado a Inspectoría General. El estudiante será suspendido de clases, de acuerdo al protocolo de Inspectoría General.
- ✓ Por ser la puntualidad una condición indispensable y requerida en cualquier fuente de trabajo. Toda falta a los deberes escolares y conductas negativas será causal para no considerar su solicitud de gracia, correspondiente al decreto 083 y 112 de evaluación y promoción.

Art 41

4. Asistencia a clases de Educación Física.

La asignatura de educación Física es obligatoria, por lo tanto no existe la eximición. Los estudiantes afectados, deberán presentar el certificado médico, como máximo 48 horas expedido por el médico correspondiente, entregado en UTP e Inspectoría General para su estudio y resolución definitiva, lo que significa que se libera del ejercicio físico parcial, temporal y desarrollará otras tareas propias de la asignatura.

- ✓ El certificado debe presentarlo en UTP e Inspectoría General.
- ✓ Para la clase de Educación Física el alumno-a debe usar: short y/o calzas de preferencia colores institucionales, en su defecto colores oscuros integrar los colores institucionales y evitar suciedad por roce, más polera blanca o burdeo cuello adecuado al ejercicio físico.

Art.42

5. Presentación personal.

Ley de inclusión 20.845, del 8 de junio 2015, artículo 3 letra K “el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.

Así mismo, el sistema propiciara que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas de género, de nacionalidad o de religión.”

La familia debe conocer y adherirse al PEI respetando lo estipulado en este reglamento interno. Sin embargo estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudieran afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.

El establecimiento sugiere el uso:

- Para las damas: falda burdeo o pantalón azul marino, polera blanca del colegio y/o camisería blanca, calcetas azul, zapatos negros, blazer azul, corbata institucional, chaleco azul del liceo.
- Para los varones: pantalón gris, polera blanca del colegio y/o camisa blanca, blazer azul marino, corbata institucional, zapatos negros, chaleco azul del liceo.

Art.43

➤ Uso de libreta de comunicaciones

Todos los estudiantes deben tener su libreta de comunicaciones, con los siguientes datos específicos: foto tamaño carné, nombre y dirección del apoderado, firma y timbre del Inspector General.

Este documento es de uso diario y personal. En ella se dejará constancia de las comunicaciones.

El estudiante que no tenga diariamente su libreta deberá asumir su irresponsabilidad, ya que no será atendido-a en situaciones que se requiere este documento personal. En caso de no presentarla, debe asistir el apoderado.

Art.44

➤ Respeto Y Disciplina

Se exigirá RESPETO Y DISCIPLINA, con cada uno de los estudiantes del liceo, en todo momento y lugar, especialmente en horas de clases, actos educativos dentro y fuera del establecimiento y en actividades representativas del liceo.

❖ DE LAS FALTAS

Art.45

A. **SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

1. Participar en desordenes que alteren el normal desarrollo de las clases, donde no exista agresión física, verbal o daños en la infraestructura del establecimiento.
2. No entrar a clases, encontrándose al interior de la Unidad Educativa.
3. No asistir a una evaluación programada, sin justificación debidamente certificada.
4. Estudiantes que no cumplan presentación personal normada en reglamento interno.
5. El uso de celulares, audífonos, planchas de alisar el pelo, durante el desarrollo normal de la clase.
6. El uso de capuchones, lentes de sol, parlantes musicales dentro del aula.
7. Consumir alimentos durante el desarrollo de las clases.
8. Vociferar por las ventanas del establecimiento.

Art.46

B. **SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

1. Utilizar un vocabulario soez, vulgar e impropio, en el trato con cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Presentar observaciones registradas en el libro de clases, que den cuenta de actitudes, acciones y faltas, que vaya en desmedro de su proceso formativo.
3. Permanecer en las inmediaciones del establecimiento cometiendo algún tipo de desmán, que provoquen el reclamo de algún vecino del sector.
4. Alterar el orden público, a la salida de cualquier jornada de clase, participando de pugilatos, agresiones y otro tipo de acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres que deben estar permanentemente presentes en el desarrollo escolar.
5. Borrar o adulterar las notas parciales o finales en los libros de clases.
6. Rayar cualquier dependencia del colegio.
7. Fuga del establecimiento saltando los muros.
8. Fumar al interior de las dependencias del liceo.
9. Tener conductas que afecten a la moral y buenas costumbres.

10. Salir del establecimiento en horas de clases, sin justificación de inspección.
11. Suplantar la firma de su apoderado(a) con el fin de justificar inasistencia, pedir autorización para retirarse de clases u otro.

Art. 47

C. **SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS.** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente con manos, pies o con cualquier elemento (arma blanca, objetos contundentes, etc).
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chat, blog, Twitter, Instagram, Wasap, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Porte y/o uso de todo tipo de armas tales como: (armas, cortaplumas, corta-cartón, cuchillos, manoplas, cadenas, linchacos, etc., utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
10. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, al interior del establecimiento educacional, como en sus alrededores o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

11. Cuando un estudiante sea sorprendido(a) realizando algún acto vandálico contra de la infraestructura de la unidad educativa y su entorno, tales como: incendios, robos, destrucción, destrozos.
12. Hurtar, robar objetos o pertenencias de los estudiantes, personal, apoderados y de la infraestructura del establecimiento.

❖ DE LAS SANCIONES (Referencia Manual de Convivencia)

Art.48

Una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”

El no cumplimiento de lo anterior y las faltas que a continuación se indican, entre otras de manera general, son causales de **amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión** (suspensión en la cual no se permite el ingreso a clases):

1. Fuga del liceo, teniendo hora de clases o actividad programáticas (incluye el quedarse en el liceo y no ingresar a clases).
2. Cuando sea sorprendido-a fumando dentro o fuera del liceo portando su uniforme escolar y en actividades extra programáticas, aun cuando posea permiso de sus padres.
3. Por falsificación de la firma del apoderado.
4. Por adulteración de notas, documentos y/o firmas, timbres oficiales del liceo.
5. Cuando se traba en pendencia (riña), dentro o fuera del liceo
6. Agredir, insultar o utilizar palabras vejatorias contra Inspectores Generales, Profesores, funcionarios o alumnos del liceo (denunciado a tribunales)
7. Cuando sea sorprendido rayando dependencia o mobiliario del liceo y/o lugares colindantes, sin perjuicio de reponer inmediatamente el daño ocasionado.
8. Por permanecer en las esquinas o lugares colindantes del liceo, al inicio, durante o término de la jornada de clases.
9. Por gritar por las ventanas de las salas de clases hacia el exterior.
10. Por causar destrozos al edificio, mobiliario, enseres, materiales de trabajo, herramientas o bienes del liceo en forma intencional, sin perjuicio de que exija su reposición inmediata o cancelación de la reparación.
11. Cuando sea sorprendido-a, drogado- o embriagado-a dentro fuera del establecimiento.
12. Por transporte y/o tráfico de drogas
13. Ingresar al liceo con armas de fuego o arma blanca
14. Por amenazas de tipo agresivo a compañeros-as o personal del liceo, abuso sexual, prácticas de tipo sexual dentro del liceo.
15. Ofender a las autoridades nacionales, regionales o comunales, jefes de servicios, directores, profesores y funcionarios en general.
16. Hurtar o robar cualquier bien en perjuicio del liceo.

17. El estudiante, que se encuentra condicional, será suspendida cada vez que cometa una falta.
18. Cuando se sorprenda amedrentando en grupo o en forma individual a compañeros-as del liceo.

❖ **DE LA CONDICIONALIDAD (Referencia Manual de Convivencia)**

Art.49

La condicionalidad de matrícula será decidida por la Dirección del Establecimiento:

1. Esta sanción podrá aplicarse sólo en casos de suma gravedad y después de haber escuchado a Inspectoría General, Consejo de Profesores y Equipo de Convivencia.
2. La condicionalidad de la matrícula dejará al estudiante en observación por el resto del periodo escolar.
3. Si se produjera a nivel de Primer y Segundo año se tomarán todas las medidas correctivas, de no obtener resultados positivos al finalizar el año, se solicitará cambio del liceo.
4. Cuando se produzca a niveles de Terceros y Cuartos años, deberá someterse a un trabajo directo con el Departamento de Orientación, el Departamento Convivencia Escolar y dupla Psicosocial.

ANEXOS

➤ ANEXO 1:

REGlamento de Evaluación y Promoción del Alumno y Alumna del Liceo Técnico Antofagasta.

1. SOBRE LA EVALUACIÓN

1.1. La evaluación es un procedimiento de recogida de evidencia sobre el grado en que los alumnos alcanzan las metas de aprendizaje, entendiendo por estas últimas, los “Objetivos Fundamentales Verticales” del Marco Curricular, los “Aprendizajes Esperados” de los Programas de Estudio y los “Objetivos de Aprendizaje” de las Bases Curriculares, según sea el documento oficial que el establecimiento utilice como orientación curricular

1.2. Se distinguen los siguientes tipos de evaluación:

1.2.1. Según la finalidad:

Sumativas. Se aplica al término del proceso de adquisición de al menos una meta de aprendizaje (se puede aplicar sobre más de una meta de aprendizaje, pero no sobre parte de una), para obtener evidencia sobre el nivel de logro de dicho aprendizaje. Cada una de las evaluaciones sumativas que se apliquen durante un año escolar, deberá referir a metas de aprendizaje distintas (no se debe duplicar la evidencia). Esta evaluación es la única a la que se le asigna calificación (nota) y sus resultados se utilizan para determinar el grado de aprendizaje de los alumnos y la calidad y adecuación de las estrategias utilizadas por el profesor.

Diagnóstica. Se aplica según necesidad pedagógica, solo al inicio de una unidad, tema, etc., para obtener evidencia sobre el grado de dominio de los alumnos, sobre aquellos conocimientos y/o habilidades que se requieren para la adquisición de los nuevos aprendizajes programados. Esta evaluación NO se califica y sus resultados deben dar origen a la mantención o reformulación de lo establecido en la planificación.

Formativa. Se aplica periódicamente, según lo planificado, para obtener evidencia sobre los logros de aprendizaje parciales, de manera de ir asegurando, durante el proceso, que el aprendizaje se está produciendo. Esta evaluación se califica y sus resultados deben orientar la toma de decisiones metodológicas por parte del docente, para asegurar éxito al momento de aplicar la evaluación sumativa.

De proceso: Se aplica periódicamente, según lo planificado, para obtener evidencia sobre los logros de aprendizaje parciales, de manera de ir asegurando, durante el proceso, que el aprendizaje se está produciendo. Esta evaluación se califica según la modalidad de aplicación (cuya elección dependerá tanto del objetivo evaluado como de las necesidades especiales que pudieran tener un alumno o un grupo de alumnos).

- a) **Escrita:** los alumnos deben demostrar su aprendizaje mediante respuestas escritas (verbal, numérica o icónicamente), que pueden ser presentadas también por escrito u oralmente.
- b) **Oral:** los alumnos deben demostrar su aprendizaje mediante respuestas orales, que pueden ser presentadas también oralmente o por escrito.
- c) **De ejecución:** los alumnos deben demostrar su aprendizaje, ejecutando una tarea, actividad, procedimiento, etc., la que SER puede ser presentada oralmente o por escrito DE manera procedimental.

2. SOBRE LA EVALUACIÓN CALIFICADA

2.1. Solo pueden considerarse para la calificación, los aspectos involucrados en las metas de aprendizaje. No pueden calificarse ninguno de los siguientes aspectos:

- 2.1.1. Actitudes o conductas (estén estas o no incluidas en los OFT, salvo las que forman parte de los OFV).
- 2.1.2. Contenidos o habilidades que se contemplan en metas de aprendizaje de otros subsectores.
- 2.1.3. Contenidos o habilidades que son requisito para la adquisición de una meta de aprendizaje o conocimiento previo (de contexto o de niveles escolares previos), aun cuando estos hayan formado parte de una o más clases.

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales lo registra el profesor jefe en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, a partir de la información del libro de clases y/o de otros documentos utilizados por el establecimiento para este efecto. El registro lo realiza, utilizando los conceptos: Siempre (S), Generalmente (G), Ocasionalmente (O), Nunca (N).

2.2. Toda evaluación sumativa debe ser llevada a cabo, contemplando todas las etapas del proceso de evaluación.

- 2.2.1. Cada evaluación debe contar con una fase de diseño (tabla de especificaciones), una de construcción de preguntas y armado (según especificaciones), un momento de aplicación, corrección y análisis de los resultados (al menos a nivel de curso) y con una instancia de retroalimentación a los alumnos.
- 2.2.2. Todas las calificaciones deberán ser ingresadas por el profesor en el libro de clases, a más tardar dos semanas después de aplicado el último instrumento.

2.3. La certificación de la calidad de los procesos de evaluación sumativa y el aseguramiento de una distribución de las evaluaciones en el calendario escolar que resulte razonable en términos de carga para los alumnos, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (quien podrá derivar

el trabajo de supervisión en uno o más profesionales que, de común acuerdo con la Dirección del establecimiento, sean considerados idóneos para la tarea). La calidad de un proceso de evaluación será establecida con los siguientes criterios:

- 2.3.1. Presentación con al menos 48 horas de anticipación, de la tabla de especificaciones y el documento de prueba (independientemente de que se aplique de manera oral, escrita o mediante la ejecución de una tarea)
 - 2.3.2. Tabla de especificaciones elaborada según criterios predefinidos para la asignación de puntajes y para la selección del tipo y cantidad de preguntas.
 - 2.3.3. Instrumento de evaluación construido (prueba escrita, rúbrica, lista de cotejo, escala estimativa) debe cumplir con los criterios de validez, rigurosidad y ecuanimidad.
 - 2.3.4. Aplicación y corrección, resguardando la validez y la confiabilidad de la evidencia recogida.
 - 2.3.5. Análisis de resultados, incluyendo porcentaje de aprobados y reprobados, indicando ítem menos logrados y a reforzar.
 - 2.3.6. Retroalimentación a los alumnos, según lo señalado en los puntos 3.2 y 3.3 de este reglamento.
- 2.4. Para calificar debe usarse una escala de 1,1 a 7,0; donde la nota mínima a asignar a un alumno será 1,1 y la nota mínima de aprobación, 4,0 (que debe establecerse en el 60% de logro). Las calificaciones obtenidas por los alumnos en la asignatura de Religión, serán expresadas solo con conceptos (MB-B-S-I).
- 2.5. Cada uno de las metas de aprendizaje de una asignatura posee la misma importancia, por lo que toda evaluación calificada debe ponderar coeficiente 1

3. SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA A ALUMNOS Y APODERADOS

- 3.1. Al menos una clase antes de aplicar una evaluación, el profesor debe informar verbalmente y /o por escrito a los alumnos, los objetivos y/o indicadores de evaluación que serán medidos
- 3.2. Máximo dos semanas, después de aplicada una evaluación , el alumno debe recibir de parte del profesor, la calificación obtenida, el instrumento corregido (en caso de pruebas escritas),según pauta de corrección del instrumento aplicado, Lo anterior, será considerado como una instancia mínima de retroalimentación de resultados.
- 3.3. Todo estudiante puede solicitar la corrección de cualquier instrumento de evaluación.

- 3.3.1. La re-corrección debe solicitarse al profesor de la asignatura o módulo.
- 3.3.2. Para solicitar re-corrección, el alumno debe hacerlo al momento de recibir el instrumento corregido, después de recibida la prueba corregida. En caso de que el profesor no se encuentre disponible para recibir la solicitud, esta podrá elevarse al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
- 3.3.3. El profesor revisará aspectos solicitados por el alumno y realizara cambios pertinentes en el momento si es necesario.
- 3.3.4. En caso de requerirse una modificación en la calificación del alumno después de la re-corrección, esta solo puede ser realizada por el profesor de la asignatura o módulo al que corresponde la prueba.
- 3.4. Los apoderados serán informados por el profesor jefe de cada curso, por escrito, de la evaluación de los alumnos, en las siguientes modalidades
 - 3.4.1. Informes de avance: se entregan en dos momentos del año lectivo (uno o más durante el 1º semestre y el 2º semestre) los profesores deberán proveer la información acumulada sobre las calificaciones obtenidas por los alumnos en sus asignaturas y sobre los informes de logro parcial, en asignaturas en las que no esté planificado calificar en dichos periodos. El número de calificaciones reportado deberá coincidir con la cantidad de evaluaciones prevista en la planificación, para cada periodo.
 - 3.4.2. Informe semestral: se entrega al término del 1º semestre e incluye las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos durante el periodo y el promedio acumulado en cada asignatura y a nivel global.
 - 3.4.3. Informe anual: se entrega al término del 2º semestre e incluye las calificaciones parciales obtenidas en cada semestre, los promedios semestrales y el promedio anual, general y por asignatura.
 - 3.4.4. Informe de Desarrollo Personal y Social: se entrega al término de cada semestre y da cuenta del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales.

4. SOBRE LA RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES CALIFICADAS Y LA EXIMICIÓN

- 4.1. Deben rendir evaluación recuperativa:
 - 4.1.1. Si luego de aplicar un procedimiento evaluativo, el índice de aprobación en el logro de los objetivos es inferior a un 50%, el profesor deberá retroalimentar los contenidos y aplicar un nuevo instrumento evaluativo con la materia reforzada a aquellos alumnos que obtuvieron nota inferior a 4.0; o bien a los alumnos que los soliciten. (No se considerara un mejoramiento en el nivel de aprendizaje si se aplica un nuevo instrumento con contenidos distintos de aquellos con los cuales se obtuvo un rendimiento inferior al 50%)
Con la nueva calificación el docente podrá:

- Eliminar la primera y dejar la segunda.
- Dejar la mejor nota.

4.1.2. Si en el transcurso de la aplicación de un procedimiento evaluativo, un alumno fuere sorprendido copiando o en una actitud que merezca sospecha en la honradez del trabajo individual, se le retirará el instrumento evaluativo, se dejará constancia en la hoja de vida del alumno y, el docente podrá administrar cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Evaluar con nota mínima
- Aplicar un nuevo instrumento evaluativo en lo que resta la hora de clases.
- Evaluar al alumno en otro momento, con un instrumento de un grado de exigencia del 80 % para la nota 4.0.
- Interrogar oralmente al alumno en lo que resta de la hora de clase asignada a la prueba.

4.2. Los procesos de evaluación recuperativa, se rigen por las siguientes normas:

4.2.1. Todos los instrumentos de evaluación recuperativa, deben ser elaborados según los estándares establecidos en el punto 2.3 de este reglamento.

4.3. Las inasistencias a pruebas están reglamentadas de la siguiente forma:

4.3.1. Todo alumno que no asista a evaluaciones previamente fijadas, teniendo conocimiento de aquello, deberá justificar su inasistencia a través de su apoderado o comunicarlo personalmente en el caso de la Jornada Vespertina, dentro de un plazo de 48 horas siguientes a su inasistencia. Dicha evaluación deberá ser aplicada en la clase siguiente del respectivo sector, subsector, asignatura modular o actividad de aprendizaje. Ningún alumno podrá ser evaluado conjuntamente con su grupo curso en una nueva evaluación, teniendo pendiente aquella a la cual faltó. A ningún alumno se le puede evaluar en ausencia.

4.3.2. En aquellos casos en que el apoderado no justifique oportunamente la inasistencia a procedimientos evaluativos (o que el alumno no lo comunique personalmente en la jornada vespertina), el alumno rendirá dicha(s) evaluación(es) en la clase siguiente del sector, subsector, asignatura modular o actividad de aprendizaje que corresponda. Si el alumno faltare a esa siguiente clase, será UTP quien coordine con el docente que corresponda la aplicación de dicha prueba el mismo día que el alumno se reincorpore a clases. Estas pruebas tendrán exigencia de un 80% para la nota 4.0.

4.3.3. El alumno que no asista por motivos de salud por un espacio de 10 días o más, constatando con certificado médico (en casos especiales certificado del empleador en la jornada nocturna), fijará de común acuerdo con UTP

un calendario de pruebas, para rendir en nuevas fechas los instrumentos de evaluación aplicados en su ausencia. En caso que el alumno no respete este calendario, se citará a su apoderado y de común acuerdo se programará un segundo calendario de pruebas.

4.3.4. Ningún alumno podrá ser autorizado para retirarse del establecimiento durante el transcurso de la jornada regular de clases, si su curso tiene programado y registrado oportunamente en el libro de clases o calendario de evaluación algún procedimiento evaluativo. Será responsabilidad de Inspectoría General verificar esta situación y solicitar directamente la autorización del profesor del sector, subsector, asignatura modular o actividad de aprendizaje afectado.

4.3.5. En aquellos casos en que el alumno encontrándose en el establecimiento, se niegue o no ingrese a su sala de clases a rendir una evaluación, sin tener un documento que respalde su ausencia, será calificado en la clase siguiente y con nota máxima 4.0, según los logros alcanzados por el alumno (a), dejándose expresa constancia en la hoja de vida del alumno.

4.3.6. La asignatura de educación Física es obligatoria, por lo tanto no existe la eximición. Los-as alumnos-as afectados, deberán presentar el certificado médico correspondiente para su estudio y resolución definitiva, lo que significa que se libera del ejercicio físico parcial, temporal y desarrollará otras tareas propias de la asignatura.

El certificado debe presentarlo el apoderado al profesor de asignatura y en UTP.

4.3.7. Ningún alumno podrá ser eximido de ninguna asignatura modular o actividad de aprendizaje del subsector propio de la especialidad.

5. SOBRE LA APROBACIÓN DE ASIGNATURAS

5.1. El promedio de una asignatura se calcula mediante la suma de todas las calificaciones existentes (obtenidas en evaluaciones sumativas) y la posterior división del resultado, por el número de calificaciones existentes. Este promedio se expresa con máximo un decimal, aproximando el segundo decimal al número mayor, cuando esté en el rango 0,05-0,09 (por ejemplo 5,95 se aproxima a 6,0 y 5,06 se aproxima a 5,1. En cambio 5,93, se aproxima a 5,9).

5.2. Un alumno aprueba una asignatura si obtiene un promedio final igual o superior 4,0.

5.3. Pueden acceder a aprobar una asignatura, en régimen especial, los alumnos y alumnas que:

Al término del año escolar, hubieren reprobado hasta dos asignaturas con un promedio mínimo de calificación 3,5 en cada una de ellas tendrán derecho a rendir pruebas especiales una vez realizado reforzamiento de los Objetivos no logrados solo podrá optar como nota máxima a un 4,0.

6. PROMOCIÓN:

6.1. El promedio anual global se calcula mediante la suma de todos los promedios anuales de las asignaturas y la posterior división del resultado, por el número de asignaturas. Este promedio se expresa con máximo un decimal, aproximando el segundo decimal al número mayor, cuando esté en el rango 0,05-0,09 (por ejemplo 5,95 se aproxima a 6,0 y 5,06 se aproxima a 5,1. En cambio 5,93, se aproxima a 5,9).

6.2. Serán promovidos:

- Un alumno es promovido de curso si aprueba todas las asignaturas y su promedio anual, en el conjunto de asignaturas del nivel (a excepción de Religión) es de 4,0 o superior. La promoción se basa exclusivamente en la calificación final,
- Los alumnos de 1º y 2º Medio, que registren un promedio inferior a 4.0 en hasta dos asignatura, pero cuyo promedio general (incluidos los subsectores reprobados), sea igual o superior a 5.0.
- Los alumnos de 3º y 4º Medio que reprueben dos asignaturas, y uno fuera Lenguaje o Matemática, el promedio general, para ser promovido (incluidos los subsectores reprobados), deberá ser igual o superior a 5,5.
- Los alumnos de 3º y 4º Medio, si el alumno registra un promedio inferior a 4.0 en hasta dos asignaturas o módulos que no sean lenguaje y/o matemáticas, pero cuyo promedio general (incluidos los subsectores reprobados), sea igual o superior a 5.0.

6.3. Cierre del año anticipado:

- Hayan sido autorizados por el Director a contar con término anticipado del año escolar. El término anticipado de año escolar deberá ser solicitado con justificación acreditable y, para ser aprobado, el alumno deberá tener al menos un semestre completo.
- Los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos anteriores, deberán repetir el curso.

6.4. Todas las situaciones de promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación

respectivas, dentro de la esfera de su competencia.

7. SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

7.1. La evaluación diferenciada es un procedimiento pedagógico que permite valorar los avances y logros obtenidos por el estudiante en una determinada área del conocimiento. Este procedimiento supone un ajuste del proceso de evaluación regular, considerando las necesidades del estudiante derivadas de una necesidad educativa o Necesidad Educativa Especial (NEE).

