



2019

# Reglamento Interno y Manual de Convivencia

## I. Palabras de Nuestra Directora Sra. Cecilia Barrenechea Enríquez.

Estimada Comunidad educativa, estimados estudiantes:

Comenzamos un nuevo año, en donde deseamos que todos nuestros estudiantes puedan desarrollarse integralmente, que a través de sus habilidades logren sus objetivos académicos y también su formación para la vida. El Liceo Tecnológico Enrique Kirberg, a través de sus directivos, profesores, asistentes y auxiliares, apoyan y entregan diversas habilidades y herramientas que serán de importancia para el futuro de todos los estudiantes. Este año, el foco estará puesto principalmente en la Convivencia Escolar, por lo que los invitamos a participar activamente en todas las instancias lectivas y extraescolares, apoyando a sus estudiantes y colaborando junto a nosotros en la formación de los niños y niñas.

### Presentación del Establecimiento

Establecimiento	Liceo Tecnológico Enrique Kirberg Baltiansky
RBD	31065-4
Tipo de enseñanza	Educación básica y media. HC-TP
Número de cursos	18
Dependencia	Corporación Municipal servicio y Desarrollo Social Maipú. CODEDUC
Dirección	Avda. El conquistador N°01561
Teléfono	225840950
Correo Electrónico	contacto@liceotecnologico.cl
Directora	Cecilia Barrenechea Enríquez

### Horario del establecimiento

Jornada Escolar	Entrada	Salida
Ingreso	08:15	16:30
Recreo	09:45	10:05
Recreo 2	11:35	11:45
Almuerzo