7.2. El instrumento de evaluación adecuado:

La evaluación diferenciada supone la adecuación del instrumento evaluativo ya sea en su contenido, objetivos, tiempo, espacio, lenguaje, forma, presentación e incluso modalidad evaluativa entre otras; de acuerdo a lo que estime el Equipo de aula según la evaluación integral del estudiante.

7.3. Acerca de la periodicidad de la evaluación diferenciada

El equipo de aula es el encargado de determinar la periodicidad de la evaluación diferenciada, así como su continuidad o cese en un estudiante. Esto de acuerdo al proceso de evaluación integral, las evaluaciones de proceso y Reevaluaciones anuales coordinadas por equipo PIE. Junto con esta evidencia el equipo de aula toma la decisión de mantener o derogar la evaluación diferenciada en un estudiante, siendo una decisión que debe ir en beneficio del aprendizaje integral del estudiante.

7.4. Plan de Adecuaciones curriculares individualizado (PACI)

Es un documento cuya finalidad es registrar las medidas y estrategias de apoyo curricular, que permiten orientar el trabajo pedagógico de un estudiante con NEE. Considera además un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas. Este documento se elabora a partir de la planificación del docente para el grupo curso, tomando en consideración las necesidades educativas especiales del estudiante. El PACI se elabora de acuerdo a las necesidades de cada estudiante y puede considerar la adecuación de objetivos de aprendizajes y otras medidas pedagógicas que le permitirán al estudiante participar junto a su grupo curso, eliminando las barreras para el aprendizaje.

El PACI no es un documento obligatorio de realizar para todos los estudiantes con NEE. El Equipo de aula debe tomar la decisión pedagógica de elaborar el PACI en aquellos casos en que considere una herramienta necesaria para favorecer el aprendizaje y participación de un estudiante.

7.5. Los responsables de proponer los ajustes para la evaluación diferenciada y la Elaboración del PACI, son el Equipo de Aula

7.6. El Equipo de Aula

El equipo de aula lo componen todos aquellos profesionales que intervienen en un curso adherido al programa de integración Escolar. Considerando profesores de asignatura, profesor jefe y profesionales del Equipo PIE.

➤ ANEXO 2: PROCEDIMIENTOS SALIDA A TERRENO

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para regular y controlar todas las actividades planificadas y/o programadas que tengan carácter deportivo, social, cultural, recreativo, etc., realizadas y coordinadas por profesores, que se realicen fuera del establecimiento.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los docentes a cargo de una actividad que se realice fuera del establecimiento, y que se desarrolle a más de 5 kilómetros de distancia de este y/o que tenga una duración superior a 2 horas pedagógicas.

3. DEFINICIONES:

- a. ACTIVIDAD PLANIFICADA: toda aquella actividad que el docente haya declarado explícitamente en su planificación entregada a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- b. ACTIVIDAD PROGRAMADA: toda aquella actividad que se relaciona con invitaciones emanadas de instituciones hacia el colegio, u organizadas por cualquier estamento interno.

4. DESARROLLO

4.1 Al momento que el docente quisiera realizar una actividad planificada y/ o programada deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) la corroboración de la actividad, a lo menos con 8 días hábiles de anticipación.
- b. Presentar a la UTP en cuadruplicado la FICHA PARA SALIDA A TERRENO completa para ser revisada y visada de acuerdo con la planificación. Esta ficha debe quedar distribuida de la siguiente forma:
 - Información a Dirección con copia a:
 - Subdirección.
 - Una copia a Inspectoría general.
 - Una copia para el profesor a cargo.
 - Una copia en portería
- c. Presentar a la UTP una copia del formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.
- d. La UTP si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la FIRMA Y TIMBRE de la FICHA el multicopiado del formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO con la información requerida en el punto 4.1.3 de acuerdo con el número de alumnos participantes.
- e. Entregar a cada alumno participante la AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo y RUT del

apoderado titular, y la respectiva firma.

5. PARA LAS SALIDAS A TERRENO FUERA DEL RADIO URBANO DEBE REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

- ✓ Presentar a la UTP en triplicado el formato NÓMINA DE ALUMNOS SALIDA A TERRENO, todas las AUTORIZACIONES de los alumnos completa. Estos documentos deberán quedar distribuidos de la siguiente forma.
- ✓ Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno a UTP.
- ✓ Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno, todas las autorizaciones de los alumnos completas y la copia de la ficha del vehículo a la Dirección.
- ✓ Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno para el profesor a cargo.

5.1 La movilización o traslado de los alumnos a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.

5.2 La alimentación de los alumnos participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.

5.3 La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.

5.4 Si la actividad tiene carácter de VIAJE O GIRA DE ESTUDIO, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 15 días de anticipación para supervisión.

5.5 La revisión de la documentación por parte de la UTP debe estar basado en la siguiente pauta.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL			
ASIGNATURA (	OA (de Asignaturas y/o Transversales; indicar sólo número)	Cursos	N° de alumnos
FECHA (S)			
LUGAR			
HORARIO			
REQUERIMIENTOS FORMALES	SI	NO	
El colegio dispone de las autorizaciones de los padres y apoderados, en las que se especifica: fecha(s), horario(s), lugar(s) y asignaturas involucradas.			
El colegio cuenta con la nómina de los estudiantes y sus respectivos RUT.			
El colegio cuenta con la planificación de clases correspondiente al cambio de actividad pedagógica.			
La solicitud se realiza con 10 días de anticipación, tal como lo exige el Calendario Regional Escolar.			
El conductor cuenta con la Licencia pertinente para el traslado de los estudiantes.			
El vehículo posee los seguros correspondientes.			
El vehículo tiene la revisión técnica al día.			

FIRMA DIRECTOR

➤ **ANEXO 3:**

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS.

FECHA DE REALIZACIÓN: MARZO 2018				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inasistencia de los alumnos y alumnas a las evaluaciones programadas				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: VELAR PARA QUE EL PROCESO EVALUATIVO SE CUMPLA CON NORMALIDAD Y PRECISIÓN				
EVALUACIÓN: Es un proceso orientado a recoger y proporcionar informaciones que sean útiles tanto al profesor, al alumno, al apoderado y al establecimiento para juzgar y tomar decisiones; se enfoca hacia los distintos aspectos del proceso enseñanza – aprendizaje; se realiza de una manera formal e intencionada; se estructura básicamente en función de los objetivos que se han establecido para el nivel o curso; se realiza con propósitos diagnósticos, formativos y acumulativos.				
PASO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO A UTILIZAR
N° 1	Inspectores Generales	Inspección General	El apoderado debe concurrir Al inspector General del pabellón que le corresponda a su pupilo o pupila para justificarlo, dentro de las 48 horas de su ausencia a clases	- Cuaderno de justificación
N° 2	- Evaluador(a)	U.T.P.	El alumno debe presentar certificado médico en U.T.P. para que esta unidad le extienda un calendario con las evaluaciones pendientes.	- Archivo de certificados médicos u otros certificados que justifiquen inasistencia
N° 3	- Profesor de asignatura o módulo	Sala de clases	Si el alumno o alumna posee certificado médico, debe conversar con el profesor de asignatura para que éste le indique la fecha de la evaluación en el Calendario de evaluaciones pendientes o en	- fecha registrada en calendario

			caso de no presentar certificado médico u otro documento que justifique inasistencia se le aplicara evaluación inmediatamente A su reingreso a clases	
N° 6	-Inspectores Generales - Profesor de asignatura o módulos.	Inspectoría General	- Si el alumno o alumna es retirado por el apoderado. El Inspector General deberá verificar en el libro de clases o calendario de evaluaciones con el profesor de asignatura o módulo si hay evaluaciones fijadas. - para evitar su salida en caso de tener fijada evaluación a no ser que presente certificación de citación médica o a juicio del inspector sea una necesidad justificada su retiro. Y la prueba debe ser aplicada al reintegro del a estudiante a clases.	- Cuaderno de justificación.

➤ **ANEXO 4.**

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LOS PROCESOS DE PRÁCTICAS Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL LICEO TÉCNICO “ANTOFAGASTA”.

I.- DEL MARCO REGULATORIO

El presente Reglamento Interno de práctica basado el Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 2516 de Diciembre 20 de 2007, según su última modificación el 05 de Marzo de 2019, Decreto 1353 Exento.

Ley N° 16744, Art. 3° (sobre principales aspectos de la normativa contra riesgos de accidentes y que incluye estudiantes en práctica) y Decreto Supremo N° 313 del 12/05/1973 (que incluye a escolares en seguros de accidentes) ha sido actualizado acorde a las sugerencias emanadas de SECREMINEDUC, el evolutivo marco del campo laboral. Y las nuevas necesidades de los alumnos practicantes.

El Presente reglamento establece las normas básicas obligatorias para el proceso de Práctica Profesional y la Titulación de Técnicos de Nivel Medio del Liceo Técnico Antofagasta.

II.- DEL PROCESO DE PRÁCTICA: (sus disposiciones generales)

Artículo 1º:

La titulación de los y las estudiantes egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

Artículo 2º:

Los y las estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.

En el caso que los y las estudiantes realicen la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán matricularse en el establecimiento. En tal carácter, los y las estudiantes en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los y las estudiantes regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Será obligación del establecimiento informar a los y las estudiantes que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo.

Artículo 3º:

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

respectiva.

El Liceo Técnico Antofagasta puede incorporar los y las estudiantes egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus estudiantes egresados.

Artículo 4º:

El y la estudiante deberá matricularse con la siguiente información:

- Certificado de Nacimiento
- Concentración de Notas
- Licencia de 4º Medio
- Cuatro Fotos

III.- DEL PLAN DE PRÁCTICA

Artículo 5º:

La Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contemplará a lo menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizajes genéricos y propios de cada especialidad contemplada en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

Artículo 6º:

El Departamento Técnico Profesional del Liceo, asignará la institución o empresa como centro de práctica y el tiempo que debe disponer para su quehacer a cada estudiante. Si él y la estudiante optase por otra alternativa, la institución o empresa postulante deberá solicitar por escrito a la Dirección del establecimiento para su factibilidad y convenio (con ello, se recogerá información, y salvaguardará los derechos y protección de los y las estudiantes). Más aún, integrará la red de instituciones y empresas en convenio.

IV.- DE LA DURACIÓN

Artículo 7º:

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas y máxima de 500 horas, para los estudiantes de la formación tradicional, y para los estudiantes de formación dual la práctica profesional tendrá una duración mínima de 200 horas y máxima de 360 horas. Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que 180 horas de clases se realizaron en la Formación DUAL en centros de práctica.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del

Establecimiento.

El o la estudiante optará al mínimo de horas en cada tipo de formación, dual o tradicional dependiendo de su promedio de nota y su porcentaje de asistencia de la siguiente forma:

a) Formación Tradicional o Dual:

Promedio de Nota de los cuatro años: 6.0 o superior.

Porcentaje de Asistencia de los cuatro años: 95 % o superior.

Artículo 8º:

El o la estudiante deberá cumplir una jornada de 44 horas cronológicas semanales, debiendo ser desarrolladas en los días hábiles y en jornada diurna preferentemente. Sin embargo, existiendo un entorno laboral operando en jornada continua, se podrá adecuar en común acuerdo, siempre protegiendo los derechos del alumno practicante. Bajo este mismo principio las jornadas podrán manejarse entre 30 y 44 horas, en acuerdo tripartito.

Artículo 9º:

En caso de necesidad de la empresa por contar con él o la estudiante practicante en horario extraordinario, deberá manejarse en forma bipartita e informar al Profesor Tutor del Liceo Técnico Antofagasta, para evaluar el reconocimiento de dicho tiempo como práctica profesional y siempre que se cuente con la autorización escrita del apoderado (madre, padre o tutor)

V.- DE LA APROBACIÓN

Artículo 10º:

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a) Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el representante del Centro de Práctica, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica y el Plan de Práctica cuantificado con nota del 1,1 al 7,0, lo que será aprobada la práctica con nota mínima de 4,0, firmado por el representante del Centro de práctica, el Jefe de Especialidad y por el director del establecimiento.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán parte del expediente de titulación del estudiante

Artículo 11º:

En caso de ausentismo del alumno practicante sin aviso ni información previa, se esperará 72 horas empresa pública y 48 horas empresa privada, para recibir por escrito o certificación médica, razones con copia a la empresa. Posterior a este lapso, se entenderá como abandono de trabajo y, por tanto, se aplicará: Terminó de práctica profesional con las debidas consecuencias.

Artículo 12º:

Serán causales de caducidad de la práctica profesional las faltas graves y gravísimas, (según Manual de Convivencia del establecimiento), que incidan el respecto a las personas de su entorno laboral como del establecimiento, robo u alteración de documentos oficiales u otros que dañen a la empresa, establecimiento y compañeros de labores, abandono de sus funciones y lugar de trabajo. Todo ello al no responder al concepto principal del profesional, por tanto el establecimiento a través de su Equipo de Gestión, hará un estudio y su conclusión será el castigo a aplicar. En estos casos, la oportunidad se otorgaría en el siguiente año lectivo.

VI.- DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 13º:

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, D.O. 06.02.2019 bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo. “*(Artículo 57.- Los empleadores que contraten aprendices, que cumplan con las exigencias especiales establecidas en este Estatuto tendrán derecho a percibir con cargo a los recursos que para estos efectos haya asignado la Ley de Presupuestos al Fondo Nacional de Capacitación, una bonificación mensual de un 50% de un ingreso mínimo mensual por aprendiz, durante los primeros 12 meses de vigencia del contrato, tendiente a compensar los costos de formación en la empresa y, por una sola vez, una adicional de hasta 10 unidades tributarias mensuales por aprendiz, destinada a financiar los costos de la enseñanza relacionada).*”

b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente

Artículo 11º:

El egresado que obtenga un promedio superior a 6.0 (seis coma cero) en los Módulos de Formación Diferenciada, podrá solicitar una rebaja de un 15% en el número de horas, completando el formulario "Solicitud de Rebaja de horas" (anexo N°1) visado por el Coordinador Técnico Profesional;

Ej.: 360 horas menos el 15% = 306 horas
 500 horas menos el 15% = 425 horas

VI.- DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL: (tareas principales a cumplir)

Artículo 15º:

Cada Jefe de Especialidad deberá realizar:

- a) Reunión Informativa: refuerzo de normas y acciones a emprender por los alumnos practicantes y destinación a instituciones o empresas seleccionadas. Para ello, se deben entregar los expedientes de presentación con documentación completa.
- b) Deberá tener una RED DE EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES REGISTRADAS FORMALMENTE. Para ello, debe asistir a cada una de ellas registrarse en el cargo de responsabilidad que debe cumplir como reflejo e imagen del Establecimiento.
- c) En casos especiales que la o él estudiante que optante a la práctica profesional tuviese una oferta en forma personal, el Jefe de Especialidad debe verificar en terreno: seguridad, legalidad y tareas a desarrollar que debe tener relación con el perfil de egreso de cada especialidad. Con todos los antecedentes recopilados.
- d) Evaluación de proceso: información de los momentos a evaluar y que evaluar.
- e) Finalización y entrega de expedientes completos de practicantes a su cargo a la Jefatura correspondiente.

Artículo 16º:

El Jefe de Especialidad deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita. "Registro de Visitas", (anexo N°2).

En aquellos casos que él o la estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de Antofagasta, el Liceo deberá:

- a) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.
- b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el o la estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado

Artículo 17º:

Cada Jefe de Especialidad velará para que la carpeta individual de cada alumno contenga:

- Certificado de nacimiento
- Concentración de notas
- Plan de práctica y evaluación profesional

- Informe evaluativo del supervisor
- Protocolo de Accidente de Escolar
- Certificado de Antecedentes

Artículo 18º:

Finalizado y aprobado el proceso de práctica profesional de él o la estudiante, será responsabilidad de Jefe de Producción deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

Artículo 19º:

Publicado en la plataforma del SIGE, el registro de título de cada alumno se imprimirá un Certificado de Título con rúbrica del Director del Establecimiento y un Diploma de Título con rúbricas de Director del Establecimiento y Secretario Regional Ministerial de Educación.

Artículo 20º:

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

Artículo 21º:

El presente Reglamento regirá previa aprobación y resolución correspondiente por SECREMINEDUC.

Artículo 22º:

La presente actualización responde a los nuevos alcances expresados por la SECREMINEDUC y las necesidades de las diferentes generaciones de egresados sin concluir procesos en el tiempo oportuno.

Jeannette Patricia Mardones
Coordinadora T.P.

Verónica González Méndez
Jefa de Producción

Amelia González Valencia
Directora

Antofagasta, mayo de 2019

SOLICITUD DE REBAJA DE HORAS DE PRÁCTICA

Según reglamento práctica Artículo 14°, el alumno solicita la rebaja del 15% de horas de su totalidad según corresponda.

Nombre Completo del Alumno Solicitante		
Rut		
Fecha Solicitud		
Especialidad		
Año de Egreso		
Régimen de estudio	Dual	Tradicional
Promedio de Notas Plan diferenciado		
Horas de Práctica	Horas totales	Horas reales
Empresa de Práctica		
Fecha de inicio práctica		

Por lo tanto se otorga la rebaja de horas al alumno solicitante.

Firma y Rut
Estudiante Solicitante

Firma y Timbre
Coordinadora Técnico Profesional

REGISTRO DE VISITA DE PRÁCTICA

Según reglamento práctica Artículo 16°

Nombre Alumno:			
Especialidad:		Teléfono Alumno:	
Fecha Visita:		Nº Visita:	
Fecha Inicio Práctica:		Fecha Termino Práctica:	

Empresa:		Fono:	
Dirección:			
Nombre Maestro Guía:			

Observaciones:

**Firma Maestro Guía y
Timbre de la Empresa**

Firma Estudiante

ESPECIALIDADES:

- Atención de Párvulos
- Gastronomía

Considerando:

A base de la experiencia adquirida durante el transcurso que se ha impartido la Modalidad Dual, hemos considerado necesario reglamentar algunos aspectos fundamentales, para el mejor desarrollo de esta, tanto para los profesores tutores que la imparten como para los alumnos que toman el compromiso de seguirla.

Las disposiciones de este reglamento serán de uso exclusivo del Liceo Técnico “Antofagasta”.

TITULO I: DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR EL ALUMNO APRENDIZ O LA ALUMNA APRENDIZA

Artículo 1:

Los alumnos y alumnas participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne.

Artículo 2:

Con relación a su presentación personal, está deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular. La presentación personal debe ser impecable, tanto en su higiene personal como en su vestimenta (uniforme de práctica completo, sin aros grandes ni piercing). Acorde a las exigencias que nos entregan los centros de prácticas del mercado laboral.

Artículo 3:

Cualquiera exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva a la empresa, (uniforme o implementos de seguridad específicos). Deberá ser responsabilidad de la misma.

Artículo 4:

Los alumnos(as) aprendices deberán ser cordiales y bien educados, sabiendo respetar la jerarquía, ser tolerantes y comunicar a sus profesores tutores cualquier desacuerdo, ya que son los formadores representantes del Establecimiento quienes deben mediar en el conflicto para encontrar una buena solución.

TITULO II: DE LOS DERECHOS DEL ALUMNOS Y LA ALUMNAS EN LA EMPRESA

Artículo 5:

La supervisión o seguimiento del proceso de aprendizaje por parte del profesor Tutor y maestro Guía que consiste en: Seguridad personal, control de asistencia, desarrollo del trabajo, cumplimiento del Plan de Rotación, observación de dominio y aplicación de los

objetivos de aprendizaje transversales, entre otros aspectos.

Artículo 6:

Él (la) alumno (a) que por diversas situaciones tiene que abandonar la empresa, tendrá derecho a ser re-ubicado en otra, siempre y cuando exista disponibilidad de las empresas y sólo por una vez en toda su carrera y cuando no sea él, el causante de una situación problemática

Cuando el causante del cambio de Empresa sea el alumno(a) y sea reiterativa, en la segunda oportunidad se tomarán medidas con una comisión de UTP y Unidad TP para cambiar de modalidad del aprendiz.

Artículo 7:

Solicitar cambio o rotación de empresa, en el caso de que haya sufrido maltrato de palabras de parte del Jefe y/o Maestro Guía, acoso sexual o no cumplimiento con las tareas propias de la especialidad o carrera.

TITULO III: EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 8:

Él (la) alumno (a) tiene derecho a la revisión mensual de su cuaderno de informes cuyo objetivo es registrar y analizar el trabajo en la empresa.

Artículo 9:

Él (la) alumno (a) tiene derecho a manifestar al Profesor Tutor cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa.

El profesor Tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la Empresa y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

El Establecimiento Educacional asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde con la Especialidad o Carrera y las competencias requeridas para ello.

Artículo 10:

El profesor Tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la Empresa y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

El alumno (a) por Decreto Supremo Nº 313 incluido en la Ley Nº 16.744 de Accidentes del Trabajo. El Seguro Escolar contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o establecimiento educacional.

No constituye obligación de la Empresa ni del Establecimiento Educacional otorgar beneficios económicos y otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas. Sin embargo, si la empresa así lo estime conveniente, este beneficio no representará de manera alguna una remuneración o salario para él (la) alumno (a), (aprendiz o aprendiz).

Los Padres y Apoderados asumirán el compromiso con la Formación Profesional Dual, mediante la firma de un documento escrito que proporcionará el Establecimiento Educacional

TÍTULO IV: DE LAS EVALUACIONES, CALIFICACIONES, PROMOCIONES Y TITULACIÓN

Artículo 11:

Él (la) alumno (a) deberá presentarse en el lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.

Artículo 12:

Él (la) alumno (a), durante su jornada laboral, deberá realizar las tareas que el Maestro Guía o el Maestro Calificado le señale. Actividades que se realizan acorde a un Plana de Aprendizaje analizado y ejecutado por los profesores tutores. El Profesor Tutor debe establecer en conjunto con el maestro guía un plan de rotación.

Los alumnos (as) serán evaluados en la empresa por el Maestro Guía de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Establecimiento Educacional; Éstas se registran en conceptos entre Muy Bueno, Bueno, Regular, Insuficiente. Estos conceptos serán equivalentes a una calificación en el Liceo.

Artículo 13:

Con relación a la evaluación general del proceso de aprendizaje en la Formación Profesional Dual; la Comisión Dual del establecimiento realizará evaluaciones sistemáticas, cuyo objetivo es analizar el trabajo ejecutado por el o los estudiantes aprendices y si existe concordancia con los aprendizajes esperados de los Programas de Estudios.

Artículo 14:

El Profesor Tutor conjuntamente con el docente de la asignatura Análisis de la Experiencia en la Empresa, evaluarán y calificarán el desempeño de los alumnos (as) en la Empresa.

Artículo 15:

Los (as) alumnos (as) de la Educación Media Técnico Profesional serán promovidos de curso según el Decreto Exento N° 83/2001 del Ministerio de Educación, el que reglamenta la calificación y promoción de los alumnos de 3º y 4º años de Enseñanza Media, ambas modalidades y las disposiciones del reglamento de evaluación del establecimiento escolar.

Artículo 16: Los alumnos (as) de la Educación Media Técnico Profesional para el desarrollo y aprobación del proceso de Titulación se registrarán según Decreto Exento N° 109 del 04.02.2002 del Ministerio de Educación y las normas establecidas en el Reglamento de Práctica y Titulación del Establecimiento Educacional.

TÍTULO V: DE LOS DEBERES DEL ALUMNO Y LA ALUMNA

Artículo 17:

Él (la) alumno(a) deberá asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, incluyendo los aprendizajes realizados en la empresa (Aprendizaje en la Empresa).

Artículo 18:

Él (la) alumno (a) deberá cumplir el horario de la empresa, el que ha sido convenido entre el Establecimiento Educacional. Quedará sujeto al reglamento interno de la Empresa, cumpliendo las disposiciones e instrucciones que le den y no podrá ser miembro activo del sindicato o asociación gremial (Sólo en calidad de observador).

Artículo 19:

Por su calidad de alumno – aprendiz o alumna aprendiz, deberá realizar sólo las actividades que él (la) Maestro Guía o el Trabajador (a) calificado (a) le indique, siempre y cuando estén dentro de las tareas laborales del Plan de Desempeño de Aprendizaje para la Empresa.

Artículo 20:

Los (as) alumnos (as) sólo podrán ausentarse de la empresa estando enfermo y presentando justificación del apoderado ante la empresa y el establecimiento escolar en las primeras 24 horas ocurrida la inasistencia.

Artículo 21:

El aprendiz o aprendiz que falta a la empresa deberá recuperar los días faltados siempre y cuando éstos no superen el 10% de la inasistencia total de la asignatura Aprendizaje en la Empresa.

Artículo 22:

Él (la) alumno (a) que haya sido expulsado de la empresa, por diversas situaciones problemáticas del propio participante, deberá buscar él o ella, otro lugar de aprendizaje cuyo plazo lo determinará la comisión Dual.

Artículo 23:

Él (la) alumno (a) aprendiz (a) se retire voluntariamente de la empresa sin consentimiento del establecimiento, deberá presentarse con el apoderado y firmar condicionalidad extrema y/o boleta de retiro y dentro de un plazo no superior a dos semanas deberá proveerse de una empresa para terminar su proceso de Formación Dual.

Artículo 24:

Aprobar la asignatura Aprendizaje en la Empresa, por cuanto la reprobación, le significará la repitencia.

Artículo 25:

Redactar en su Cuaderno un Informe Semanal, señalando las actividades realizadas en la Empresa siguiendo las indicaciones del Maestro Guía quién lo firmará. Deberá ser presentado al Profesor Tutor para la evaluación correspondiente, quién también lo refrendará.

Artículo 26:

Asistir a la Empresa con tenida formal, cautelando una buena presentación e higiene personal.

Artículo 27:

En el período que el alumno(a) este realizando su aprendizaje en la empresa, deberá

cumplir con un 100% de asistencia de las horas establecidas en el año en curso. Encaso contrario deberá recuperar las horas inasistidas previa justificación con certificado médico. Toda inasistencia debe justificarse en el establecimiento (liceo) presentando el pase o justificativo en la empresa, en caso contrario se procederá a suspensión.

Artículo 28:

La alumna aprendiz que durante el período de aprendizaje (3° y 4° nivel) en la Empresa se embarazase se le recomienda cambio de modalidad con el propósito de salvaguardar un proceso de embarazo sano y buen término, puesto que se ve enfrentada diariamente a situaciones riesgosas que pueden afectar la salud e integridad física de la criatura en gestación y de la futura madre; además de comprometer mayormente la responsabilidad de la empresa

Si la empresa no quiere continuar con la alumna aprendiz por ser un riesgo tanto para ellos como para la alumna, se solicitará un informe de riesgo con término de convenio entre la Empresa y Liceo. Se le otorgará las facilidades al aprendiz para que complete el aprendizaje, realizando un calendario que indique UTP en coordinación con Coordinadora TP.

Artículo 29:

Las ausencias en la empresa siendo estas solo de carácter grave o por enfermedad con certificado médico o de atención de urgencia, deberán ser avisadas con anticipación o en las primeras horas de la mañana tanto al maestro/a guía como a su profesor tutor. El certificado o documento de atención de urgencia deberá ser entregado en el Liceo durante las 24 horas posteriores de la ausencia, de lo contrario no será válido. Las horas ausentadas deberán ser recuperadas posteriormente de común acuerdo y según las necesidades de la institución pertinente. Cumpliendo así con el 100% de asistencia requerida en la modalidad Dual.

Los casos reiterativos de ausentismo por parte de los aprendices a las Empresas y otorgándosele una segunda oportunidad en su proceso y manteniendo el alumno(a) la misma actitud se solicitará el cambio a modalidad Tradicional con el propósito de corregir y controlar el cambio de conducta y actitud necesaria en su perfil de egreso.

Artículo 31:

Los alumnos/as aprendices deberán participar en las actividades extra programáticas del liceo (aniversario y actividades relevantes), previa información formal y oportuna a la Empresa correspondiente, por tanto, la asistencia a estas actividades será controlada en el liceo.

El alumno/a que cometa el delito de falta de honradez será sancionado/a como falta grave y se tomarán las medidas de acuerdo con el conducto regular establecido en el establecimiento. Informar directamente al profesor tutor, coordinador dual y será inspección General quien arbitre la medida que estime conveniente

Artículo 32:

Los alumnos/as aprendices deberán respetar la asignación de la empresa para su desempeño que será asignada previamente por su profesor tutor. Los cambios solo se

realizarán consensuados por los profesores tutores, coordinador Dual y jefe de U.T.P y solo se realizarán por motivos graves. Decisión final será sancionada por el director del establecimiento.

Artículo 33:

Los alumnos/as que por alguna eventualidad interrumpen su desempeño en la empresa ya sea por:

- Abandono de práctica sin dar aviso ya sea al Liceo y a la Empresa.
- Sean sacados de sus funciones en la empresa por no cumplir con el perfil para su cargo.

Se deberá elaborar un informe detallando los motivos por los que se pide el retiro del alumno/a de la empresa, este se entregará en UTP y Dirección para tomar una decisión

Artículo 34:

Los alumnos que deseen sumarse a paros, tomas, huelgas, etc., pueden hacerlo, pero deben avisar y explicar previamente en sus respectivas empresas el motivo por el que se ausentarán, asumiendo las decisiones que la empresa determine, ya sea guardando o no su cupo, exponiéndose a ser sacado de su aprendizaje en la empresa.

Deberán firmar un documento en el que asumen las consecuencias y en el que se comprometen a recuperar las horas faltadas el tiempo que sea necesario.

Artículo 35:

Se prohíbe que los alumnos/as aprendices lleven a la empresa objetos de valor y dinero en grandes cantidades. Si sufren del hurto de estos la empresa ni los profesores tutores se harán responsables.

TITULO VI: EMPEDIMENTOS.

Artículo 36:

Los apoderados por ningún motivo deben concurrir a la empresa, toda consulta o queja debe ser dada a conocer a los profesores tutores en el liceo, los que darán solución al problema. Si el apoderado no respeta el conducto regular el alumno será suspendido.

Artículo 37:

El alumno que presente cualquier tipo de enfermedad de contacto directo (herpes, dermatitis, hongos, pediculosis etc.) deberá ausentarse de la empresa y justificarse con certificado médico y podrá reincorporarse previa alta médica.

Artículo 38:

Cuando el alumno/a acepte horas extras o de reemplazo, el Liceo no se responsabilizará por accidentes que ocurran fuera del horario de aprendizaje en la empresa asignado previamente por el establecimiento.

Yo _____
apoderado de la alumna _____,
Tomé conocimiento y me comprometo a cumplir cabalmente con los artículos
anteriormente mencionados.

Firma del apoderado.

Firma de alumno/a.

Firma Coordinadora TP

Inspectoría General.

Antofagasta _____ del _____.

➤ **ANEXO 6:**

**REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICAS CURRICULARES POR CAMPOS CLÍNICOS
ESPECIALIDAD ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.**

La presente Normativa tiene por objeto, asegurar el normal funcionamiento de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que se realizan las pasantías, como así mismo velar permanentemente por el prestigio del CENTRO DE FORMADOR LICEO TÉCNICO ANTOFAGASTA.

Todos los alumnos tienen derecho a expresar por él o a través de su apoderado cualquier situación fundamentada y por escrito con relación a lo que se considere una problemática, canalizando su inquietud de acuerdo al conducto regular.

1.- CONDUCTO REGULAR, debe ser siempre respetado:

Docente de Campo Clínico
Inspectoría General
Coordinadora TP
Unidad Técnico Pedagógica

2.- PRESENTACIÓN PERSONAL:

Se debe usar el uniforme completo en todas las prácticas, según el modelo preestablecido en el Liceo Técnico Antofagasta.

Uñas cortas, sin esmalte, cabello tomado ordenadamente y sin joyas (evitar aros colgantes)

Credencial especificando nombre completo, foto y práctica curricular

Forman parte del uniforme los siguientes útiles: lápiz rojo, azul, plumón punta fina permanente, reloj con segundero y libreta de apuntes.

En caso de varones deben ir rasurados y su pelocorto.

3.- HORARIOS:

El alumno se incorporará al horario que corresponda y deberá cumplir con la jornada establecida por el Campo Clínico, según proceda.

Las actividades prácticas y cronogramas se realizarán exclusivamente en los lugares que determine el establecimiento.

4.- PUNTUALIDAD:

Constituye una exigencia permanente que será controlada en lo siguiente:

- Un atraso por más de 15 minutos se considerara inasistencia, a menos que tenga una causal bien justificada
- Cada tres atrasos corresponde una inasistencia, la que deberá ser recuperada
- Para efectos de control de asistencia deberá existir un registro para los alumnos que considere una hora de entrada, salida y firma que debe ser personal. Visado

por Inspectoría General del Liceo Técnico Antofagasta.

5.- ASISTENCIA

Previo a la experiencia clínica en el Hospital Regional es obligatorio la asistencia a la inducción detectada por dicha institución como requisito indispensable

Deberá cumplir el 100% durante todo el periodo de práctica (Hospital Regional de Antofagasta y CESFAM)

En caso de inasistencia debe justificar con certificado médico presentado ante el inspector general y docente encargado de la práctica dentro del plazo de 48 horas, debiendo programar la recuperación del tiempo perdido.

Se considerará inasistencia justificada por apoderado titular en caso de:

Enfermedad con certificado médico presentado dentro de las 48 horas siguientes de la inasistencia

Defunción de familiar

Deberá existir un registro de asistencia en cada lugar de práctica. La que será informada durante la jornada por el profesor.

Queda prohibido faltar a las asignaturas del plan básico durante las tardes, de ocurrir deben ser debidamente justificadas por apoderado en inspectoría para posteriormente reincorporarse a su experiencia clínica.

6.-COMPORTAMIENTO PERSONAL

El alumno deberá tener una actitud y trato respetuoso con el personal de campo clínico, docentes, pacientes, familiares, sus propios compañeros, evitando el uso de vocabulario inapropiado.

El uso del celular y / o equipo de música quedará restringido solo al horario de colación

Se recomienda a los alumnos no recibir llamadas o visitas de familiares y/o amigos para no interrumpir sus actividades prácticas.

El alumno no deberá firmar ningún documento que lo involucre como responsable en situaciones que no estén en conocimiento de su Docente.

7.- FALTAS

Se considerará falta leve toda aquella situación en que incurra el alumno/a y que como consecuencia de ello, no afecte el normal funcionamiento del Centro de Práctica a juicio y criterio de Dirección del liceo.

Se considerará falta grave toda aquella situación conflictiva y que como consecuencia de ella, se involucre el prestigio de la Institución formadora, interna o externamente, ocasione daño moral a terceros o atente contra la infraestructura e implementación de la institución. Toda falta grave es causal de reprobación.

Serán faltas graves:

→ Apropiación indebida de objetos

→ Con relación a drogas y alcohol: portar con fines de consumo, consumir dentro

del recinto de práctica o en sus alrededores (tres cuadras), ingresar al establecimiento bebido o drogado.

- Faltas a la moral
- Agresiones de hecho y/o palabra a docentes, administrativos, personal de servicios de práctica o alumnos
- Abandono de campo clínico práctico
- Adulteración de notas o de asistencias
- Adulteración de firma de profesionales de Salud
- Presentación de certificados fraudulentos
- Toda falta quedará registrada en libro de clases

Las medidas disciplinarias para cada falta, serán determinadas por inspección general.

8.-CUIDADO Y MANTENCION DE MATERIALES Y EQUIPOS

El alumno tiene la obligación de cuidar equipos y materiales del servicio donde realiza su práctica, de modo tal que no incurra en descuidos que le ponga en situación de tener que responder por daños o pérdidas

Todo material y/o equipo de alto costo debe ser usado bajo supervisión.

9.-VACUNA

Será requisito para ingresar a campo práctico el haber recibido las dosis correspondientes de la vacuna contra la Hepatitis B y vacuna Anti influenza de acuerdo a normativa del Establecimiento

10.-SEGURO ESCOLAR

Ley 16.744, Art. 3ro., protege al alumno durante todo proceso de Práctica, tanto en el lugar como en el trayecto. La atención de urgencias debe ser solicitada en la Institución de Salud Pública más cercana al lugar del accidente (Servicio de Urgencias)

Paralelamente se debe comunicar la situación al establecimiento para solicitar los documentos correspondientes.

11.-EVALUACIONES

No existe eximición de Examen para asignaturas prácticas

Las evaluaciones se hacen de acuerdo a Pautas y niveles de exigencia pre-establecidas por el reglamento de evaluación y promoción del establecimiento educacional supervisada por UTP.

COMPROMISO

Recibí información sobre las normativas de todas mis prácticas curriculares y me comprometo a cumplirlas a cabalidad, estoy en conocimiento de la importancia de ellas y que afectaría mi situación académica si incurriera en alguna de las faltas indicadas.

Nombre Completo del alumno(a) _____

RUN: _____ Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Nombre Completo del apoderado _____

RUN: _____ Teléfono: _____

Firma: _____

➤ **ANEXO 7:**
REGLAMENTO USO DE LABORATORIO ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

-Establecer un proceso claro y preciso para que los alumnos y docentes utilicen las dependencias y los materiales de la sala de Laboratorio de Enfermería.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Especialidad.
- Encargado de Laboratorio.

ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO:

- 1.- Para hacer uso de la sala de Enfermería, primero los profesores solicitarán las llaves de acceso al encargado de laboratorio.
- 2.- No se permitirá ingerir alimentos, ni fumar, dentro de las instalaciones de la sala de Enfermería.
- 3.- Se completará un registro diario, que se encuentra en la sala, con su nombre, módulo que realiza, fecha, hora de entrada, salida del laboratorio y observaciones.
- 4.- El uso y el ingreso a práctica de la sala, será controlado por el o la enfermero (a) docente a cargo de cada práctica.
- 5.- Durante el paso práctico el o la enfermero (a) docente será el o la responsable de mantener el orden, aseo y cuidado del equipamiento del laboratorio.
- 6.- En caso de deterioro, destrucción, rayado o pérdida tanto de los bienes como inmuebles él o los alumnos responsables deberán presentarse en la oficina Técnico Profesional para determinar acciones (amonestación, cancelar el valor de la reparación, reemplazo, otros). Se dará cuenta de forma inmediata al enfermero (a) encargado (a) la persona de laboratorio y al Jefe de Especialidad.
- 7.- Quedará prohibido el acceso a la sala de alumnos de otras carreras o persona ajena a la especialidad, salvo autorización expresa del encargado de laboratorio, o en quien se delegue, lo que deberá ser comunicado.
- 8.- Para el ingreso a laboratorio se exigirá el uso de pechera en el caso de las alumnas y chaquetilla en el caso de los alumnos, pelo tomado con tomate y malla (alumnas), sin piercing, ni joyas, ni maquillaje, uñas cortas sin esmalte. El estudiante que no cumpla con las exigencias no podrá realizar el laboratorio.
- 9.- El material corto punzante utilizado se deberá eliminar sólo en los envases habilitados para ello. Se llenarán hasta 75 % ($\frac{3}{4}$) de su capacidad. Cerrándose y rotulándose con fecha y nombre del ejecutante.
- 10.- No se permitirá acostarse o sentarse en las camas, excepto que el procedimiento lo amerite.
- 11.- Se exigirá tratar los simuladores y maniqués con cuidado, como si fueran humanos. No se permitirá marcar la piel del maniquí o simulador con lápices o plumones. Queda prohibido, también la toma y / o filmación de los procedimientos, como la manipulación

de los Fantomas sin autorización del docente a cargo.

12.- Se exige manipular el equipo didáctico cuidadosamente. En caso de traslado de cualquier material o equipo de la sala de enfermería, deberá contar con la autorización y aviso respectivo al encargado del laboratorio, Jefe de especialidad y oficina Técnico Profesional.

13.- Al finalizar el paso práctico, será responsabilidad del enfermero(a) docente, instruir a sus alumnos para dejar el equipamiento limpio y ordenado. Se solicita la colaboración de los docentes para dar cumplimiento a esta norma y requerir personal de aseo en caso necesario.

14.-Las peticiones de materiales e insumos propios de laboratorio deberá realizarla el encargado de laboratorio al comienzo de cada semestre y a lo menos con una semana de antelación a la realización del laboratorio, a la Coordinación de Especialidades.

15.- Será responsabilidad de los enfermeros docentes, informar al comienzo de cada semestre una propuesta calendarizada de laboratorios, con el fin de coordinar el uso de esta sala de procedimientos.

16.-En los laboratorios se encuentra absolutamente prohibida la utilización de elementos ajenos al paso práctico, que podrían constituirse en distractores, como por ejemplo: teléfonos celulares, iPods, tablets, laptops, etc.

17.- El estudiante no podrá salir del laboratorio si no es con el consentimiento expreso del docente.

18.- El estudiante debe ingresar al laboratorio a la hora programada. Una vez iniciada el paso práctico, no se permitirá interrupción.

19.- El estudiante debe tener autorización firmada por apoderado y por él para realizar los procedimientos prácticos.

20.- El estudiante deberá preparar con la debida oportunidad la guía o el procedimiento requerido, entregados por el docente para el desarrollo de la práctica.

21.- El estudiante SÓLO realizará el procedimiento con supervisión directa de un enfermero(a) docente calificado(a).

22.- Las actividades de laboratorio, exigen un 100% de asistencia. De producirse la inasistencia debe entregarse a Inspectoría un CERTIFICADO ORIGINAL que acredite la causa de la inasistencia.

- ✓ El certificado debe contener claramente el nombre del estudiante, fecha de la atención, diagnóstico médico, número de días de reposo, timbre del médico y/o de la institución.
- ✓ Dependiendo de la institución en donde son atendidos se debe entregar un dato de atención de urgencia u otro similar.
- ✓ Los certificados y documentos que parezcan sospechosos de falsificación serán investigados y se aplicarán las sanciones que indique el reglamento de disciplina de acuerdo a cada situación en particular.
- ✓ La asistencia a "Controles Médicos" no constituye en sí la justificación de una inasistencia. En este tipo de situaciones se debe SOLICITAR AUTORIZACIÓN al

profesor responsable del módulo por escrito (mail) previo a la fecha de la actividad a la que se ausentará y adjuntar la autorización impresa al momento de entregar el certificado en la Inspectoría general correspondiente.

Para finalizar el proceso de justificación de inasistencia, el estudiante deberá presentar a su docente, la copia de su certificado médico y la justificación correspondiente.

.....
Jefe de Producción

.....
Coordinadora Técnico Profesional

SOLICITUD DE LABORATORIO DE ENFERMERÍA

FECHA SOLICITUD :
ACTIVIDAD :
MÓDULO :
OBJETIVO :
UNIDAD :
ENCARGADO :
FECHA :
BLOQUES :
SOLICITANTE :
Nº DE ALUMNOS :

FIRMA.....

MATERIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

NOTA: LOS MATERIALES SOLICITADOS DEBEN SER DETALLADOS INDIVIDUALMENTE, SOLO EN LOS ESPACIOS DISPONIBLES PARA ELLO. ES DE REPOSABILIDAD DEL USUARIO EL CUIDADO Y LIMPIEZA DEL MATERIAL.

➤ **ANEXO 8:**

REGLAMENTO INTERNO USO DE TALLER DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS

OBJETIVO

Sentar las bases respecto de las normas mínimas que deberán acatar los usuarios en el uso del equipamiento del taller de la especialidad y dentro de las instalaciones del mismo, en virtud de que éste es parte muy importante de su formación académica, y deberán tomarse las medidas necesarias para el cuidado, conservación y buen uso.

RESPONSABLE:

Jefe de Especialidad

INSTRUCTIVO

1. - Los estudiantes serán admitidos y permanecerán en el interior del taller, sólo bajo supervisión de un docente responsable del grupo.
2. - Los usuarios tendrán acceso a los laboratorios y talleres para realizar actividades planificadas en las asignaturas y/o módulos que así lo requieran y en los horarios establecidos para tal efecto. Para ello cada docente planificará y calendarizará el uso del taller solicitando su uso con un mes de anticipación, a la Coordinación de la Especialidad.
3. -El docente a cargo del grupo será el responsable directo de los recursos didácticos e infraestructura que se encuentren en el taller, tomando las siguientes precauciones:
 - a) Hacer uso adecuado del equipamiento del taller.
 - b) Procurar la buena conducta en los estudiantes.
 - c) Procurar que los estudiantes acaten las indicaciones del responsable del taller.
 - d) No dañar los recursos didácticos ni la infraestructura.
 - e) No cambiar la ubicación del mobiliario y equipamiento asignado al taller.
 - f) Mantener el aseo del taller durante y finalizada la actividad.
4. -Está terminantemente prohibido fumar e ingerir alimentos y bebidas, en el interior del taller.
- 5.- Los estudiantes tienen estrictamente prohibido llevarse cualquier tipo de material o implemento del Taller. En caso de deterioro, destrucción, rayado o pérdida tanto de los bienes muebles como inmuebles, él o los alumnos responsables deberán presentarse en la oficina Técnico Profesional para determinar acciones (amonestación, cancelar el valor de la reparación, reemplazo, otros). Se informará en forma inmediata al encargado del taller.
6. – El uso del uniforme será el exigido por el Reglamento del establecimiento, más el pechero de la especialidad, para protección de su uniforme.
7. - Para el ingreso al taller se exigirá a las estudiantes pelo tomado, sin piercing, ni maquillaje, uñas sin esmalte. La alumna que no cumpla con las exigencias no podrá

ingresar al taller.

8. - En el taller se encuentra absolutamente prohibida la utilización de elementos ajenos a la práctica, que podrían constituirse en distractores, como por ejemplo: teléfonos celulares, iPads, tablets, laptops, etc. La institución educativa no se hace responsable de pérdidas, deterioros o hurtos de tales elementos.

9. - Las peticiones de recursos e implementos propios del taller deberá realizarla el docente a la coordinación de especialidad, a lo menos con un mes de antelación a la actividad programada.

10. - Se exige manipulación de recursos e implementos didácticos en forma cuidadosa. En caso de traslado de cualquier material o implemento del taller de atención de párvulos, deberá contar con la autorización y aviso respectivo al encargado del taller, Jefe de especialidad. Al finalizar la actividad, será responsabilidad del profesor instruir a sus alumnos para devolver en buenas condiciones lo solicitado, y ubicado en el lugar previsto para ello. Se solicita la colaboración de los docentes para dar cumplimiento a esta norma.

11. - El estudiante no podrá salir del taller si no es con el consentimiento expreso del docente.

12. - El estudiante debe ingresar al taller a la hora programada. Una vez iniciada la actividad, no se permitirá interrupción.

13. - Quedará prohibido el acceso a la sala de alumnos de otras carreras o persona ajena a la especialidad, salvo autorización expresa del encargado del taller, o en quien se delegue, lo que deberá ser comunicado.

.....
Jefe de Producción
Profesional

.....
Coordinadora Técnico

**REGLAMENTO INTERNO TALLER
ATENCIÓN DE PÁRVULOS
2019**

NOMBRE

ALUMNO(A).....CURSO.....

NOMBRE

APODERADO.....

.....

FIRMA ALUMNO

.....

FIRMA APODERADO

**TOMAMOS CONOCIMIENTO SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE TALLER DE
ESPECIALIDAD.**

ANTOFAGASTA, _____

➤ **ANEXO 9:**

REGLAMENTO INTERNO TALLERES Y SALA DE CLASES GASTRONOMÍA

MISIÓN:

FORMAR UN TÉCNICO NIVEL MEDIO, CON BUENA PRESENCIA, EDUCADO, CON ALTA CAPACIDAD DE APRENDER, CON RESPONSABILIDAD, COMPORTAMIENTO INTACHABLE, INICIATIVA Y BUENA SALUD.

Antecedentes: Según el reglamento Sanitario de los alimentos Dto. N° 977/96

Todo profesional, alumno, que trabaja en el área de alimentación, deben cumplir con las exigencias establecidas en este.

EXIGENCIAS:

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a los talleres es fundamental para el aprendizaje , en caso que el alumno falte debe justificar con certificación médica, debiendo recuperar dicho taller de acuerdo a lo establecido por el profesor.

La hora de llegada a los talleres con su uniforme completo y material de trabajo será 15 minutos después del toque del timbre de ingreso a clases, la llegada después de este tiempo, se derivará a inspección general.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Dar cumplimiento a las exigencias del Departamento de Gastronomía

HIGIENE

- Manos limpias y uñas cortas y sin esmalte, pelo limpio (sin pediculosis y tintura)
- Damas pelo tomado, (trenzado o moño estilo tomate) en su permanencia en el establecimiento.
- Alumnos sin maquillaje y malos hábitos como el comerse las uñas.
- Varones, pelo acorde a reglamento interno y afeitado.
- Al ingreso a los laboratorios y sala de clases deberán hacerlo SIN: celulares y artículos digitales, es responsabilidad del profesor cumplir esta exigencia. (Se informa el retiro de estos, solo se regresarán al apoderado, quedando la constancia en la hoja de vida del alumno)
- Prohibido el uso de joyas, anillos, piercing y otros accesorios. tanto en talleres como en sala de clases (Se informa el retiro de estos artículos)

UNIFORME

- Sala de clases: el exigido por el Reglamento del establecimiento, más un pechero para protección de su uniforme, este debe ser blanco con cuello, ribetes, nombre e insignia de color verde manzana y su uso debe ser permanente, mientras esté

en su jornada escolar.

- Taller de la Especialidad: El exigido por el departamento de la Especialidad.
- El uniforme deberá ser mostrado al profesor de la especialidad el segundo día de la entrada a clases para la supervisión de las características exigidas.



TALLERES

- ✓ Gorro tipo callampa de color blanco.
- ✓ 2 pantalones pie de pollo de corte tradicional. (No ajustado de lo contrario será sancionado.)
- ✓ Chaqueta blanca botones blanco con un largo que tape el glúteo sin ribetes, con el logo de la especialidad y su nombre bordado de color verde manzana al costado izquierdo altura del hombro
- ✓ 3 pecheros para los talleres (Los pecheros deben mantenerse en perfecto estado de limpieza).
- ✓ Mandil color blanco para utilizar en eventos especiales, uso prioritario para alumnos de cuarto medio.
- ✓ Un bolso de mano (color oscuro) uso exclusivo uniforme taller. y materiales de taller.
- ✓ Una camiseta manga larga de color blanca para uso en el invierno tanto para hombre y mujeres.

MATERIALES DE TRABAJO EN TALLERES

- ✓ Dos manteles de cocina. (De buena calidad)
- ✓ 2 cuchillos: 1 medio golpe y 1 puntilla, identificados con su nombre, serán guardados en el establecimiento. (Destinar un bolso para la guarda de las herramientas color negro).
- ✓ Una carpeta con fundas plásticas, para adjuntar: ficha técnica, ficha de

organización de cada clase práctica y evaluaciones.

- ✓ Los materiales de trabajo de taller deberán ser mostrados al profesor de la especialidad el segundo día de la entrada a clases para la supervisión
- ✓ El alumno debe contar a partir del primer día de Abril con el material solicitado.

TODOS LOS MATERIALES DEBEN SER ROTULADOS CON SUS DATOS

OBSERVACIONES

Los talleres serán planificados el primer día de cada mes, dedicando una jornada exclusiva para tal efecto, por tanto es de responsabilidad de cada equipo de trabajo de: llenar sus fichas respectivas, organizarse, asignar sus responsabilidades, adjuntar sus respectivas evaluaciones en la carpeta destinada para ello, la que deberán traer en todas las clase práctica.

Una vez al mes o cuando se requiera, serán suspendidos los talleres prácticos, el horario se utilizará para REFORZAR contenidos teóricos organizar clases prácticas y para aseo profundo de talleres, sala de clases, bodega, camarines.

El alumno (a) será evaluado en cada uno de los talleres con pauta de cotejo, la que deberán adjuntar en sus respectivas carpetas, es responsabilidad de cada alumno mantenerlas archivadas.

Durante el año escolar el alumno mientras ejecute su taller práctico deberá cumplir con tareas anexas, como Bodega, Camarín o Aseo en taller, las que estarán calendarizadas y serán evaluadas como un taller práctico más.

REGLAMENTO INTERNO TALLERES Y SALA DE CLASES GASTRONOMÍA

NOMBRE

ALUMNO(A).....CURSO.....

NOMBRE

APODERADO.....

.....

FIRMA ALUMNO

.....

FIRMA APODERADO

TOMAMOS CONOCIMIENTO SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO, UNIFORME Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS CLASES PRÁCTICAS.

➤ **ANEXO 10:**

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

FECHA DE REALIZACIÓN: 2018				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Uso del Laboratorio de Computación				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Velar por el buen uso de los recursos de tecnología de información y comunicación (TIC), con los cuales cuenta el plantel y para una sana convivencia en el laboratorio				
EVALUACIÓN: Es un proceso orientado a recoger y proporcionar informaciones que sean útiles tanto al profesor, al alumno, al apoderado y al establecimiento para juzgar y tomar decisiones; se enfoca hacia los distintos aspectos del proceso enseñanza – aprendizaje; se realiza de una manera formal e intencionada; se estructura básicamente en función de los objetivos que se han establecido para el nivel o curso; se realiza con propósitos diagnósticos, formativos y acumulativos.				
PASO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO A UTILIZAR
Nº 1	Curriculista	UTP	Solicitar formato de planificación se debe a la curricularista	Formato de planificación
Nº 2	Docente de asignatura	UTP	En el momento de solicitar laboratorios de computación debe entregar planificación por escrito.	Formato de planificación
Nº 3	Docente de informática	UTP Laboratorio Nº 1 y Nº 2	Reservar con dos días de anticipación horario de uso de los laboratorios Nº 1 y Nº 2	Horario de Registro
Nº 4	Informática	Laboratorios	Acordar previamente material, aplicación y estrategias que va a utilizar el Docente cuando use el Laboratorio de Computación.	Planificación
Nº 5	Jefa de UTP	UTP	El docente puede ocupar un máximo 6 horas a la semana para darle opción a otros Docentes en ocupar los laboratorios de computación.	Horario de registro
Nº 6	Docente de asignatura	Laboratorios Nº 1 y Nº 2	Los alumnos deben ingresar con su curso y Docente de asignatura correspondiente, el cual debe estar presente durante toda	

			la hora de clase.	
N° 7	Jefa de UTP Docente de Informática	UTP	Los alumnos podrán entrar en forma particular sólo en el laboratorio N° 1 en caso que esté desocupado con un pase timbrado por UTP. Sólo si se encuentra el Docente de informática para supervisar su tarea.	Boletín de autorización
N° 8	Docente de asignatura	Laboratorios	Al ingreso de la hora los bolsos y / o mochilas deben recepcionarse en un sector específico del laboratorio o dejar las pertenencias en la sala de clases	
N° 9	Informática	Laboratorios	El docente de informática leerá al inicio de cada clase el protocolo de uso del laboratorio	Protocolo de uso de laboratorio
N° 10	Informática	Laboratorios	Llevar registro del uso de cada computador, con nombre usuario por computador y Docente de cada curso.	Ficha de registro de uso de laboratorio
N° 11	Docente de asignatura de Informática	Laboratorios	No quitar, despegar, ni mover de sus lugares teclados, monitores, mouse, parlantes, ya que todos están debidamente identificados.	
N° 12	Docente de informática	Laboratorios	Una vez finalizada la clase la docente de informática supervisa que los equipos estén en buenas condiciones, apagados y el espacio utilizado limpio y ordenado.	

PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN
1.- Los alumnos deben ingresar con su curso y profesor de asignatura correspondiente, el cual debe estar presente durante toda la hora de clase.
2.- Bolsos y / o mochilas deben recepcionarse en un sector específico del laboratorio o dejar las pertenencias en la sala de clases.
3.- Registrar el uso de cada computador, con nombre de cada alumno y/o alumna y curso.
4.- Respetar las normas del buen uso y cuidados de los Computadores y sus accesorios. No desconectar: mouse, teclado, parlantes, etc.
5.- Si el equipo asignado presenta un problema, llamar al Docente para que lo resuelva, o al Docente encargado del laboratorio de computación.
6.- No ingerir bebidas ni alimentos dentro del laboratorio.
7.- Queda estrictamente prohibido bajar o utilizar algún programa computacional o aplicación de redes sociales.
8.- No se autoriza a jugar después del término de las actividades dadas por el profesor.
9.- No se permite escuchar música en volumen alto.
10.- El alumno debe respaldar su trabajo realizado a través de correo o guardarlo en un pendrive ya que el computador no guardará trabajos realizados por sistema de seguridad.
11.- Se debe evitar el uso pendrive en mal estado y deben ser verificados previamente si tienen virus.
12.- Se prohíbe realizar cambios de configuración en los computadores, como instalar fondos de pantalla, bajar programas, etc., el único autorizado a realizar estos procedimientos es el soporte técnico.
13.- La pérdida de cualquier especie del laboratorio será motivo de investigación por parte de Inspectoría General, quién aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a reglamento.
14.- Si se observa alguna conducta inadecuada tanto en comportamiento y/o daño a los equipos, la alumna y/o alumno será derivado a inspección general según corresponda.
15.- Una vez finalizada la clase Entregar el laboratorio limpio, ordenado y Computadores apagados.

➤ **ANEXO 11:**

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

El CRA del Liceo Técnico Antofagasta constituye un lugar de encuentro para la cultura y la entretención. Aquí el alumno se podrá reunir con sus pares y profesores para realizar tareas, desarrollar habilidades de investigación, leer lo que ofrece el Centro de Recursos o simplemente compartir con sus compañeros en las horas de recreos y esparcimiento en un ambiente de respeto y cordialidad.

Para entregar una atención a todos los estudiantes, se establece el siguiente horario:

LUNES A VIERNES DE 07:30 A 22:45 HORAS

La Biblioteca/CRA, no es una zona de castigo, por lo tanto, es oportuno crear conciencia que es un lugar de aprendizaje sistemático y autónomo; de entretención, indagación y conversación. El alumno que venga designado por un Profesor o Docente Directivo, constituye un premio.

NORMATIVAS PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO

- 1 La colección Bicliocra de Biblioteca abierta y permite a los alumnos, profesores y funcionarios puedan ingresar a las estanterías y escoger lo que deseen leer o ver, siempre y cuando se identifiquen con los encargados y se registre posteriormente los que ellos utilizarán en la sala en ese momento, entregando oportunamente el material escogido. Si desea llevarlo a su domicilio, debe ajustarse a la normativa 3 y 4.
- 2 Durante la permanencia en el Centro de Recursos no se puede consumir alimentos e ingerir bebidas. Para ello hay otros espacios en el plantel. Los(as) alumnos(as) deben cuidar y mantener la limpieza del lugar.
- 3 Para los préstamos de textos de lectura y otros materiales a domicilio, los alumnos deben acreditarse como socios, para ello, tienen que presentar una foto con nombre completo y R.U.N. El personal les confeccionará un carné que los certificará como tal. El pase es gratuito.
- 4 El plazo máximo para préstamos a Domicilio (libro de lectura) es de 4 días. Este podrá renovarse por 2 días o más de acuerdo a la demanda de la disponibilidad del material. Los alumnos que no devuelvan el libro en el tiempo establecido será suspendido su beneficio por una semana
- 5 Los profesores y funcionarios que soliciten material a domicilio para preparación de clases u otros fines, deben hacerlo personalmente. El plazo para ser devueltos es de 4 días y podrá ser renovado si el material no ha sido solicitado.
- 6 Los materiales audiovisuales como Datas, alargador, parlantes y computadores deben ser retirados y devueltos personalmente por los profesores y no por alumnos. El docente debe firmar la recepción y entrega de materiales.
- 7 La pérdida de obra retirada u otros recursos, obliga al usuario, alumnos,

profesores y comunidad en general a la reposición del mismo.

8 Las Enciclopedias y libros de Especialidades son de consulta exclusiva dentro del recinto, por ejemplares únicos. Podrán ser solicitados por el Docente para trabajar en aula, haciéndose responsable de su cuidado y mantención.

9 Los libros, diccionarios, calculadoras u otro material llevados a las aulas deben ser solicitados por el docente que los requiera y se entregarán a la hora establecida. El profesor velará por la integridad total del material.

10 Los Profesores, alumnos y funcionarios que soliciten el CRA para impartir clases, charlas o reuniones, podrán solicitarlo con 24 horas de anticipación, completando un registro con la actividad que se realizará y los recursos del CRA que serán utilizados para la ocasión. En caso de utilizar los computadores, estos deberán ser revisados por el Docente y encargado del CRA y así prevenir daños.

11 Los alumnos podrán sacar fotocopias e imprimir trabajos durante el horario de recreo, de colación entre las 13:00 a 14:00 hrs. Y al término de la jornada escolar.

12 Las fotocopias tienen un valor de \$20 y las fotocopias sin costo deben ser autorizadas en forma escrita por el Director del Establecimiento o en su ausencia por la Subdirección, Inspectoría General o la Unidad Técnico Pedagógica.

13 Los padres y apoderados que se interesen y deseen incorporarse a este Centro, deben hacerse socios del CRA, lo que les dará acceso a consultar libros y al uso de computadores para fines educativos en el mismo lugar. Por ello deben traer foto con el nombre completo y Rut e indicar a que alumnos representa para la confección del carné.

OBSERVACIONES:

Si un alumno de la jornada diurna necesita quedarse a realizar una investigación o tarea posterior a su horario normal de clases, lo puede hacer bajo su responsabilidad.

Los computadores son facilitados sólo para fines educacionales (trabajos, tareas, informes u otros)

- Los alumnos en práctica deben ser presentados por sus respectivos profesores guías para que el personal del C.R.A los puedan identificar y no tengan problemas cuando soliciten materiales.

- El horario de término de la jornada nocturna es hasta las 22:45 para la revisión de materiales.

➤ **ANEXO 12:**
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL LICEO TÉCNICO
ANTOFAGASTA

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

Art.1

- a) El Centro de Alumnos, es la organización formada por los estudiantes de Educación Media de cada establecimiento educacional.
- b) La participación de cada alumno será personal, expresa y voluntaria, no pudiendo existir obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.
- c) Su finalidad es representar a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar , como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el inicio crítico y la voluntad de acción de formarlos para la vida ciudadana democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales y promoviendo la cultura cívica entre sus pares.
- d) Atendida la naturaleza del Centro de Alumnos, sólo podrá organizarse uno por cada establecimiento educacional y tendrá una vigencia de un año lectivo.

Art. 2

Las Funciones del Centros de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) 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.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales, el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- h) Participar activamente en las diferentes instancias que la legislación vigente les permita y que contravengan a los intereses de los educandos del liceo.
- i) Determinar y especificar las funciones de cada uno de los miembros.
- j) Elevar el prestigio del liceo, representándolo cabalmente a nivel externo e interno, fomentando el respeto por él entre sus pares.
- k) Promover la identificación del alumno con la Unidad Educativa, en todo momento y lugar del punto de vista deportivo, cultural, social, artístico,etc.

- l) Desarrollar e incentivar la formación de hábitos y actividades que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- m) Defender los derechos de los alumnos-as.
- n) Colaborar en la difusión y el respeto del reglamento interno por parte de los y las estudiantes.
- o) Ayudar a crear espacios e instancias para elevar el rendimiento escolar (concursos, repasos)
- p) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos (visión y Misión) de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre el alumnado una actitud de respeto y compromiso con ellos.
- q) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los futuros profesionales, integrándolos a las actividades organizadas, respetando su interés y sus diferencias personales.
- r) Estimular al alumnado en una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de éste y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- s) Reconocer a cabalidad el reglamento interno, para planificar sus actividades sin incurrir en errores que atenten al buen desarrollo de la actividad escolar.
- t) Contribuir e incentivar en el alumnado el uso del material, implementos e infraestructura del Establecimiento Escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 3

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

El Centro de Alumnos, deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art.4

La estructura del Centro de Alumnos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de Delegados de Curso
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral (TRICEL)

También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcionales, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes antes

mencionadas deberán estar establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

DE LA ASAMBLEA EN GENERAL

Art. 5

La Asamblea General estará constituida por todos los Alumnos-as. Les corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos
- b) Elegir Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento Interno del respectivo Centro.
- d) Redactar sugerencias para el Plan de Trabajo Anual, que será presentado a la Directiva, la que se guarda el derecho de elegir actividades prioritarias.

El reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art.6

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

Inc. N° 1

REQUISITOS PARA OPTAR A CARGOS DEL CEAL

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del CEAL por infracción al reglamento interno o al manual de convivencia.
- c) No tener condicionada su matrícula.
- d) Poseer y proyectar una buena imagen dentro y fuera del establecimiento (buen uso del uniforme, vocabulario correcto, buenos modales)
- e) Poseer buen rendimiento escolar
- f) No haber estado involucrado en situaciones que afecten tanto su imagen y credibilidad como la del establecimiento.
- g) Ser líder y modelo positivo para sus compañeros

Inc. N° 2

DE LAS SANCIONES A LA DIRECTIVA

- a) Podrán ser removidos de sus cargos, el miembro(os) de la Directiva, por causales reprobatorias (malversación de fondos, abuso de poder, no cumplimiento de su deberes

y faltas al manual de convivencia escolar y/o reglamento interno), que serán investigados previamente por un fiscal interno nombrado por el Equipo de Gestión, mientras tanto asumirá en el cargo el Primer Director o el que corresponda.

b) Podrán solicitar la destitución de un miembro de la Directiva: el profesor asesor, otros miembros de la Directiva, el Consejo de Delegados del curso, basados en antecedentes reales y comprobables, asumiendo la responsabilidad respectiva.

c) Las sanciones que aplique el CEAL, a aquellos miembros que hayan transgredido sus normas podrán ir desde una simple amonestación, hasta la inhabilidad como titular de su cargo.

Inc. N° 3

DE LAS RENUNCIAS

a) Los miembros del CEAL, podrán presentar su renuncia en forma particular o como equipo, con un aviso de 15 días de antelación a la reunión ordinaria de la Asamblea General.

b) En el caso de una renuncia particular, se respetará su decisión, sin mediar conocimiento de los motivos.

c) En el caso de renuncia del Equipo, se deberá dar las explicaciones por escrito, por respeto a la Asamblea General.

d) El caso (b) deberá asumir el director respectivo.

e) En el caso © se investigará por un fiscal.

Inc. N° 4

DE LA REPOSTULACIÓN

a) Los miembros del CEAL saliente, podrán re postularse por un siguiente periodo, siempre y cuando no sea presidente o tesorero y bajo su responsabilidad académica.

b) Podrán ser re postulados por la Asamblea, previa consulta y autorización.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario Ejecutivo, un secretario de Finanzas y un Secretario de Actas y un encargado de Convivencia Escolar.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el reglamento interno. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del CEAL ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Liceo, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la directiva

Inc. N° 5

ROLES O FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

Son atribuciones exclusivas del Presidente del CEAL:

PRESIDENTE

- ✓ Convocar y dirigir las sesiones de los presidentes y delegados de curso frente al CEAL, en un clima armónico de convivencia.
- ✓ Representar al CEAL frente a la comunidad en todas las actividades pertinentes.
- ✓ Representar al CEAL en las sesiones del Consejo de Escolar.
- ✓ Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del CEAL y del Consejo de Delegados de Cursos, previa autorización de la Dirección.
- ✓ Dar cuenta de la gestión de la Directiva ante el Consejo de Delegados de Curso al término del año escolar.

VICEPRESIDENTE:

- ✓ Asesorar al presidente en el funcionamiento del CEAL, en las reuniones y en el caso de ausencia del Presidente, debe cumplir con las mismas funciones. Debese ser una persona empática con el Presidente.

SECRETARIO-A EJECUTIVO-A

- ✓ Convoca a reunión a los presidentes y delegados de cursos, a través de citaciones escritas o registradas en panel del Liceo, debe ser ordenado y muy dinámica su labor.

SECRETARIO-A DE ACTA

- ✓ Debe llevar al día las anotaciones y conclusiones de las decisiones que tome el CEAL en cada reunión y darlo a conocer a la asamblea cuando se le cite.
- ✓ Debe tener capacidad de retención e interpretación.

SECRETARIO-A DE FINANZAS

- ✓ Debe llevar al día el registro contable de las actividades programadas por el CEAL y rendir cuenta semestral o trimestral (según régimen del liceo)
- ✓ El perfil de este cargo es la transparencia, la constancia y el orden.

RELACIONADOR-A PÚBLICO:

- ✓ Debe coordinar las invitaciones y comunicación con otros Centros de alumnos y la comunidad.
- ✓ Debe tener buena redacción, ortografía y ser sociable.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- ✓ Debe trabajar con él o la docente encargada de la misma área, colaborando y apoyando planes de acción que fomenten la buena convivencia, el buen trato y la armonía entre los estudiantes.

1º DIRECTOR Y 2º DIRECTOR

- ✓ Coordinar las tareas y labores que son asignadas a los presidentes y delegados, que el Centro de Alumnos lo solicite y necesite.

- ✓ Coordinarán todas las actividades para la elección del nuevo CEAL.
- ✓ Además, en caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del CEAL, deberá asumir de inmediato dicho cargo. Situación extensiva a permiso o receso de algunos de sus miembros.

NOTA: Al producirse lo anterior, y quedar vacante el cargo de Director, asumirá de inmediato un presidente de curso de terceros medios, por el periodo que sea necesario.

LE CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

- ✓ Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Centro de Alumnos.
- ✓ 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.
- ✓ Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacionara de acuerdo a su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- ✓ Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo.
- ✓ Fomentar la formación de líderes, mediante la capacitación de talleres para los cursos inferiores (1º y 2º) además de los interesados de 3º y 4ºmedios.
- ✓ Presentar 2 o 3 veces al año (de acuerdo al régimen del colegio), cuenta de tesorería en forma oral y escrita a la dirección siendo publicitada para la comunidad escolar (paneles en patios y sala de profesores).
- ✓ Publicar boletines informativos trimestrales o semestrales, del trabajo realizado, adjuntando evidencias.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Art. 7

El Consejo de delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos de educación media que exista en el establecimiento.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la junta Electoral.

El Consejo de delegados de Curso, será presidido por el Presidente del centro de Alumnos, se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.

El quórum para sesionar será dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del reglamento interno, cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios

de quórum para sesionar.

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 12º del presente Reglamento General.
- b) Aprobar el Plan Anual de trabajo, y el presupuesto elaborado por la directiva del centro
- c) 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.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y los consejos de curso.
- f) Proponer a la directiva la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que les debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos, e informar de ella a la Asamblea General antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.
- j) Reglamentar las fechas ordinarias o periodos de reuniones de delegados.
- k) Propender y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
- l) Discutir y aprobar el Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos, el que deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento.
- m) Fomentar la participación del alumnado en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos, y en las actividades que solicite la Dirección del establecimiento.
- n) El Consejo de Delegados de Curso, para el cumplimiento de sus funciones podrá organizarse internamente en la forma que lo estime conveniente.
- o) El consejo de delegados de curso, delegara sus funciones ejecutivas en una Directiva que será el organismo ejecutor del Centro de Alumnos del establecimiento.
- p) El consejo de delegados de curso cautelara que los requisitos de los postulantes a la directiva del Centro de Alumnos, se cumplan cabalmente.
- q) El consejo de delegados de curso, será la instancia garante que la directiva se constituya ante de 20 días, una vez iniciadas las clases, según calendario escolar.

DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS DELEGADOS (PERFIL)

Cada curso deberá designar un delegado más un presidente, para que los represente ante el consejo de delegados de curso, quienes deberán tener los siguientes requisitos:

- Actitud positiva
- Claridad para expresarse
- Cooperador
- Espíritu de solidaridad y compañerismo
- Espíritu analítico y crítico positivo
- Buen discernimiento ante los problemas de sus compañeros.
- Líder representativo, (trabajar en pro de los objetivos que identifiquen a todo el alumnado).
- Que sea constante
- Que sea eficiente

DEL CONSEJO DE CURSO

Art.8

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos, lo integran todos los alumnos 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 Alumnos.

Se constituirá uno por cada curso, estará formado por la totalidad de los compañeros de curso, y funcionamiento será de responsabilidad del Profesor Jefe, quien será el asesor del mismo, promoviendo el trabajo en equipo.

El presidente del consejo de curso será el delegado del curso ante el Consejo de Delegados de Curso. Sera elegido en votación directa y por la mayoría de los alumnos del curso.

DEL PERFIL DE UN PRESIDENTE DE CURSO

- ✓ Debe ser un líder
- ✓ Claridad de expresión
- ✓ Honesto
- ✓ Constante

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del 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 alumnos.

Los consejos de cursos deberán ser eficientes al tratar temas en consulta, por parte del CEAL, y cada vez que requieran, deberán responder en un tiempo breve, para agilizar el

desempeño del Centro de Alumnos.

DE LA JUNTA ELECTORAL

Art. 9

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del consejo de Delegados de Cursos o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Para la campaña respectiva, informara a las bases, y llamara a elecciones de una nueva directiva del CEAL, en forma normal la tercera semana del mes de noviembre. Y en caso excepcional, en marzo del año siguiente.

En forma permanente se realizara el estudio del reglamento interno del CEAL, en la segunda semana de octubre

DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 10

El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Inc.1

Los asesores del CEAL, serán elegidos de una nómina de cinco docentes que será presentada al Director por el Consejo de Delegados de Curso.

Inc.2

Los profesores asesores deberán asumir sus funciones de inmediato, reuniéndose en corto plazo con el CEAL electo, para estudiar el PEI del establecimiento y compatibilizarlo con el plan del CEAL.

Inc.3

Responsabilidad de los profesores asesores, es buscar la capacitación de la directiva.

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

La Asamblea General la Directiva el Consejo de Delegados de Curso 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 deberán presentar el consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días de iniciado el año lectivo . Estos asesores

deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.

Art. 11

La dirección del establecimiento adoptará medidas pertinentes para que, en lo posible, el centro de Alumnos cuente con los asesores que requiere.

Inc. 1

Apoyando y facilitando su gestión en todo momento y lugar. Cautelaré que los profesores asesores posean características semejantes al siguiente perfil y que reúnan los requisitos que dicta la normativa.

- A) Tener un año de antigüedad en el Liceo.
- B) Encontrarse contratado en forma indefinida.
- C) No haber estado involucrado en situaciones conflictivas.
- D) Tener desempeño profesional intachable.
- E) Tener liderazgo y ascendencia en el alumnado.
- F) Contar con la confianza del alumnado para ser postulado.
- G) Ser objetivo y maduro para tomar decisiones sabias.
- H) Ser empático para proyectarse y ser ejemplo para sus alumnos.
- I) Ser honesto, para demostrar congruencia con lo que se piensa y se realiza.
- J) Ser veraz, anteponer la verdad, incluso por sobre su interés personal.
- K) Ser eficiente para lograr objetivos en menor tiempo y con los recursos disponibles.
- L) Ser económico para cautelar las finanzas del CEAL.
- M) Ser democrático para aceptar la pluralidad de ideas y hacerlas conversar en un bien común.
- N) Ser flexible para aceptar las diferencias personales.
- Ñ) Ser severo cuando la situación lo amerite.
- O) Ser comprometido con su labor por el bien de los demás.
- P) Ser dinámico para poner las ideas del CEAL, e incentivar al alumnado a una participación comprometida.
- Q) Que se identifique plenamente con el Liceo y sus proyectos.

Inc. 2

Algunas normas para los profesores asesores:

- a) Los profesores asesores deberán cesar en sus cargos junto a la directiva del CEAL saliente.
- b) Podrán dejar sus cargos por motivos personales, avisando de su renuncia a la Dirección y al CEAL, con un mes de anticipación.
- c) En el caso anterior, se re-postulará un candidato de la quina inicial y en caso contrario lo nombrará la Dirección.

Inc. 3

De la re-postulación:

- a) Podrán ser re-postulados los profesores asesores por un nuevo periodo, siempre y cuando sean consultados previamente y acepten la responsabilidad.
- b) Podrá re-postular en forma particular el profesor asesor, siempre y cuando consulte y sea aprobada su decisión por el CEAL, recién electo.

➤ **ANEXO 13:**

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO TECNICO ANTOFAGASTA

El Centro de Padres y Apoderados constituye un espacio organizado para la participación de la familia en el liceo. Es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la comunidad educativa, siendo la expresión de la voz de las familias, de sus intereses, necesidades, opiniones y proyectos, como de su representación organizada y democrática.

DEL CENTRO DE PADRES Y/OAPODERADOS

- a) Es el organismo cuyo rol es colaborar en las acciones pedagógicas, sociales y proyectivas del establecimiento hacia la comunidad. Para ello, se basa en el Documento 565 de junio de 1990, referido al Reglamento de Centro de Padres y/o apoderados y sus anexos posteriores.
- b) Los funcionarios del establecimiento no podrán pertenecer a la directiva del centro General de Padres y/o Apoderados.
- c) El (la) Apoderado que postula a un cargo directivo, deberá tener una conducta intachable, moralidad y honradez. No puede involucrarse en acciones que perjudiquen al Establecimiento.

FINES DE LA ORGANIZACIÓN:

- ✓ Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo integral de la familia y en especial de los alumnos-as.
- ✓ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar a las actividades del establecimiento.
- ✓ Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- ✓ Proyectar acciones para la comunidad en general, difundir los propósitos e ideas del centro general de padres.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- ✓ El Apoderado es la persona mayor de 18 años, residente en la ciudad, que realiza el proceso de matrícula y firma el Registro de matrícula de su hijo(a) o pupilo(a), comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares.
- ✓ Como tal, debe mantener un contacto permanente con el liceo, asistir regularmente a las reuniones mensuales de apoderados y justificar oportunamente cualquier atraso o inasistencia de su pupilo(a).
- ✓ Es importante que el Apoderado comunique, con antelación, personalmente, la

- ausencia de su pupilo a las pruebas, previamente programadas, de asignaturas.
- ✓ Debe velar por la correcta presentación personal de su pupilo(a) y evitar que lleve al liceo objetos de valor y sumas de dinero, que en caso de pérdida no será responsabilidad del establecimiento.
 - ✓ El Apoderado tiene derecho a ser atendido por el Profesor Jefe y/o asignatura cuando necesite más información sobre el rendimiento y comportamiento de su pupilo(a). Asimismo, solicitar entrevista con la jefatura que sea pertinente. Debe ser informado sobre el horario de atención del profesor jefe y/o de asignatura, prefijada por la Unidad Educativa.
 - ✓ El apoderado titular debe designar a un apoderado suplente, para que actúe como tal cuando él esté impedido de cumplir su rol.
 - ✓ El Liceo podrá solicitar la colaboración de los apoderados en actividades que se proyecten en beneficio de los alumnos-as y/o de la comunidad Liceo Técnico Antofagasta.
 - ✓ El Apoderado es un agente importante dentro de la comunidad liceana, por tanto sus compromisos y participación son deberes en pro de las fortalezas del Liceo.
 - ✓ El rol de los apoderados tendrá una significación, en cuanto se identifique y comprometa con el Liceo y sus quehaceres. Por lo tanto, deberá ser una persona responsable y respetuosa con todos los miembros de la Unidad educativa. Quien atente contra estas disposiciones perderá su calidad de tal.
 - ✓ Los apoderados tienen la obligación de asistir a las reuniones de Sub-centro, en caso contrario, deberá presentarse (previa citación) a la hora de atención del Profesor Jefe.

DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

La calidad de los miembros de la organización se adquiere por la inscripción en el registro de socios. Son socios de la organización, los padres y apoderados de los alumnos-as pertenecientes al establecimiento educacional Liceo Técnico Antofagasta Hay tres categorías de socios de la organización:

- a) Socios Activos
- b) Socios Cooperadores
- c) Socios Honorarios

Socios Activos: son aquellas personas que pertenecen a la organización y tienen deberes y derechos para la organización.

Socios Cooperadores: son personas naturales o jurídicas que se comprometen a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro General de Padres.

Socios Honorarios: aquellas personas con una destacada contribución al desarrollo de la organización o el establecimiento y no tienen derecho ni obligaciones para con la organización.

Los socios activos tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en las asambleas que se lleven a efecto con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal y sólo podrá ejercerse cuando se esté al día con el aporte voluntario.
- b) Elegir y ser elegido para servir en los cargos directivos de la organización.
- c) Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición para su estudio por el directorio o la asamblea.
- d) Cumplir con lo dispuesto en los estatutos dictados por la organización y acatar los acuerdos de la asamblea y directorio.
- e) Ante el incumplimiento de sus deberes los socios serán sancionados con las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión de hasta 6 meses de todos sus derechos como socios
- Exclusión.

ELECCIÓN DEL DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- El directorio será el organismo encargado de la dirección y administración de la organización.
- El directorio estará compuesto por cinco miembros:
 - Presidente-a
 - Secretario
 - Tesorero
 - Director-a1
 - Director-a2

La directiva será elegida por un periodo de 3 (tres) años, pudiendo ser reelecta para otro periodo.

→ Para postular a los puestos del CGP se requiere:

- Ser mayor de edad
- Tener, por lo menos, 1 año de antigüedad al momento de la elección.
- No estar en proceso o cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro de la comisión electoral de la organización.
- Estar debidamente registrado en las documentaciones del Liceo.
- Ser postulado por un curso o un padre o apoderado del liceo.
- Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres (3) años en el país
- No ser miembro de la comisión electoral de la organización.
- No ser miembro del comité revisor de cuentas.
- Mantener al día el aporte acordado por el CGP.

**NORMATIVAS QUE SUSTENTAN A LOS REGLAMENTOS GENERALES DE CENTROS DE
PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACION**

DECRETO N° 565

Santiago, 6 de Junio de 1990.- Considerando:

1. Que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes;
2. Que, los fines de la Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas;
3. Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua; y,
4. Visto: Lo dispuesto en la leyes N°s. 18.956 y 18.962 y en los artículos 1° inciso 3°; 19 N° 10; 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, Decreto:
5. Apruébese el siguiente Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación:

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Art. 1

Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 2

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valórese ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del
- f) Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- g) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- h) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 3

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Art.4

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o

rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Art. 5

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

Art. 6

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cuales quiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde la Asamblea General:

- a) Elegirá los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocado la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de

éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Art. 7

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
2. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
3. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
4. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso
5. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
6. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
8. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
9. Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
10. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde

presentará la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Art. 8

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento

ANEXO 14:**PROTOCOLO DE MEMORANDUM**

FECHA DE REALIZACIÓN: MARZO 2018				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE MEMORANDUM				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer criterios y procedimientos en la emisión de cartas de amonestación y felicitación.				
MEMORÁNDUM: Se trata de un documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades. Un oficio de este tipo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, amonestaciones e informes. También cumple funciones de invitación, de felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras. El oficio cuenta con varias partes ya estipuladas, como el membrete, la numeración, el asunto, la referencia y el cuerpo.				
PASO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	TIPO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO A UTILIZAR
N° 1	Jefa de UTP, / curriculista evaluadora	Amonestación	Se le informa a los docente las actividades y fechas de cumplimiento.	
N° 2	Jefa de UTP, / curriculista evaluadora	Amonestación	Si expira el plazo de cumplimiento se le informa ya sea por vía oral y/o escrita quedando registro como evidencia	
N° 3	Jefa de UTP, / curriculista evaluadora	Amonestación	Si no cumple con el nuevo plazo se le emitirá un memorándum	Formato de memorándum
N° 4	Jefa de UTP, / curriculista evaluadora	Amonestación	Se entrega memorándum bajo previa firma en libro de registro	Formato de memorándum
N° 5	Jefa de UTP, / curriculista evaluadora	Amonestación	Se entrega las copias a las autoridades del establecimiento y se adjunta en la carpeta personal de desempeño administrativo del docente	
N° 6	Docente	Amonestación	El docente tiene derecho de responder el memorándum para realizar sus	Carta, informe, etc.

			descargos y/o justificaciones.	
N° 7	Jefa de UTP, curricularista / evaluadora	Reunión	Se cita a reunión al docente para dar respuesta a sus inquietudes respecto al memorándum	Acta
N° 8	Jefa de UTP, curricularista/ evaluadora	Reunión	Se levanta un acta de los conversado firmada por todos los participantes	Acta
N° 9	Jefa de UTP, curricularista/ evaluadora	Reunión	Se envía acta a Dirección para su archivo	Acta
N° 10	Jefa de UTP, curricularista / evaluadora	Felicitaciones, informativo, consulta, etc.	Se enviara según amerité la situación, ya sea por cumplimiento, destacarse en alguna actividad o para informar alguna situación, acuerdos, etc.	Formato de memorándum
N° 11	Jefa de UTP, curricularista / evaluadora	Felicitaciones, informativo, consulta, etc.	Se entrega memorándum bajo previa firma en libro de registro	Formato de memorándum
N° 5	Jefa de UTP, curricularista / evaluadora	Felicitaciones, informativo, consulta, etc.	Se entrega las copias a las autoridades del establecimiento y se adjunta en la carpeta personal de desempeño administrativo del docente	Formato de memorándum

REGLAMENTO INTERNO JORNADA VESPERTINA

Principios Generales.

Los protocolos de la Inspectoría General del Liceo Técnico Vespertino, tienen como centro la orientación en la formación de las personas y no tiene un sentido punitivo y/o castigador. Por lo tanto, los procedimientos que rigen y el paradigma que nos debería mover dice relación directa con las oportunidades, los compromisos, el respeto y la corrección oportuna que permita una reflexión que se transforme en un compromiso concreto que le ayuden a discernir correctamente.

Suscitar, desarrollar, animar e incentivar en todos los integrantes de la comunidad educativa es uno de los principales objetivos de nuestra institución que tiene como principio fundamental favorecer la buena convivencia escolar al interior de nuestro establecimiento.

Propiciar y respaldar un clima de buena convivencia, en donde todos los actores de la comunidad serán responsables de establecer relaciones interpersonales centradas en el respeto, la cordialidad, la tolerancia, la armonía, la comunicación efectiva y clara, la responsabilidad, entre otros, y en un clima organizacional acorde con los valores que promueve toda sociedad que reconoce la importancia de la inclusividad y el respeto a la diversidad es lo que deseamos para el buen desarrollo de nuestros alumnos(as).

Art. 1:

Definición de los derechos de los alumnos del Liceo Técnico Vespertino.

De acuerdo a la legislación vigente podríamos señalar como derechos de los actores de la educación los siguientes:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo.
- b) Recibir una educación que le permite su desarrollo técnico profesional y las habilidades para un buen desempeño futuro laboral.
- c) Recibir una atención adecuada y oportuna en caso que el alumno(a) lo requiera.
- d) No ser discriminados arbitrariamente,
- e) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto.
- f) Expresar libremente sus opiniones en el contexto del respeto hacia los otros
- g) No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
- h) Respeto a la diversidad (religiosa, cultural, orientación sexual, etnia, ideológicas).
- i) De ser informados de las pautas evaluativas y evaluados de acuerdo a un sistemas objetivo y transparente.

Art. 2:

De la Convivencia Escolar y del desarrollo del respeto en las relaciones interpersonales en el Liceo Técnico Vespertino.

1. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de

una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre los distintos estamentos y/o actores. La Jornada Vespertina de nuestro establecimiento no está exenta de conflictos dentro del funcionamiento de su jornada, sin embargo la asistencia de los estudiantes se enmarca como un acto voluntario de quienes demanda un servicio educativo para la finalización y completación de su enseñanza media. El funcionamiento de la jornada escolar vespertina del Liceo Técnico Antofagasta, y la convivencia escolar se encuentra normado bajo el mismo Manual de Convivencia Escolar que rige para toda la comunidad independiente de la jornada en la cual asista, el matricularse en el régimen vespertino, supone el adscribirse a todas las normativas vigentes de nuestro establecimiento.

2. La política Nacional de Convivencia Escolar define la convivencia escolar como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
3. El vivir en paz y armonía supone un conocer y poner en práctica ciertas habilidades y actitudes tales como:
 - a. Interactuar e intercambiar acciones con otros desde el respeto.
 - b. Interrelacionarse y establecer vínculos recíprocos.
 - c. Dialogar fundadamente.
 - d. Escuchar activamente y hablar con los otros.
 - e. Comprometerse y asumir responsablemente las acciones.
 - f. Discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros desde la libertad responsable.
 - g. Aceptar que mis ideas pueden ser distinta a las de los otros
 - h. Reflexionar sobre lo actuado, lo sucedido y observar críticamente las acciones o ideas.
 - i. Ser capaces de discernir en momentos críticos por el bien propio y el de los demás.
4. Todos los miembros del Liceo Técnico Vespertino A-14 de Antofagasta, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, permitiendo que los educando logren poder internalizar la
5. importancia de una personalidad que asuma libre y responsablemente el sentido de sus propias vidas.

Art. 3:**De las faltas y sus gradualidades al interior del Liceo.**

1. Son constituidas faltas leves, aquellas actitudes y/o comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, en ellos están: llegar atrasado, no traer el material de trabajo, no entrar a tiempo a la clase, no trabajar en clases.
2. Puede calificarse como falta grave, aquellas actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física o psicológica de otro integrante del Liceo A-14, como el de actos deshonestos que afecten la convivencia; es decir, dañar los bienes comunes, agredir (física, gestual o verbal) a otros integrantes de la comunidad, falsear o corregir calificaciones, copiar en pruebas, utilizar celular en la sala.
3. Son constituidas faltas gravísimas, aquellas actitudes y comportamiento que atente contra la integridad de otro miembro del Liceo A-14 sostenido en el tiempo y conductas tipificadas como delitos. Podemos señalar como faltas gravísimas; hurtos, robos, abusos sexuales, tráfico y consumo de droga, tráfico y consumo alcohol, gravar y/o subir imágenes a internet a cualquier integrantes del Liceo, portar y compartir imágenes pornográficas con miembros de la comunidad.

Art. 4:**Protocolos de actuación en caso de violencia escolar en el Liceo Técnico Vespertino.**

1. Según el tipo de falta, el responsable de velar por el control disciplinario, aplicar las sanciones o medidas formativas por sobre las punitivas. Los protocolos que se activaran para enfrentar las situaciones de conflictos serán:
 - 1.1. Amonestación verbal o por escrito en el Libro de Clases.
 - 1.2. Citación del alumno por el Inspector General a entrevista.
 - 1.3. Suspensión de clases (con trabajo a realizar en su hogar), gradual en su extensión según la falta.
 - 1.4. Condicionalidad de la matrícula.
 - 1.5. No renovación de matrícula
2. Todas las medidas y sanciones, cualquier sea la causa, quedaran registradas en la hoja de vida del estudiante, incluyendo la referencia de las entrevista que se puedan realizar.

Art. 5:**De los Procedimiento de la Inspectoría General del Liceo Vespertino.**

1. El presente Reglamento de Procedimiento de Inspectoría General del Liceo Técnico Vespertino, tiene un carácter formativo y resolutivo, de acuerdo a la instancia que aplique la sanción. Es deber de todos los trabajadores del Liceo Técnico conocer los procedimientos y poner en práctica cada una de sus

disposiciones.

2. Este Reglamento de Procedimiento es complementario con el accionar del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución.
3. Los estudiantes del Liceo Técnico, quienes se encuentra correctamente matriculados, tomaran conocimiento y aceptarán los fundamentos valóricos y normativas que rigen en el Reglamento de Procedimientos de Inspectoría General.
4. Toda la comunidad educativa tiene como misión el reconocer los derechos y deberes de los alumnos, cuyo fundamento principal es garantizar la dignidad de las personas y el respeto que éstas merecen. El Reglamento de Procedimientos de la Inspectoría General, tiene como finalidad generar un ambiente de respeto, tolerancia y libre de violencia, con el fin de que cada una de sus actores, logre desarrollarse plenamente como persona y, así ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
5. El Inspector General tendrá la obligación de velar rigurosamente por que el Reglamento de Procedimiento del Liceo Técnico, Jornada Vespertina, permita una buena convivencia escolar, se tomen las medidas necesarias y se apliquen las sanciones pertinentes.
6. En el Reglamento de Procedimientos se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la buena convivencia, en este sentido, las conductas de agresiones físicas, verbales o gestuales de momento, así como el bullying y/o el cyberbullying, serán sancionados con mayor rigurosidad por ser un claro atentado a la dignidad de las personas y de acuerdo a lo que establece la Ley N° 20.536 (Ley de Violencia Escolar).
7. Ante cualquier denuncia de bullying, cyberbullying o de abuso sexual al interior del centro educativo se procederá a canalizar la situación a la Encargada de Convivencia del Liceo.

Art. 6:

Del maltrato escolar al interior del Liceo Técnico Vespertino.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Agredir verbal, gestual o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno(a) o en contra de cualquier miembro de la Institución.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno(a) u otro miembro del centro educativo.
4. Discriminar a un integrante de La Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de

- maltrato escolar o pornografía.
6. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no haya hecho uso de ellos.
 7. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas; o encontrarse bajo el efecto de drogas o alcohol al interior del Centro Educativo.

Art. 7:

De los actores competentes en la atención disciplinaria en el Liceo Técnico Vespertino.

Son agentes competentes para resolver problemas disciplinarios:

- a) Coordinador de Vespertino
- b) UTP
- c) Tutores
- d) Profesores de Asignatura
- e) Asistentes de la Educación

Art. 8:

Respeto al horario del Liceo A-14 Vespertino.

Dentro de formación como futuro Técnico Profesional que se insertará al mundo laboral, la puntualidad en las actividades del establecimiento, es una obligación para todos los integrantes de la comunidad educativa.

- a) Aquellos alumnos que por motivos no justificados se retrasen a la jornada escolar, tanto al ingreso como en horas intermedias, sólo podrán entrar con pase del Inspector de Piso. Se les amonestará verbalmente la primera vez. Si el tema es reiterativo se registrará en la hoja de vida del estudiante.
- b) A los alumnos trabajadores se les podrá proporcionar un pase especial emitido por el Inspector General para que su ingreso al Liceo pueda ser posterior al inicio de la jornada escolar, previa presentación de un certificado laboral que señala el término de su jornada de trabajo, aclarándoles eso sí, que las materias pasadas en su ausencia y/o evaluaciones, serán de la exclusiva responsabilidad del alumno quien deberá buscar la solución con quien corresponda.

Art. 9:

De los hijos(as) de las Alumnas(os) del Liceo Vespertino.

Por seguridad, queda estrictamente prohibido el ingreso de menores al recinto educacional.

Art. 10:

De las sanciones a los alumnos(as) del Liceo Técnico A-14 Vespertino

1. Las normas establecidas en este reglamento que no sean acatadas, implicará para los estudiantes, una sanción acorde con la naturaleza de las faltas y serán aplicadas por los agentes disciplinarios autorizados.
2. Las medidas disciplinarias serán efectuadas de la siguiente manera:
 21. Alumno(a) que no trabaje en clases deberá ser amonestado verbalmente por el Docente con registro de su conducta en su hoja de vida del Libro de Clases.
 22. Alumno que provoque desorden en la sala o en otro sector del Liceo, será derivado inmediatamente al Inspector General quien registrará el hecho en la hoja de vida del alumno, éste deberá firmar la anotación negativa quedando suspendido por dos días.
 23. Alumno que complete tres anotaciones negativas relevantes, será suspendido por tres días de clases.
 24. Alumno que sea sorprendido(a) portando armas cortantes o de fuego, será denunciado en forma inmediata a la policía civil o uniformada para que la Fiscalía tome conocimiento del caso. El director del Establecimiento determinará la cancelación de matrícula sin derecho a apelación.
 25. Alumno que sea sorprendido(a) en situaciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, se le aplicará cinco días de suspensión, conducta que será registrada en la hoja de vida del libro de clases.
 26. Todo alumno(a) que se retire del establecimiento podrá hacerlo sólo con la autorización del Inspector General. Su salida deberá quedar en el libro de salida ubicado en Portería consignando nombre, curso, hora y firma del alumno.
 27. Las Pruebas, trabajo o exposiciones no rendidas en el momento que correspondan, deberán ser presentadas o realizadas en el reintegro del alumno con un porcentaje de 80% de exigencia, exceptuando que presente un certificado médico los que deberán ser entregados en U.T.P. para calendarizar los controles pendientes y en Inspectoría General para justificar inasistencia.
 28. Alumno que adultere notas, documentos y/o firmas de profesores o autoridades de la Unidad Educativa, sobre la base de lo estipulado por la Superintendencia de Educación, será expulsado por el Director sin derecho a apelación.
 29. Alumno(a) que sea parte de una riña dentro o en las inmediaciones del establecimiento será suspendido por cinco días y quedará su matrícula condicionada. El hecho quedará registrado en la hoja de vida de libro de clases bajo firma del alumno implicado.
 210. Aquel alumno que agrede, insulte o utilice malas palabras en contra de cualquier funcionario de la Institución será expulsado en forma inmediata

por el Director del Liceo.

- 211. Alumno que sea sorprendido rayando las dependencias o mobiliario del establecimiento, aparte de reparar y pagar el daño causado, será suspendido por tres días de clases.
- 212. Alumno(a) que sea sorprendido drogado, traficando droga, embriagado o con síntomas de ingestión de fármacos, será denunciado a la policía para que la fiscalía tome conocimiento del caso. Sobre la base de lo anterior, el Director podrá determinar su expulsión inmediata.
- 213. Queda estrictamente el uso de celulares, aparatos de sonido y/o cualquier otro elemento distractor de la clase, salvo que el Docente lo solicite para utilizarlo como herramienta dentro del contexto de la clase. En caso contrario, su incumplimiento ameritará una anotación negativa en su hoja de vida y la reiteración de su uso después de advertencias dará pie a un día de suspensión de clases. Los equipos y/o aparatos tecnológicos que traigan los alumnos sin ser solicitados por el docente, serán de exclusiva responsabilidad de quien los porte, por lo tanto, su pérdida o extravío no será responsabilidad del establecimiento.
- 214. Dado el carácter Técnico Profesional de nuestro establecimiento educacional, el alumno deberá acogerse a un perfil acorde a las exigencias del mercado laboral, por lo tanto debe cautelar por una adecuada presentación personal.
- 215. Los alumnos tienen prohibida la venta de alimentos de cualquier índole. Si alguien es sorprendido en tal acción, será suspendido por un día quedando su falta registrada en la hoja de vida.
- 216. El alumno debe permanecer toda la jornada dentro del establecimiento, en caso de salida, se deberá registrar en el Libro que permanece en portería previa autorización del Coordinador una vez que se verifique que el alumno no tiene evaluación.
- 217. El alumno que fuere sorprendido en actitud dudosa o copiando durante un proceso evaluativo:

Si hay evidencia tangible de la copia se le evaluará con nota mínima, quedando la falta registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.

Si solo existe presunción del hecho se le evaluará con otro instrumento con un 80% de exigencia o será interrogado oralmente en el momento.

Art. 11:

De la Asistencia.

- 1.- Los alumnos deberán cumplir con un mínimo de 80% de asistencia considerando que el registro oficial diario culmina a las 20.30 horas.
- 2.- Los casos especiales, en que el alumno se presente después de esa hora, y la situación esté debidamente acreditada, permitirán que el alumno quede en condición de

atrasado.

3.- Si el alumno registra 15 días de inasistencia seguidos, el Tutor se comunicará con el vía telefónica para recabar antecedentes, los cuales serán entregados al Inspector General. Si no se logra una respuesta, El Inspector General solicitará una visita domiciliaria de la Asistente Social del Liceo, finalmente, si a pesar de esas acciones no se logra contactar con el alumno, el establecimiento enviará una carta certificada al domicilio que registra el educando en su ficha personal. Agotada todas esas acciones y si se obtiene una respuesta, el alumno será dado de baja del sistema.

INSPECTOR GENERAL.

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO TÉCNICO
2019**



INDICE

I	Identificación del establecimiento	123
	➤ Misión	123
	➤ Visión	123
II	Jornada Escolar	124
III	Presentación del Manual de Convivencia	125
IV	Normas Reguladoras Del Manual De Convivencia.....	125
V	Objetivos Según Vigencia De Ley De Inclusión (L.20.845)	
	En Marzo De 2016	127
VI	De La Difusión	127
VII	De Los Casos Especiales Y Modificaciones.....	127
VIII	Principios Orientadores De La Convivencia Escolar	128
IX	El Encargado/a De Convivencia Escolar	130
X	Rol de Encargado/a de Convivencia Escolar	130
XI	Significaciones	132
XII	Objetivos del Manual de Convivencia	134
XIII	Derechos y Deberes.....	134
	a) Del Estudiante	135
	b) De Padres y/o Apoderados	137
	c) Derechos De Los Docentes	139
	d) Deberes De Los Docentes	139
	e) Derechos De Los Asistentes De La Educación	140
	f) Deberes De Los Asistentes De La Educación	140
	g) Derechos De Los Equipos Docentes Directivos	141
	h) Deberes De Los Equipos Docentes Directivos	141
	i) Derechos Del Director/a	142
	j) Deberes Del Director/a.....	142
XIV	De La Presentación Personal	142
XV	De Las Normas	143
XVI	Prohibición De Conductas Contrarias a La Sana Convivencia Escolar	143
XVII	De los Migrantes... ..	143
XVIII	Aspectos Disciplinarios De Los Alumnos y Sus Sanciones	144
	a) Faltas Leves	144
	b) Faltas Graves.....	145
	c) Faltas Gravísimas	146
	d) Cuadro Resumen de Medidas de 1° a 4°	147
XIX	Medidas Formativas	149
XX	Obligación De Denuncia De Delitos	151
XXI	Protocolo De Acción En Caso De Bullying O Acoso Escolar	151
	a. Introducción.....	151
	b. Definición.....	152
	c. Responsables E ImplementarEl Protocolo.....	152
	d. Funciones Del Equipo DeConvivencia Escolar	154
	e. Plan De Acción Frente A Las Situaciones De Hostigamiento (Bullying), Acoso Escolar, Ciberbullying.....	154

	f. Aplicación De Sanciones Y Seguimiento De La Situación	156
	g. Criterios De Actuación General En Caso De Bullying	156
	h. De las Sanciones en el caso de los agresores... ..	156
	i. Medidas remediales en caso de la víctima (afectado)	157
	j. Medidas Preventivas.....	157
	k. Algunos tipos de Hostigamientos (Bullying)	158
XVI.	Registro De Casos De Hostigamiento (Bullying)	159
XVII.	De Los Estímulos y Reconocimientos	160
XVIII.	Protocolo De Premiación Estudiantes	160
XIX.	Protocolo De Acción Frente a Incidentes y Emergencias	161
	➤ Circular 3335	165

ANEXOS

ANEXO 1. PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA	168
ANEXO 2. PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E FRENTE A ILICITOS	177
ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUCION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	183
ANEXO 4. PROTOCOLO DE MEDIACION DE CONFLICTOS	199
ANEXO 5. PROTOCOLO ACCION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES	206
ANEXO 6. PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA	219
ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	226
ANEXO 7. PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLOGICA	233
ANEXO 8. PROTOCOLO CIBERBULLYNG	242

I. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	283-6
TIPO DE ENSEÑANZA	Media Técnico-Profesional
NÚMERO DE CURSOS	30
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	21 de Mayo #409
COMUNA	Antofagasta
TELÉFONO	552-264216
CORREO ELECTRÓNICO	Ita14@123mail.cl
DIRECTOR(A)	AMELIA GONZALEZ VALENCIA

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

“Liceo Técnico Antofagasta aspira a entregar una educación inclusiva y de calidad, formando personas competentes y con valores que les permitan ser agentes transformadores de su contexto social y cultural”

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

“Entregar a nuestros alumnos y alumnas una educación y formación de calidad, creando las condiciones para desarrollar competencias que les permitan acceder al campo laboral y/o continuar estudios superiores”

II. JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL			
HORARIO	MAÑANA	TARDE	VESPERTINO
08:00-09:30	Primer Bloque		
09:30-09:45	Recreo		
09:45-11:15	Segundo Bloque		
11:15-11:30	Recreo		
11:30-13:00	Tercer Bloque		
13:00-14:00	Almuerzo		
14:00-15:30		Primer Bloque	
15:30-15:45		Recreo	
15:45-17:15		Segundo Bloque	
HORARIO	VESPERTINO		
19:00-19:45			Primera hora
19:45-20:30			Segunda hora
20:30-20:45			Recreo
20:45-21:30			Tercera hora
21:30-22:15			Cuarta hora
22:15-23:00			Quinta hora

III. PRESENTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar, tal como lo plantea la política de convivencia escolar del Ministerio de Educación, es "la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los actores educativos sin excepción".

Hoy, el desafío es elevar la calidad de la educación. Sin ello no podremos seguir avanzando hacia una sociedad más justa y de mayor desarrollo. Una educación de calidad no significa solamente el desarrollo de las competencias requeridas para el trabajo y el desarrollo económico (capital humano), sino también el desarrollo personal y social de los individuos (derecho humano), ambas dimensiones son fundamentales para lograr una educación de calidad.

Cada vez es más reconocida la importancia de mejorar la calidad del clima de convivencia escolar, la formación personal, social y valórica de los estudiantes y la prevención de conductas de riesgo, para lograr mejores aprendizajes académicos y un desarrollo más integral. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas.

El Liceo Técnico A-14 de Antofagasta, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, ha contribuido a la formación integral de profesionales que brinden un servicio de eficiencia y calidad a las empresas de Antofagasta; como también se esfuerza en la formación de personas conscientes de su participación en el desarrollo de nuestra sociedad. La convivencia escolar es la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave del desarrollo integral de los estudiantes; de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecerla en este ámbito.

Formar para la convivencia escolar constituye la manera más efectiva de prevenir la violencia escolar. De igual manera, la convivencia escolar constituye en sí misma un ámbito de aprendizaje que está abordado transversalmente en el currículum nacional, el que debe ser intencionado tanto desde la práctica pedagógica en el aula como en los distintos ámbitos o dimensiones del quehacer educativo; desde esta perspectiva formativa, debe ser asumido como una responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

IV. NORMAS REGULADORAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

- ✓ Instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
- ✓ Circular N° 1: Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y

- Particulares (20-03-2013)
- ✓ Circular N° 2: Establecimientos Educacionales Particulares Pagados (22-03-2013)
 - ✓ Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
 - ✓ Orientaciones para revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar (Actualizada según la Ley de Inclusión (L.20.845) en marzo de 2016)
 - ✓ Constitución Política de la República de Chile
 - ✓ Ley 20.405 Promoción y protección de los Derechos Humanos
 - ✓ Ley 23.849 Convención sobre los Derechos de los niños
 - ✓ Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente
 - ✓ Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio.
 - ✓ Ley 20609 de No Discriminación
 - ✓ Ley 20.536 sobre violencia escolar
 - ✓ Ley 20.370 General de Educación (artículo 11)
 - ✓ Ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
 - ✓ Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
 - ✓ Ley 20.501 de Calidad y Equidad de la Educación
 - ✓ Ley 20.529 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
 - ✓ Ley 20.609 de la No Discriminación
 - ✓ Ley 20.845 de Inclusión escolar(inclusión escolar, participación, gratuidad, diversidad, inclusión social, libertad y tolerancia, educación integral, orientaciones para la revisión de los reglamentos de Convivencia Escolar y otros)
 - ✓ Ley 20.066 Ley de Violencia Intrafamiliar
 - ✓ Ley 19.532 Jornada Escolar Completa
 - ✓ Ley 19.979
 - Decreto n°24, Reglamento de consejos escolares y organizaciones estudiantiles.
 - Decreto n°524, Reglamento General de Organización y Funcionamiento de Centros de Alumnos.
 - Decreto n°565 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de Centros de Padres y Apoderados.
 - ✓ Decreto 79, año 2004 MINEDUC
 - ✓ Resolución exenta n° 0193, año 2018 (circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes).
 - ✓ Ley 18.962, (más modificación del 5 de agosto año 2000, relativo al derecho de las madres embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales)
 - ✓ Ley 21.128 Aula Segura
 - ✓ Estatuto Docente
 - ✓ Normativas Superintendencia de Educación

V. OBJETIVOS SEGÚN VIGENCIA DE LEY DE INCLUSIÓN (L.20.845) EN MARZO DE 2016.

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Así mismo también se agréguese: “el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados. En relación con la educación de sus hijos o pupilos.”

Según varias terminologías utilizadas en artículo 1 Ley 20.845

VI. DE LA DIFUSION

El presente Manual de Convivencia Escolar, será difundido a:

- Los Padres, Madres y Apoderados del Liceo Técnico Antofagasta, al momento de matricular a su pupilo.
- Se entregará un extracto escrito en la Agenda de los alumnos y alumnas.
- Se dispondrán ejemplares de los reglamentos de Convivencia Escolar y Evaluación en biblioteca para su consulta.

VII. DE LOS CASOS ESPECIALES Y MODIFICACIONES

Las situaciones no contempladas en este manual se analizarán y resolverán en el nivel correspondiente.

El presente Manual de Convivencia Escolar será analizado y revisado cada año por el Consejo de Profesores, el Centro General de Alumnos, Centro General de Padres y presentado al Consejo escolar con el objetivo de introducir las modificaciones que se requieran.

VIII. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- **Principio del reconocimiento del otro:** Constituimos una red de personas interrelacionadas social, afectiva y comunicacionalmente y por ello requerimos de la presencia del otro para subsistir. Con base a esto, es indispensable que comprendamos que el otro, también está ahí con sus aciertos y desaciertos, sus acuerdos y desacuerdos, sus déficits y virtudes, sus bondades, maleficencias y sus propias verdades. Reconocer que está ahí, es necesario para pasar a una etapa regida por el valor de la aceptación. Reconocido y aceptado el otro como interlocutor válido, acompañado de un interés y una necesidad recíproca, podremos avanzar un paso para la convivencia.
- **Principio de respeto por la diversidad de opiniones, pluralidad de ideas y diferencias individuales:** Todos somos iguales y todos somos diferentes, de ahí que lo natural sea que exista diversidad de criterios, opiniones e ideas para interpretar la realidad que nos ha tocado compartir. El respeto como valor, faculta al ser humano para el reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades tanto de sí mismo como del otro. Implica marcar los límites de las posibilidades de hacer o no hacer de cada uno y la frontera donde comienzan o terminan las posibilidades de acción. Constituye una base para la convivencia en sociedad.
- **Principio de tolerancia ante la ambigüedad y la incertidumbre:** En un mundo cambiante como el que caracteriza el nuevo siglo, lo esperado es la variación continua y permanente. En la sociedad actual el cambio constituye la regla, mientras que la estabilidad es la excepción; para ello también debemos prepararnos, ya que genera sentimientos de inseguridad, inestabilidad, ambigüedad e incertidumbre. Cuando construimos una hipótesis respecto de nuestro futuro y estas no se cumplen tal como lo teníamos previsto, nuestra forma de interpretar la realidad, intuiciones, expectativas, deseos y clima emocional, se encuentran amenazados. La incertidumbre entendida como un conjunto de realidades que tienden a sacarnos de un relativo confort, bien sea porque no responden a nuestras rutinas organizativas o personales habituales, o porque implica la imposibilidad de predecir con absoluta certeza lo que vendrá, demanda para afrontarlo un cambio de actitud mental orientado por el valor de la tolerancia, para lo cual es necesaria la actitud crítica, reflexiva y constructiva sobre lo que acontece en el contexto. La incertidumbre se gestiona con diálogo e interacción; se centra en el establecimiento de nuevas formas de relación y de vinculación, la cual debemos estar preparados para aceptar. Si queremos dar un nuevo paso hacia la convivencia en paz, el desafío es avanzar en el diálogo.
- **Principio de la comunicación asertiva:** la comunicación asertiva es el arte de expresar lo que pensamos y sentimos sin ofender y de negociar sin perder la esencia de nuestros valores e ideas fundamentales. Constituye la posibilidad de

- buscar puntos de encuentro. En este contexto se hace prioritario desarrollar y estrategias comunicativas orientadas hacia el conocimiento del otro, el diálogo permanente y la búsqueda de acuerdos que conduzcan a una convivencia en paz.
- **Principio de expresión emocional:** para el mantenimiento de un equilibrio emocional interior, es indispensable manifestar lo que se siente de manera clara y precisa a los otros; los gigantes del alma: rabia, miedo y tristeza necesariamente tienen que ser identificados y controlados asertivamente para una convivencia en paz.
 - **Principio de empatía:** La empatía es la habilidad que permite consustanciarnos con el otro; conectarse con sus necesidades, interés y sentimientos, para ofrecerle nuestra compañía, confianza y apoyo (con palabras, gestos o acciones), en un momento particular, cuando este la solicite. La empatía implica “ponerse en los zapatos del otro” para comprenderlo a partir de ella y vislumbrar salidas ante una situación problemática que atañe a todos.
 - **Principio del cooperativismo:** se hace indispensable que se generen acciones orientadas hacia un mismo fin, para lo cual es necesario el trabajo en equipo. La solidaridad y el compromiso como principios éticos deben regir el comportamiento ciudadano para una convivencia en paz.
 - **Principio de pensamiento crítico, reflexivo y divergente para la resolución de conflicto:** Es imperioso evitar el conformismo, la obediencia y la pasividad. Rehúye a la rigidez cognitiva y la incomprensión. Un pensamiento flexible es necesario para comprender la pluralidad y complejidad de las ideas; mantener un espíritu crítico y reflexivo ante lo que nos acucia, tener sentido del humor; estar abierto a la risa; alejarse de creencias inmóviles, adoptar una actitud democrática, pluralista y participativa en cada acto de la vida. Se hace indispensable incorporar conocimientos, desarrollar destrezas y actitudes que sirvan de base para la toma de decisiones y la participación desde una perspectiva caracterizada por el pluralismo cultural, la interconectividad y la cooperación mutua. Una mente flexible permitirá escuchar al otro sin atacar; controvertir argumentativamente y no emocional e irracionalmente. Con esto estaremos abriendo otro nuevo camino para la paz.
 - **Principio de clarificación de valores:** la discriminación, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia, la insolidaridad, el conformismo constituyen actitudes y anti valores que dificultan la convivencia en paz. En todo momento deben prevalecer los valores de justicia, equidad, cooperación mutua, la solidaridad, independencia para la toma del proceso de decisiones, etc. Por ello, es importante poner en práctica la tolerancia, la empatía, la humildad, el respeto por la diversidad y las diferencias. En las circunstancias actuales se constituyen en unos valores imprescindibles para la convivencia ciudadana.
 - **Principio de responsabilidad individual:** finalmente, la conformación de un

contexto para la convivencia en paz, es tarea de todos. Con las actitudes, comportamientos, ejercicio de los valores de manera individual, se contribuyen a la generación de un ambiente favorable o no para la convivencia. Reconocerlo es tarea de todos.

Si se practican estos Principios con la convicción plena de que son importantes para el entendimiento, el terreno sobre el cual transitamos, será más fecundo para una coexistencia en paz guiada tanto por la ética, como por un conjunto de los valores compartidos.

La Paz tiene como atributos definitorios: la presencia de amor, de justicia, de equidad, sentimientos altruistas, equilibrio emocional, armonía interna y externa y conciencia de tranquilidad.

En síntesis, bajo esta visión humanista se concibe la paz como la filosofía de vida que conduce a un proceso interior de bienestar el cual permite relacionarse consigo mismo y con los otros, de manera armónica, para el fortalecimiento espiritual.

IX. El Encargado/a de Convivencia Escolar

A partir de La Ley de Violencia Escolar (Ley núm. 20.536 del 2011), todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, quién será responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda. Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

X. Rol del Encargado de Convivencia Escolar en el contexto del Liceo Técnico

La función del o la Encargado de Convivencia Escolar, es fundamental en la articulación de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa establecido en el proyecto educativo institucional, contribuye al fortalecimiento de la formación en convivencia escolar, considerando acciones y estrategias a partir de los recursos institucionales y el trabajo en equipo.

El gestionar la convivencia escolar supone un desafío para la comunidad educativa, que debe conjugar la variedad de intereses y forma de expresarse con el propósito común expresado en el P.E.I del Liceo Técnico de Antofagasta, que apunta a “Entregar una educación inclusiva y de calidad, que desarrolle estudiantes formados en competencias y con valores que les permitan ser agentes transformadores de su contexto social y cultural”.

Tiene la misión de orientar las acciones educativas en función del desarrollo integral de los y las estudiantes tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad, resolver los conflictos a través de medios pacíficos, a ser

respetuosos de las diferencias y a que se valoren los aportes que cada uno puede hacer en la convivencia escolar construyendo una sociedad más inclusiva, democrática y participativa.

Aprender a vivir con otros, es el núcleo de la convivencia social y escolar, es una parte importante del proceso de formación personal y social de cada persona.

Según la L.S.V.E. define la “Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad armónica”.

La coexistencia armónica implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y forma de relacionarse que trae la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, asistentes de servicio, sostenedores, familias y directivos.

➤ **Funciones Específicas del Cargo**

- 1 Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- 2 Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3 Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar
- 4 Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar.
- 5 Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 6 Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- 7 Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a situaciones de convivencia escolar.
- 8 Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- 9 Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar
- 10 Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar.
- 11 Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa
- 12 Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las

- actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
13. Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes tendientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
 14. Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
 15. Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la CMDS o de la Dirección del Establecimiento sobre la convivencia escolar.
 16. Velar por que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia
 17. Asistir a los Consejos Escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
 18. Representar Escuela o Liceo en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
 19. Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.

XI. SIGNIFICACIONES

- **La convivencia escolar** consiste en algo más que en cumplir las normas de los reglamentos de convivencia: es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desde esta perspectiva, la Política Nacional de Convivencia Escolar ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta, al interior de los establecimientos educacionales (EE), el desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad.
- **Clima de Convivencia Escolar** es producto y fruto de la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia en el aula, en los recreos, en el deporte, en los actos oficiales, donde los adultos tienen una responsabilidad central ya que se constituyen modelos para niños, niñas y jóvenes. Los estudiantes, al ser personas en proceso formativo, observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos y en el manejo de su agresividad. El clima escolar es un indicador del aprendizaje de la convivencia y es una condición para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes, establecidos en el currículum nacional. Pero es importante tener presente que el clima escolar no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más bien con la conformación de un ambiente propicio para enseñar y para aprender, en el que se pueden identificar distintos componentes, entre los cuales se pueden mencionar:
 - La calidad de las relaciones e interacciones entre las personas (entre todos los miembros de la comunidad educativa)
 - La existencia de actividades planificadas en los diversos espacios formativos (aula, patios, bibliotecas, etc.).

- Un entorno acogedor (limpio, ordenado, decorado, etc).
- La existencia de normas y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
- La existencia de espacios de participación.

Por otro lado, viene además a entregar elementos indispensables para la evaluación docente insertos en el Marco para la Buena Enseñanza.

- **Enfoque formativo de la convivencia escolar** es también preventivo y se expresa en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran al aprendizaje de la convivencia, cautelando el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.
- **La sana convivencia escolar es un derecho y un deber** que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- **La escuela es el primer escenario de lo público**, donde los niños, niñas y jóvenes se forman para ser ciudadanos/as, se aprende a convivir. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos: o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar, o por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria. Es por esto que los valores y prácticas que sustentan la convivencia constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en la escuela y en el liceo.
- **Comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. En la medida que cada comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y democrática, se generan climas más adecuados para enseñar y para aprender. Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la convivencia no es solo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es además un elemento clave para la formación del ciudadano/a.
- **Relación entre convivencia y aprendizaje:** los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes y, al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo personal y social del estudiante, y por tanto, en un componente esencial

de la calidad de la educación. La convivencia no es un concepto únicamente asociado a la eficacia de los aprendizajes, sino un concepto fundante del desarrollo personal y de toda comunidad humana.

XII. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa del Liceo Técnico “Antofagasta con el fin de favorecer el clima de respeto y sana convivencia, en nuestro sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.
- Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de la comunidad educativa.
- Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo humano.
- Informar sobre las normas vigentes relacionadas con la educación e interiorizar la importancia de su cumplimiento sobre la base de la legalidad y el auto regulación.
- Servir de material de consulta y reflexión permanente para que nos permitamos promover en el Liceo, la autorregulación y la formación integral de los estudiantes dentro de un clima organizacional en desarrollo del principio de corresponsabilidad.
- Fomentar en la comunidad la cultura ciudadana para la convivencia con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
- Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos, incluyendo instancias de diálogo, **Mediación**, concertación de ideas y reparación de daños.
- Definir los estímulos y sanciones para el alumnado, incluyendo el derecho a la defensa y al debido proceso en situación de conflictos y/o crisis.
- Permitir el desarrollo de las actividades escolares, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, estilos y ritmos de aprendizaje, dentro de un clima de orden, respeto, responsabilidad y convivencia.
- Contribuir desde la institución en la construcción de una ciudad pacífica, participativa, pluralista, incluyente, justa, solidaria, equitativa, competitiva y con sentido de pertenencia.

XIII. DERECHOS Y DEBERES

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, **los integrantes de la comunidad educativa** gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

Todos los integrantes de la comunidad educativa **deberán** promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la

tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen **derecho** a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, a además del Derecho a la asociación de los estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

a) DEL ESTUDIANTE

Todos los educandos/as del Liceo, como individuos pertenecientes a una organización tienen derechos y deberes que deben hacer cumplir. Los estudiantes son el centro y la razón de ser de toda organización educativa y de toda acción pedagógica. Su participación en la comunidad escolar no puede limitarse solo a la simple recepción de conocimientos, además deben adquirir valores y fortalecer habilidades sociales para un desarrollo integro como individuos.

Todo estudiante tiene **DERECHO** a:

- **Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral**

Esto quiere decir, recibir una educación que valore y fomente el desarrollo de las distintas dimensiones del ser humano, entre ellas, la física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral.

- **Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas especiales**

Este derecho se resguarda en las escuelas y liceos, a través del diseño e implementación de prácticas inclusivas que reconozcan a cada niño, niña y adolescente como un ser único, con estilos propios de aprendizaje.

- **No ser discriminado arbitrariamente**

Esto significa que el derecho al aprendizaje y la participación no puede estar limitado por prejuicios asociados a características personales, familiares o sociales de los estudiantes.

- **Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo**

Refiere al desarrollo de políticas claras de promoción del buen trato y prevención de todas las formas de violencia y discriminación.

- **Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral**

Esto quiere decir que deben ser protegidos frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.

- **Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente**

Esto significa asegurar el acceso oportuno a la información pertinente sobre normas de promoción y evaluación, de manera de favorecer y apoyar su aprendizaje y trayectoria educativa. Las normas de promoción y evaluación deben declararse en el Reglamento Interno y ajustarse a la normativa que regula esta materia.

- **Asociarse libremente.**

Esto implica promover la libre asociación y la participación de los estudiantes en las temáticas que los afectan, entregando el apoyo necesario para que se transformen en experiencias educativas significativas e impacten favorablemente en su formación como ciudadanos responsables y comprometidos con las sociedades democráticas.

- **Recibir de parte del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo un trato respetuoso.**

Esto tiene relación con recibir un trato basado en el respeto, como derecho básico del Ser Humano.

- **Recibir un trato diferenciado según Ley 20370, del 2009 LGE Art.11 señala: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”* Resolución N° 0193 exenta, 8 marzo año 2018 (circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes).**

Esto refiere a retener a estos y estas estudiantes velando por la permanencia en el sistema educativo.

- **Ser informados de las causas o motivos de la sanción, anotaciones y reconocimientos, que afecte a su persona como así mismo de las anotaciones registradas en el libro de clases.**

Esto refiere a su comportamiento observado por docentes y otros facultados, de su desempeño como estudiante, a objeto de mejorar o reconocer conductas relevantes.

“El aprendizaje de las responsabilidades o deberes de los estudiantes se da en un contexto de desarrollo progresivo donde influye la familia y los demás integrantes de la comunidad educativa”.

La Ley General de Educación reconoce los siguientes deberes para los estudiantes:

Todo estudiante tiene **DEBER** de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de

la comunidad educativa.

- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, privilegiando el dialogo, la empatía y la colaboración ante cualquier situación de conflicto.
- Cuidar de la infraestructura educacional.
- Respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
- Cuidar sus pertenencias personales desligando al Liceo de toda responsabilidad en caso de pérdidas.
- Respetar el conducto regular en situaciones problemáticas, siendo el profesor jefe el primero en conocer la información por parte del afectado, para luego proceder con el protocolo de acción según sea el caso, con excepción de que sea el propio profesor jefe quien esté involucrado directamente con la situación, que presenta el estudiante. En este caso se deberá informar directamente la situación a su Inspector General.
- Responsabilizarse en el cuidado de sí mismo, en protección e higiene personal.
- Es deber del estudiante cumplir con las medidas pedagógicas y disciplinarias asignadas tras infringir las normas del Manual de Convivencia, entendiéndose estas como parte del proceso formativo.
- Contar con una libreta de comunicaciones la cual deberá tener a lo menos: identificación completa del alumno, fotografía tamaño carne para su identificación visual, antecedentes relevantes de salud (si lo hubiese), domicilio, curso, nombre del profesor jefe, datos del apoderado tales como: identificación completa (nombre, RUN, domicilio, números telefónicos de contactos activos y vigentes).
- No utilizar accesorios personales dentro del establecimiento tales como: piercing, expansiones y extensiones de la piel ni maquillaje prominente o sobresaliente.

b) DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Cuando las familias y escuelas establecen vínculos significativos, de trabajo y cooperación, el resguardo de los derechos de los niños se vuelve una tarea común y las comunidades educativas se fortalecen en beneficio de los estudiantes.

Derechos declarados en la Constitución Política de la República y la Ley General de Educación para padres, madres y apoderados.

Todo Padre, Madre y/o Apoderado tiene **DERECHO** a:

- **Derecho preferente a educar**

Esto significa que padres, madres y apoderados tienen derecho a educar a sus hijos y a elegir el establecimiento educacional y el proyecto educativo que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes de los distintos establecimientos. Las escuelas y liceos deberán asegurar procesos transparentes de admisión, no pudiendo incurrir en tratos o prácticas discriminatorias con los niños y sus familias.

- **Ser informados**

Sostenedores, directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación tienen el deber de informar respecto del rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo del estudiante, así como del funcionamiento del establecimiento y todos aquellos instrumentos de gestión educativa: informes de notas e informes de personalidad, protocolos, entre otros.

- **Derecho a asociarse, ser escuchados y participar**

Padres, madres y apoderados podrán ejercer este derecho a participar en el establecimiento educacional, y ser escuchados por los docentes y directivos en los horarios que defina el establecimiento, y/o a través de la asistencia a reuniones de padres y apoderados, del Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar a través de sus representantes pares. Instancias en las que podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias relativas al proceso educativo y la vida escolar.

El desarrollo integral de las y los estudiantes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto del establecimiento como de la familia.

Todo Padre. Madre y/o Apoderado tiene **DEBER** de:

- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, y colaborar en mantener una buena convivencia.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, haciendo lo necesario para cumplir su rol de apoderado, esto es: asistir a las reuniones programadas con puntualidad, ya sea a nivel personal de curso, UTP, Inspectoría General, Equipo Convivencia, programas insertos en el establecimiento, Centro General de Padres o Dirección; dada la importancia que tiene este compromiso en el proceso educativo de los estudiantes. En caso de inasistencia a las citaciones mencionadas, deberá enviar por escrito en un plazo no superior a 24 horas su justificación indicando el día y la hora que acudirá al establecimiento.
- Conocer y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, respetando las normas de convivencia del establecimiento declaradas en el Manual de Convivencia, siendo el primer responsable sobre el desempeño y

comportamiento del estudiante.

- Responsabilizarse del cumplimiento y horario de asistencia establecido, tanto como para el ingreso y egreso de la jornada escolar, a objeto de no vulnerar el derecho a recibir educación.
- Responsabilizarse de la reparación o reposición de cualquier daño ocasionado por el estudiante a las dependencias, artefactos, mobiliarios y otro bienes pertenecientes al liceo, cuya reparación o reposición o pago del deterioro no excederá los 30 días de haber ocurrido el acontecimiento, de lo contrario se informara al sostenedor para tome las acciones correspondientes al caso.
- Conocer y fiscalizar diariamente las obligaciones del estudiante referidas al proceso educativo.
- Regular los artículos que el estudiante trae al establecimiento (juguetes, juegos electrónicos, Tablet, celulares, planchas de pelo, notebook, maquillaje, joyas, etc.), que puedan interrumpir la labor educativa debido a la distracción o pérdida de estos.

Entendiendo que el uso de aparatos tecnológicos como quedan a disposición exclusiva de la autorización del profesor de la asignatura y que el establecimiento no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o sustracción de estos.

- Apoyar en el cumplimiento de documentación requerida por diferentes estamentos internos y/o externos, para facilitar la implementación, prevención y seguimiento de planes y programas.
- Apoyar medidas preventivas se informen y actúen acorde a los protocolos específicos ante situaciones de maltrato, agresión sexual, cyberbullying y accidente escolar.

c) DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- A ser respetados, escuchados, y recibir buen trato,
- A tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización,
- A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes,
- A ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado,
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

d) DEBERES DE LOS DOCENTES:

- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia,

- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones,
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar,
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo,
- Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes, etc.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas,
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

e) DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo,
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol,
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar
- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

f) DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor,
- Respetar a los demás, ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa,
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del liceo,
- Brindar un trato respetuoso a los distintos actores del Establecimiento Educacional,
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan

g) DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

h) DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

- Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal

Penal).

- Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.

i) DERECHOS DEL DIRECTOR/A:

- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar,
- Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes

j) DEBERES DEL DIRECTOR/A:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar,
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos,
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar,
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa, etc.

XIV. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Ley de inclusión 20.845, del 8 de junio 2015, artículo 3 letra K “el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

Así mismo, el sistema propiciara que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas de género, de nacionalidad o de religión.”

La familia debe conocer y adherirse al PEI respetando lo estipulado en este reglamento interno. Sin embargo estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudieran afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.

El establecimiento sugiere el uso:

Para las damas: falda burdeo o pantalón azul marino, polera blanca del colegio y/o camisería blanca, calcetas azul, zapatos negros, blazer azul, corbata institucional, chaleco azul del liceo.

Para los varones: pantalón gris, polera blanca del colegio y/o camisa blanca, blazer azul marino, corbata institucional, zapatos negros, chaleco azul del liceo.

XV. DE LAS NORMAS

Las Normas de Convivencia Escolar, representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa.

La convivencia, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de la comunidad educativa. Éstas se traducen en el Manual de Convivencia de cada establecimiento, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar.

XVI. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere el clima de convivencia escolar y la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual.

XVII. DE LOS MIGRANTES

La constitución Política de la República de Chile, y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificado por el Estado de Chile, con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario N° 07/1008 (1531) año 2005, de Ministerio de Educación, señala que se debe:

- a) Facilitar la incorporación de los/as estudiantes migrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema,
- b) Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los/as estudiantes en razón de su nacionalidad u origen,
- c) Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de los/as estudiantes migrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos/as estudiantes que provienen de otros países.

Por tanto, como establecimientos garantizamos el siguiente proceso:

1. En el caso que el/la joven se encuentre en proceso de trámite entorno a su situación académica (convalidación), el establecimiento aceptará y matriculará al estudiante provisionalmente, para estos efectos será suficiente

requisito que el/la apoderado presente al Liceo una autorización otorgada por el Departamento Provincial de Educación, Antofagasta y un documento que acredite su identidad y edad, proporcionando de esta manera un Rol Único de Identidad Provisorio en el sistema en línea.

2. Mientras el/la estudiante se encuentre con “matricula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que dieren lugar, sin perjuicio de la obligación del estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de estudiante titular.

3. Realizando la matricula provisional, el sostenedor del establecimiento, tendrá derecho a la subvención correspondiente.

4. Importante destacar, que estudiantes migrantes, tendrán las mismas garantías, que un estudiante de nacionalidad chilena.

XVIII. ASPECTOS DISCIPLINARIOS DE LOS ALUMNOS Y SUS SANCIONES.

Considerando la diversidad de faltas que pueden cometer los alumnos y alumnas, es decir, ocasiones o situaciones en que éste(a) actúe inadecuadamente o infrinja alguna de las disposiciones reglamentarias vigentes, se hace necesario clasificarlas, para aplicarla o las medidas proporcionales a cada caso.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que presenten durante el año escolar(Ley de inclusión N° 20.845).

No se puede ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados. Tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. Lo cual es refrendado por la Ley N° 21.128.

a) **Se Consideran Faltas Leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

1. Participar en desordenes que alteren el normal desarrollo de las clases, donde no exista agresión física, verbal o daños en la infraestructura del establecimiento.
2. No entrar a clases, encontrándose al interior de la Unidad Educativa.
3. No asistir a una evaluación programada, sin justificación debidamente certificada.
4. El uso de celulares, audífonos, durante el desarrollo normal de la clase.
5. Consumir alimentos durante el desarrollo de las clases.

6. Vociferar por las ventanas del establecimiento.
7. Venta en recreos u espacios a libre disposición de alimentos, dulces u otros que infrinjan la ley de comida saludable 20.606.

El incurrir en cualquiera de las faltas descritas anteriormente, será causal de Citación de apoderado(a), con el fin que éste tome conocimiento de la situación de su pupilo(a). Esta entrevista quedará registrada en el libro de clases, dejando constancia escrita de la necesaria relación entre apoderados (as) y personal de nuestro liceo, quedando sujeto medidas formativas de convivencia positiva por su accionar.

b) **Se Consideran Faltas Graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

1. Utilizar un vocabulario soez, vulgar e improcedente, en el trato con cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Acumular cuatro o más observaciones registradas en el libro de clases, que den cuenta de actitudes, acciones y faltas, que vaya en desmedro de su proceso formativo.
3. Permanecer en las inmediaciones del establecimiento cometiendo algún tipo de desmán, que provoquen el reclamo de algún vecino del sector.
4. Alterar el orden público, a la salida de cualquier jornada de clase, participando de riñas, agresiones y otro tipo de acciones alusivas en contra de la moral y las buenas costumbres que deben estar permanentemente presentes en el desarrollo escolar.
5. Hurtar, robar objetos o pertenencias de los alumnos, personal, apoderados y de la infraestructura del establecimiento.
6. Borrar o adulterar las notas parciales o finales en los libros de clases.
7. Rayar cualquier dependencia del colegio.
8. Fuga del establecimiento saltando los muros.
9. Fumar al interior de las dependencias del liceo.
10. Tener conductas que afecten a la moral y buenas costumbres.
11. Salir del establecimiento en horas de clases, sin justificación de inspección.
12. Suplantar la firma de su apoderado(a) con el fin de justificar inasistencia, pedir autorización para retirarse de clases u otro.

El incurrir en cualquiera de estas faltas, será causal de condicionalidad de matrícula del alumno(a) lo que necesariamente será informado oportunamente al apoderado(a), derivado al departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, para el trabajo respectivo. La condicionalidad de la matrícula

será determinada por la Dirección del establecimiento, previa realización de un consejo de disciplina por parte de los profesores (as) del establecimiento, agotando todos los medios y recursos con los que dispone el colegio y la CMDS, que permita el cambio actitudinal del educando. Los alumnos(as) que no logren una sana armonía de acuerdo al Manual de Convivencia para revertir su problemática. Se procederá a la cancelación de su matrícula.

c) **Se Consideran Faltas Gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

- 1 Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2 Agredir físicamente con manos, pies o con cualquier elemento (arma blanca, objetos contundentes, etc.) cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3 Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4 Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- 5 Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 6 Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chat, blog, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- 7 Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 8 Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 9 Portar todo tipo de armas tales como: cortaplumas, corta-cartón, cuchillos, manoplas, cadenas, linchacos, etc., utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- 10 Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas, o encontrarse bajo sus efectos, al interior del establecimiento educacional, como en sus alrededores o en actividades

organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

11. Cuando un alumno o alumna sea sorprendido(a) realizando algún acto vandálico contra de la infraestructura de la unidad educativa y su entorno, tales como: incendios, robos, destrucción, destrozos.

El incurrir en faltas gravísimas, podría ser causal de caducidad de matrícula, acogiendo Ley N°21.128 de fecha 27 de diciembre 2018, y Ley N°20.845 01 de marzo 2016 previo informe a organismos educacionales y/o judiciales pertinentes. Además, el liceo se reserva el derecho de aceptar al alumno para que continúe sus estudios en la Unidad Educativa en años posteriores.

d) CUADRO RESUMEN DE MEDIDAS DE 1° A 4° MEDIO		
TIPOS DE FALTAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS
	A cargo de: Inspectoría general.	- A cargo de: Profesor(a) jefe. - Encargado(a) de convivencia. - Equipo de Convivencia Escolar.
LEVE Reiteración de una falta leve se convierte en una falta grave.	- Amonestación verbal. - Registro en el libro de clases de observación negativa. (Profesor(a) jefe u otro docente).	- Profesor(a) jefe: Entrevista con apoderado y alumno(a), Estableciendo acuerdos con ambos. - Encargado(a) de convivencia. - Equipo de Convivencia Escolar.
GRAVES Reiteración de una falta Grave se convierte en una falta Gravísima.	- Suspensión de 1 a 3 días. - Registro en el libro de clases de la falta y la sanción. - Condicionalidad de la matrícula.	- Equipo de Convivencia Escolar. - Sesiones de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. - Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. - Encargado(a) de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado-profesor), apoderado-directivo,

		etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. Equipo de Convivencia Escolar. deberán determinar la acción pertinente al caso: -Servicio Comunitario. -Servicio pedagógico. -Instancias reparatorias.
MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS.	- Condicionalidad de matrícula. - Suspensión de 3 a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. - Registro en el libro de clases de la falta y la sanción. - Suspension, Condicionalidad de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Expulsion, respetando las normativas vigentes de la Ley de Inclusion N° 20.845 y la Ley N° 21.128 Aula Segura	Encargado(a) de convivencia: - Gestionar sesiones de trabajo conapoderado en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. - Gestionar sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta. - Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado-profesor, apoderado-directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar. Equipo de Convivencia Escolar, deberán determinar la acción pertinente al caso: -Servicio comunitario. -Servicio pedagógico. -Instancias reparatorias. - Sesión(es) de trabajo con apoderado en la que establecerá acuerdos y entrega de herramientas y apoyo. - Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.

XIX. MEDIDAS FORMATIVAS

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los/as afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTAS descritas en este Manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- 1. Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta, como también pueden involucrarse a sus apoderados/as en este dialogo formativo. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta (carta de compromiso) por parte de las/os estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida, este debe quedar registrado en “libro de entrevista”, como además en el libro de clases en su hoja devida.
- 2. Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las/os involucrados/as:
 - ✓ Pedir disculpas privadas o públicas.
 - ✓ Reponer artículos dañados o perdidos.
 - ✓ Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida, Entre otros.
- 3. Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - ✓ Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - ✓ Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - ✓ Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

4. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Algunos ejemplos de medida:

- ✓ Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- ✓ Reposición o reparación de infraestructura o materiales de establecimiento.
- ✓ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca.
- ✓ Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- ✓ Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- ✓ Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- ✓ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

5. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- a) **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a acuerdos y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. No se puede realizar una mediación cuando existe un uso ilegítimo de poder, ya que, no se encuentra orientada a sanciones conductas de abuso.

En cuanto al proceder en el establecimiento, la mediación escolar, estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar, como también cumplirá el rol de 3ro imparcial, tanto en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos (en caso de apoderados), en caso de Adulto-adulto (funcionario), el/la responsable de la mediación será el/la directora/a del establecimiento, dejando constancia de los acuerdos en el Archivador de medidas de la Unidad de Convivencia Escolar.

- b) **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, donde a través de una escucha activa y reflexiva, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.

En cuanto al proceder en el establecimiento, el arbitraje, estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, solicitará a las partes, que definan a un 3ro imparcial denominado árbitro.

- c) **Negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Principalmente se busca una solución conveniente para ambos, buscando satisfacer los intereses comunes.

En cuanto al proceder en el establecimiento, la negociación estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar, tanto en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos, dejando constancia de los acuerdos en el Archivador de medidas de la Unidad de Convivencia Escolar.

XX. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

Entre los delitos que contempla la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, se encuentran:

- a. Lesiones
- b. Agresiones Sexuales
- c. Amenazas (de muerte o, en general de hacer daño a otro)
- d. Porte o tenencia ilegal de armas
- e. Robos
- f. Venta o tráfico de drogas
- g. Hurto, entre otros.

XXI. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

a) Introducción:

La sana convivencia escolar es un derecho y n deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es respetar la dignidad de las personas, procreando un ambiente grato, multicultural y de desarrollo personal donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve

el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad. El liceo técnico de Antofagasta, cumpliendo con la normativa legal de la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y ciberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática. La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias, atendiendo la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.

b) Definición:

Bullying o acoso escolar: es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato consistentes en proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a uno de sus pares, que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos físicos y/o psicológicos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante.

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, y en algunos casos anónimos.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder (Desbalance de poder y fuerza).
- El hostigamiento es recurrente durante un período de tiempo (sostenido en el tiempo), intencionado y sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying (si este acoso es virtual) .
- Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no sea el que las ejecuta.

c) Responsables E Implementar El Protocolo (Abordaje A Nivel Comunidad)
Equipo De Convivencia Escolar, conformada por nueve integrantes de la comunidad educativa:

Director (a) si bien muchas veces es difícil que el director integre activamente el Equipo Coordinador, debe ser informado en un plazo no superior a 48 horas de recogida la denuncia será responsabilidad del Encargado d convivencia escolar y/o del Equipo de convivencia escolar.

Su presencia será especialmente relevante para la aprobación final de las políticas y programas centrales, y para establecer comunicación con aquellos grupos que tienen influencia. Este estará directamente vinculado con la problemática entregando apoyo, y poder de decisión tanto en el establecimiento educativo, como en otras áreas relevantes, por ejemplo: sostenedores, centro de padres y otros miembros de la comunidad escolar.

Encargado de Convivencia Escolar: En nuestro establecimiento esta tarea será desempeñada por profesional exclusiva, de “Encargado de Convivencia escolar”, quien

acoge la denuncia o situación relacionada con hechos de violencia, a través de cualquier integrante de la comunidad educativa. Realiza breve investigación, a través de entrevistas directas a los referidos (agresor agredido). Es el principal encargado de informar a la Dirección a objeto de solicitar activar Protocolo por de Bullying y/o hostigamiento escolar.

Se trabaja la problemática con Equipo de convivencia escolar.

Representante de Asistente de la educación Jornada Diurna. Como agentes activos de contacto directo con los alumnos, se vuelve central su aporte en relación a conocimientos en relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad, deberá resguardar que las medidas adoptadas por Equipo e convivencia activada y activada por inspector respectivo sean asumidas por los alumnos y/o apoderados involucrados.

Así también sean estos agentes de promoción a través de la formación y estimulación constante de la sana convivencia.

Inspector (a) Jornada Diurna y/o Vespertina: Rol vinculado al abordaje de la disciplina escolar vuelve central su presencia en este Equipo. Este cargo suele ser entendido como “el responsable final de las sanciones”; de ahí que se vuelve central que forme parte del equipo que sentará las bases para los cambios en la forma de la institución de abordar la convivencia. Su presencia permitirá que en este núcleo, que reflexiona y define líneas de acción formativas institucionales, estén representadas las necesidades de éste ámbito, para promover una mayor coherencia en su quehacer tan vinculado con innumerables oportunidades de formación.

Dupla Psicosocial Equipo Psicosocial: Conformado por Psicóloga y Asistente Social, quienes pueden participar en las primeras entrevistas y generar otras en caso que se requieran profesionalmente tanto a los involucrados como a los padres y/o apoderados. A objeto de aportar en diagnóstico, clasificación del Tipo de Bull yin, orientación en ejecución de medidas, solicitudes de derivaciones si se requieren e informar a los tribunales de familia ante cualquier hecho que constituya **Vulneración de Derechos**.

Orientador (a) El rol que juega en la escuela lo vincula directamente con el ámbito formativo. Su presencia en el Equipo Convivencia es central para contar con su visión de los lineamientos formativos, y para apoyar el que ellos se traduzcan en acciones integradas en la vida escolar y no únicamente en hechos aislados o meramente reducidos al subsector de Orientación y/o Consejo de Curso.

Representante delegado de convivencia Escolar (alumno) El objetivo que el equipo cuente con un representante de los estudiantes, es que como actores principales, son ellos los responsables de implementar las acciones de sana convivencia en el aula, y en el establecimiento en general, este representante aporta en las necesidades de los estudiantes.

Representante de Docentes su función es que el equipo cuente con un representante de aquellos que finalmente son los responsables de implementar las acciones en el aula, y que por tanto son quienes conocen desde más cerca las necesidades no sólo de los estudiantes, sino también del cuerpo docente.

d) Funciones Del Equipo De Convivencia Escolar

- Implementar el Protocolo y las acciones frente a hostigamiento (Bullying), acoso escolar, Ciberbullying.
- Diseñar, planificar, coordinar, y liderar las medidas a implementar con relación a la formación socio afectiva y ética y a la promoción de una nueva forma de convivencia, esto permite institucionalizar la necesidad de organizar y evaluar la convivencia y la formación socio afectiva y ética como parte explicitada del Proyecto Educativo de las escuelas, con un programa de acciones con fines formativos sistemático, coordinado y eficiente.
- Gestionar y liderar el PEI en su dimensión formativa, lo que implica crear una visión compartida acerca de este ámbito, establecer las metas, las estrategias, socializar, implementar y supervisar la implementación, evaluar.
- Liderar y gestionar la existencia y mejora continua del Reglamento de Disciplina o Manual de Convivencia del Liceo, generando sistemas y procedimientos para la resolución de conflictos individuales o colectivos
- Conducir un proceso de seguimiento y evaluación de políticas, en cuanto a ejecución, resultados, e impactos.
- Conducir el Taller docente, como instancia de capacitación, reflexión intercambio en los temas relativos a la convivencia y formación.
- Diseñar y conducir eventos de la comunidad que son formativos, incluyendo procesos de comunicación, normativos, participativos, de debate.

e) Plan De Acción Frente A Las Situaciones De Hostigamiento (Bullying), Acoso Escolar, Ciberbullying.

- Evaluar la información: Averiguar, entrevistar a los identificados y recopilar información por parte del encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar, plazo no superior a 48 Hrs.
1. Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información.
 2. Acoger a los afectados, dejando claramente establecido que la comunidad Educativa no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos.
 3. Realizar análisis de convivencia, responsabilidad, consecuencias, posible apoyo psicosocial a los involucrados, medidas de protección mediatas (solicitud de resguardo de integridad física), medidas disciplinarias y registrar la información en la ficha del estudiante.
 4. Informar a Dirección y/o Equipo Directivo dentro el mismo plazo, problemática pertinente la situación sí amerita a objeto de activar este protocolo.
 5. Aplicar protocolo por parte del equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de **hostigamiento (Bullying), acoso escolar, Ciberbullying**.
 6. Dar inicio en los plazos a la investigación, clasificación, diagnóstico, resolución y pronunciamiento.

7. Así también de las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo Psicosocial aplicable a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.
8. Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida, además decidir las sanciones y medidas reparatorias por parte del Comité de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia, para posteriormente informar de los hechos a los apoderados, Informando también acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.

→ Además se deberán incluir las acciones vinculadas a derivación interna o externa si ameritan para trabajar promoción del desarrollo de habilidades protectoras como autocontrol y la resolución de conflictos, destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas desadaptadas y/o auto lesivas, a programas o instituciones que trabajen habilidades en protección de derechos, y /o parentales.

→ Si se estipula como consecuencia de la investigación, posible Vulneración de derechos, se enviarán los antecedentes a Tribunales de familia, toda vez que se entregará orientación a los padres de los alumnos afectados de la posibilidad de continuar en conducto legal si persiste la acción denostadora.

Se estima **como plazo final diez días hábiles de trabajo por caso.**

→ En un plazo no superior a **48 Horas** de recibida la denuncia, contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados.

→ Para esto, se deberá **citar a los apoderados de los alumnos en conjunto con sus profesores** a objeto e informar de la problemática, dejar en claro a los padres que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que estas se estimen.

→ Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta negativa y logre un cambio positivo.

→ Solicitar a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad.

→ Incentivar a los apoderados a asumir con responsabilidad los hechos que activaron el protocolos en su dimensión solicitando conversar imperativamente con sus hijos y/o custodiados, realizando análisis de la importancia de la convivencia, responsabilidad, consecuencias, posible apoyo psicosocial a los involucrados, medidas de protección mediatas (solicitud de resguardo de integridad física), medidas disciplinarias y registrar la información en la ficha del estudiante.

→ Registrar en acta información entregada, compromisos de los padres y acuerdos tomados.

f) Aplicación De Sanciones Y Seguimiento De La Situación:

→ Aplicar las sanciones manteniendo supervisión y seguimiento de ellas.

→ Mantener en seguimiento a los estudiantes involucrados en la situación, por parte de profesores e inspectores, mientras permanezcan en la jornada escolar y extra escolar.

→ Mantener seguimiento y en contacto a los apoderados involucrados en la situación

para reportar la actitud después de lo sucedido y evaluar si están llevando a cabo el compromiso adquirido.

- Mantener entrevista periódica con los estudiantes involucrados.
- Mantener seguimiento de tratamientos de los estudiantes involucrados con especialista en caso que corresponda.
- Desarrollar como mínimo una unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

g) Criterios De Actuación General En Caso De Bullying

➤ **Del Procedimientos de información:**

1. Frente a una situación de bullying el profesor jefe o persona informada de la situación Informará al Director y/o Encargado de Convivencia y/o Equipo de Convivencia a objeto de activar este Protocolo de Acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar, en conocimiento con Dirección, debe comunicarse en un plazo no superior a 48 horas, con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza asegurándoles que el colegio está abordando la situación y que les mantendrá informado de los procesos.
3. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.
4. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
5. Al término del año escolar se evaluará si la situación fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas remediales para el próximo año.

h) De las Sanciones en el caso de los agresores: Las sanciones por bullying serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la situación.

1. Advertencia escrita al o los agresores registrada en su hoja de vida.
2. Se promoverá con los estudiantes la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para los afectados como para los agresores.
3. Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante, estas podrían ser: Reponer objeto roto o dañado, exponer trabajo acerca del Bullying, concretar acción comunitaria en relación a la sana convivencia, u otras conductas reparatorias.
4. Frente a una reiteración de la conducta se condicionará la matrícula o se podrá cancelar esta.
5. Se derivará para atención de apoyo con profesional en caso que la situación lo amerite. En el caso de no cumplir con la derivación, el colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula.
6. Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesarios.

i) Medidas remediales en caso de la víctima (afectado):

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.

2. Dar seguridad y acogida a la víctima.
3. Se entregará apoyo a través de:
 - Encargado de Comité de Convivencia Escolar.
 - Departamento de Orientación.
 - Profesor jefe.
 - Derivación a profesionales según sea el caso.
 - Compañeros de curso

j) **Medidas Preventivas**

- Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
- Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes.
- Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo.
- Informar los contenidos de protocolos al Centro General de Padres y mediante el profesor jefe a los apoderados. - Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying.
- Incorporación de la temática en las planificaciones del departamento de Orientación.
- Permanencia constante de profesores, inspectores de turno de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extra programáticas.
- Registrar explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Manual de Convivencia).
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.)
- Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas.
- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, procurando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del PEI.

k) **Algunos tipos de Hostigamientos (Bullying):**

1. **Bloqueo Social:** agrupa las acciones de acoso escolar que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación impuesta por estas conductas de bloqueo. Son ejemplos: - Las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicar con otros, o de que nadie hable o se relacione con él, pues son indicadores que apuntan un intento por parte de otros de quebrar la red social de apoyos del niño. Se incluye dentro de este grupo de acciones el involucrarse con la víctima para hacerle llorar. Esta conducta busca presentar al niño socialmente, entre el grupo de iguales, como alguien flojo, indigno, débil, indefenso,

estúpido, etc. De todas las modalidades de acoso escolar es la más difícil de combatir en la medida que es una acción muy frecuentemente invisible y que no deja huella. El propio niño no identifica más que el hecho de que nadie le habla o de que nadie quiere estar con él o de que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos.

2. **Hostigamiento:** agrupa a aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del niño. La ridiculización, la burla, el menosprecio, los apodos, crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala.
3. **Manipulación social:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social del niño o niña e indisponer a otros contra él. Con ellas se trata de presentar una imagen negativa, distorsionada y cargada negativamente de la víctima.
4. **Coacción:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al niño pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total de su voluntad.
5. **Exclusión social:** Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al niño acosado. El “tú no”, es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente al niño (tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su expresión e impedir su participación en juegos).
6. **Intimidación:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria como amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del colegio.
7. **Agresión:** La agresión es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.
8. **Amenaza a la integridad:** Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del niño o de su familia, o mediante la extorsión.

XXII. REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO (BULLYING)
ANTECEDENTES GENERALES ESTUDIANTE AFECTADO

AÑO -----

NOMBRE APELLIDOS

CURSO PROFESOR JEFE:

INFORMANTE:

NOMBRE APELLIDOS

Estudiante ----- Docente ----- Asistente de la Educación-----

Apoderado ----- Otro -----

ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE TIPO DE BULLYING (breve descripción según corresponda)

SITUACIÓN:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DIAGNOSTICO

BLOQUEO SOCIAL	-----	HOSTIGAMIENTO	-----
MANIPULACIÓN SOCIAL	-----	COACCIÓN	-----
EXCLUSIÓN SOCIAL	-----	INTIMIDACIÓN	-----
AGRESIÓN	-----	AMENAZA A LA INTEGRIDAD	-----
CIBERBULLYING	-----		

MEDIDAS A ADOPTAR por comité
.....
.....
.....
.....

TOMA CONOCIMIENTO Y/O RESPONZABLES

NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA

XXIII. DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Dentro del marco regulatorio de la convivencia escolar, los alumnos y alumnas serán reconocidos por sus conductas positivas sin relación a las conductas negativas pasadas o que presenten en el futuro. Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- ✓ Actitudes de honradez, solidaridad, esfuerzo, responsabilidad y otras.
- ✓ Participación destacada en actividades extraescolares, académicas, deportivas, en representación del Liceo.

Los estímulos que se otorgarán son los siguientes:

- a. Anotación positiva en libro de clases en la Hoja de Vida del alumno (a).
- b. Presentación semestral y anual del “mejor rendimiento” y “mejor compañero” por curso en Cuadro de Honor.
- c. Premiación mejor asistencia anual por curso.
- d. Embajador del Liceo con motivo de eventos locales, regionales o nacionales.
- e. Se considerará un honor el porte de los Símbolos Patrios y del Liceo. Su designación recaerá en alumnos(as) meritorios y su nombramiento corresponde al Consejo de Profesores.

Los reconocimientos que se otorgarán son los siguientes:

- a. Certificaciones de participación en actividades de la institución tanto internas y externas.
- b. Diplomas de participación en actividades de la institución.
- c. Agradecimientos públicos en consejos de cursos en presencia de sus pares.
- d. Cuadro de honor: Consiste en la publicación de los nombres y fotografías de las estudiantes y/o cursos que se destaquen en algún ámbito escolar en el espacio asignado para ello.
- e. Publicación en página web del liceo: Consiste en publicar los nombres y fotografías de las estudiantes y/o cursos que se destaquen al final de cada semestre (en el caso que la institución tenga esta herramienta de información e identidad institucional).
- f. Premiación en acto público será reconocida la mejor asistencia, rendimiento y otros aspectos a destacar durante el año escolar.

XXIV. PROTOCOLO DE PREMIACION A ESTUDIANTES

➤ Premiación Por Asistencia:

1. Participan todos los alumnos.
2. Se considerará la asistencia a partir del primer día de clases del año lectivo y se cerrará para tales efectos el último día hábil del Mes de Noviembre.
3. Se premiará a todo alumno con un 100 % de asistencia.

- Premiación Por Rendimiento:
 1. Participan todos los estudiantes.
 2. Se premiarán los promedios más altos del Liceo, cuyo promedio mínimo sea 6.5, por curso reconocido en el establecimiento.
- Premiación Por Participación En Actividad Extraescolar:
 1. Será premiado todo alumno que haya destacado dentro de los tres primeros lugares, en alguna actividad a nivel Regional.

XXV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia. Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia. Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la primera fase de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER.

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas.

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
EVALUACIÓN INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACIÓN EJ.: -POST FUMIGACIÓN -EMANACIÓN DE GAS -OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR	IMPORTANTE: SI RECIBE UNA LLAMADA DANDI AVISO DE BOMBA, MANTENER LA CALMA, INTENTAR RECONOCER RUIDOS, RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA Y TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR	AL RECIBIR LA ALERTA DE INCENDIO, VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR AVISO EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTE), CORTAR ENERGÍA ELÉCTRICA Y TRATAR DE

EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI SE REALIZA EVACUACIÓN INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL O EXTERNA TOTAL. DE EXISTIR 2 O MÁS FUNCIONARIOS O USUARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACIÓN, O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VÍAS RESPIRATORIAS Y OCULAR. AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES: ONEMI AL 055-2463000 BOMBEROS 132 PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS. 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FCO. PIZARRO	INFORMACIÓN POSIBLE COMO: • A QUÉ HORA DETONARÁ • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • SI SE REQUIERE HABLAR CON ALGÚN MANDO DE MAYOR RANGO AL CORTAR LA LLAMADA LLAMAR DE INMEDIATO A CARABINEROS 133, QUIENES A TRAVÉS DE CENCO ACTIVARÁN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FCO. PIZARRO	EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINTOR MÁS CERCANO SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUIR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAMAR AL 132 LLAMAR AL 132 O NÚMERO DEL COORDINADOR DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMITÉ DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 052463000 ASIMISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A LOS NÚMEROS 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FCO. PIZARRO
--	---	---

QUIENES ALERTARÁN AL COE DE LA CORPORACIÓN — INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA LA DIRECCIÓN DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL, ETC... ESTA DECISIÓN ESTÁ EN FUNCIÓN DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTEN SÍNTOMAS EVIDENTES SIN EMBARGO, CUANDO LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ÉSTOS. NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL 055-2463000, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS.	MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR	MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MONENTO DE EVACUAR
--	---	---

FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD, ALUMNOS AL CESFAM MÁS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO. IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS AL MOMENTO DE EVACUAR. NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NÚMERO DE PERSONAS: • EVACUADAS • AFECTADAS (SÍNTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGÚN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURÍDICA DENTRO DE LAS 24 HORAS.	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGÚN CENTRO O MUTUALIDAD	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGÚN CENTRO O MUTUALIDAD
---	--	--

TRABAJADOR	JEFATURA
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL.	TOMAR DECLARACIÓN AL AFECTADO Y/O TESTIGOS
EN EL CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO DE UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO.	GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (CIRCULAR 3335, VER DESCRIPCIÓN NOTA 1) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222308 O AL NÚMERO DIRECTO 1407, CENTRAL DE MUTUAL PARA RESCATES.
EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO: • PARTE POLICIAL • DECLARACIÓN DE TESTIGOS • ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL, SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN.	EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL, DAR AVISO INMEDIATO A CMDS. 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FCO. PIZARRO
ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL.	NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A SUSESO 600-42-000-22. NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DE: • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS. • FLASH DEL ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE.

NOTA 1: Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u

- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts, o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

SISMO	TSUNAMI	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE.	DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI	EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VÓMITOS O DIARREA EN ALUMNOS, INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO
ANTES DE INICIAR LA EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VÍAS DESPEJADAS	VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACÍO NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WATSSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN	VERIFICAR LOS SÍNTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTAR DE ALIMENTOS, PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGÚN ALIMENTO EN CONVIVENCIA.
SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO.		
SI EL SISMO NO DEJÓ QUE TE MANTUVIERAS EN PIE, INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR	PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO	
POST SISMO		LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO
CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD		COMUNICARÁ LA SITUACIÓN LA ENCARGADA DE SALUD

ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NÚMERO DE PERSONAS: • EVACUADAS • LESIONADAS • DEIRVADAS A ALGÚN CENTRO	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NÚMERO DE PERSONAS: • EVACUADAS • LESIONADAS • DESAPARECIDAS	ESCOLAR MIRNA ARAYA AL 633372, QUIEN INDICARÁ LO PASOS A SEGUIR Y ACTIVARÁ RED DE SALUD QUE CORRESPONDE LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERÁN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MÁS CERCANO O AL CAN SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE DE ATENCIÓN NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NÚMERO DE PERSONAS: • AFECTADAS • ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN, SI ES QUE HUBO
--	---	---



ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

-

REVISIÓN 2019

DEPTO JURIDICO CMDS



PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA				
ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.				
Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA			
Fecha de elaboración:	10-06-2016	Revisión:	18-03- 2019.	Fecha de Revisión: SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado y la nueva Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018 denominada Aula Segura, que modifica la letra d) del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el 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) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N°



20.845 con fecha 01 de marzo de 2016 y de la Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018.

2. ALCANCES.

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.
- b) Lo cual es refrendado por la Ley N° 21.128 agregando que no se puede ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- c) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al estudiante, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.
- d) Replicamos además que las estudiantes embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- e) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).



- f) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar estudiantes por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- g) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.
- h) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del/a Director/a del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del estudiante debe afectar gravemente la convivencia escolar.

Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado.



- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula SOLO puede ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento educacional.
- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
 - ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el estudiante con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el/la Director/a la reconsideración de la medida.
Solo se presenta esta reconsideración ante el/la Director/a.
 - iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el estudiante con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
 - iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el/la directora/a previa consulta al Consejo de profesores.
 - v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
- f) El/la Directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en algún de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Manuales de Convivencia de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.



- i. PROCEDIMIENTO DE ESTA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: El/la Directora/a DEBERÁ notificar POR ESCRITO la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos al mismo estudiante junto a su padre, madre o apoderado. Según corresponda.
 - ii. Si la suspensión es decretada, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la situación del estudiante, respecto de la suspensión, los cuales se cuentan desde la notificación por escrito de la medida cautelar.
 - iii. En esta etapa también se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
 - iv. Contra la resolución que imponga la suspensión de clases mientras dura el proceso de expulsión o cancelación, también se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación ante el mismo Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
 - v. La interposición de esta reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
 - vi. La imposición de la suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga la expulsión o cancelación de matrícula.
- g) El/la Directora/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:
- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
 - ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico



adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.



4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director/a.
- b) El/la directora/a en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia actual emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.



ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE UNIFICACIÓN ANTOFAGASTA Y CALAMA DE EMBARAZO.

ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CIBERBULLYNG.

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

RG/A/Ras/Car/115
Lo Indizado
Archivo





ANEXO N° 2

**PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E
FRENTE A ILICITOS**

**-
REVISION 2018**

DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		Código: XX-P-XXX-No.
Fecha de elaboración:	26 - 04 -2012	Revisión:	Fecha de Revisión:

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguiendo dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.
- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).


DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.



ANEXO N° 3:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
AGOSTO 2015
ACTUALIZACIÓN MARZO 2020



INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general	Pág. 2
- Objetivo	Pág. 2
- Obligatoriedad	Pág. 2
- Normativa Legal	Pág. 3
I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	
- I.1) Develación de abuso sexual	Pág. 4
- I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones	Pág. 5
- I.3) Conductas sexualizadas	Pág. 6
II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO	
- II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E	Pág. 7
- II.2) Maltrato físico y/o psicológico	Pág. 8
- II.3) Negligencia parental	Pág. 9
III. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR	
- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos	Pág. 10
- III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno	Pág. 11
- III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa	Pág. 11
- III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo	Pág. 12
IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO	
- IV.1) Consumo y/o micro tráfico se sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa	Pág. 14
V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS	Pág. 15





PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***





- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.

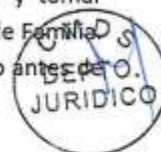


I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual:

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de denunciar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos.
En el caso de que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, debe informar al director del establecimiento de forma inmediata con la finalidad de que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Director y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDSD, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa deberá dar aviso de forma inmediata a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- f) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDSD de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- g) En el caso de que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial, deberá enviar de manera obligatoria dicho documento, el que debe incluir la firma de la persona, que recibe el relato, a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de O.





CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

- h) En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.
- i) En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile y realizar la denuncia correspondiente.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la revelación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- ¿Qué fue lo que pasó?
- ¿Qué te sucedió?
- ¿Quién fue?
- ¿Cómo se llama la persona que te tocó?
- ¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?
- ¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?

"Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.



- **I.2) Delación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director deberá informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, la persona quien recibe el relato, en compañía del Equipo Psicosocial, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá contactarse con Carabineros de Chile.
- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría





más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

- g) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.



Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la revelación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.



- **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:
 - 1.- Entrevistar a la/las personas que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.
 - 2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
 - 3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDs, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.
 - 4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.



II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

- II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E

En caso de que el alumno/a refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:
 - 1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile.
- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.



- e) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.





- II.3) Negligencia Parental

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.



III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones físicas y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as y de los presuntos agresores.

Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMD S.

- e) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran. Cabe destacar que, en temáticas de convivencia escolar, el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los alumnos/as que requieran alguna derivación a la red externa.



- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno/a**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as.
- e) El Director deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMD S de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia funcionario de la Unidad Educativa**

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).



mismo el Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto al encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

- c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- e) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno/a que no es su hijo/a.**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). El Director podrá designar a un funcionario de la Unidad Educativa para realizar acompañamiento del alumno y apoderado para realizar la denuncia correspondiente. Así mismo el Director deberá informar al apoderado/a las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.
- c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.





IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- **IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa**

En caso de que algún funcionario sorprenda a un alumno/a o alumnos/as portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Orientador del establecimiento educacional, deberá entrevistar a quienes posean los antecedentes sobre los hechos acontecidos.
- c) El Director deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados, sean estos menores de 14 años, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.
- d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran y /o derivación a red externa.
- e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento de alumno/a en conjunto con el apoderado.
- f) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los cursos que presenten mayor incidencia o factores de riesgos.
- g) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.





V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro *del interés superior de niño, niña y adolescente.*



ACTUALIZACIÓN:

Departamento Psicosocial CMDS

Marzo 2020



ANEXO N° 4

**PROTOCOLO MEDIACION DE
CONFLICTOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	12 - 06 -2013	Revisión:	EN UN AÑO Fecha de Revisión: 12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.

b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**


DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

-Determinar los hechos del conflicto:

-Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:



ANEXO N° 5

PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiling Lau Jara

Jefe Departamento Prevención de riesgos
CIMS I DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

JULIO 2018



El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACIÓN E: POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC... VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION. O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES ONEMI AL 055- 2463000 BOMBEROS 132 PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS 982602304 SUIILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN	IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO: • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A CARABINERO 133, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE. DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 82602304 SUIILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO	AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO. SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132 LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAT DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 05-2-463000 ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A LI NUMEROS 82602304 SUIILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO

INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA. LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL. ETC... ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES. SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL 055-2463000, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS. FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • AFECTADAS (SINTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 HRS.	MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR	MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVE DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMEN DE EVACUAR
NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD		NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD

ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL	TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS
EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL DECLARACION DE TESTIGOS ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN	GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (Circular 3335, ver descripción Nota 1) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222306 AL NUMERO DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMD5 982602304 SUIILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 961598319 HUGO BRAVO NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO 600-42-000-22
ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL	NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DI • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Nota 1 : Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Occurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

SISMO	TSUNAMI	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VÍAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR POST SISMO CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD. ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS. NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO	DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DESAPARECIDAS	EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARREA EN ALUMNOS INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS , PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. MIRINA ARAVYA AL 633377, QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAMI MAS CERCANO SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • AFECTADAS • ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCION SI ES QUE HUBO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por: Suiling Lau Jara Departamento de Prevención de Riesgos	Enviado a: Departamento Jurídico JURIDICO	Dirigido a: Dirección de Educación
--	---	---------------------------------------

(The form contains several blue ink signatures and stamps, including a circular stamp of the 'Municipalidad de Antofagasta' and a rectangular stamp of the 'Dirección de Educación'.)

INTRODUCCION

Según el Artículo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



RESPONSABILIDADES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).



INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde

TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.



El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.



Anexo 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>





ANEXO N° 6

PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO.

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. JURIDICO.



PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

1. LICENCIA MATERNAL

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.



PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

1. LICENCIA MATERNAL

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE – PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnos/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia del/la alumno/a a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de sintoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico. Ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

8. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO

Se habilitará un espacio en sala donada por CGP u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. FOMENTARÁ LA EJECUCION DE TUTORIAS EDUCATIVAS (LER POSEE UN PORTAL VIRTUAL PARA BAJAR CONTENIDO. UTILIZAR REDES DE APOYO)

La Unidad de Orientación o los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que ella alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Nota: priorizar Portal Virtual en cada establecimiento donde los alumnos puedan acceder a los contenidos entregados. Este sistema se encuentra disponible en el Liceo Eleuterio Ramírez de Calama.

11. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

TECNICO PROFESIONAL

El encargado Técnico Profesional del establecimiento fomentará que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que ella alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

HUMANISTA

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

13. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.



ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.

Dependencia emisora:	CMDS AFTA		
Fecha de elaboración:	26 - 07 - 2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	-

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"*.

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

I. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de



retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.



III. Derechos protegidos.

1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

- a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingres al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
- b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

2.- **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.

4.- **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5.- **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.



IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

a) **Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Son las siguientes medidas:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su



médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.

Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Medidas Administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.



En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
 - Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
 - A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social.
 - La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
 - Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.
- c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.



Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.


ASESOR
JURIDICO

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.





ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
DEPTO. PSICOSOCIAL.**



PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA

ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES

25 de julio 2018

1. Disposición general:

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. Ideación Suicida:

Descripción: *Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.*

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

- a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
- b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.
- c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

- a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

II- Autoflagelación (cutting):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educacional.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que este se dirija al Servicio de Urgencia Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

III- Intento Suicida

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.-La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

IV.- Seguimiento.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

V.- Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno(a) ya está en tratamiento.

1. Recepción de la información
2. Derivación a Equipo Psicosocial
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

- 1.- Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.
- 2.- Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.

3- Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento psicosocial para analizar de caso.

IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.

- 1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.
- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.

- 4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



AUTORIA:

SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL

Julio 2018



ANEXO N° 8

PROTOCOLO CIBERBULLYNG.

-

CREACION 2018

DIRECCIÓN EDUCACIÓN
GABINETE TÉCNICO.



PROTOCOLO CIBERBULLYING			
Dependencia emisora:	CMDS APTA		
Fecha de elaboración:	27-06-2018	Revisión:	EN UN AÑO
		Fecha de Revisión:	

Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse via online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

AGRESOR: Quién realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VICTIMA: Quién padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.

Fortaleciendo la Salud y la Educación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COMITÉ MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL - APTA

Av. Amélie 1012 - Ciudad de Buenos Aires - Zona 22 y 23



Objetivos específicos.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

4.- Con respecto al alumno(a) agredido(a):

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

5.- A quien comete la agresión en una primera instancia:

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

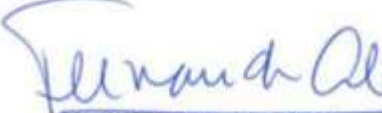
Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.



En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Ciberbullying las sanciones serán:

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
 - Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
 - Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
 - Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.
- 6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.


GABINETE TÉCNICO
CMDS ANTOFAGASTA

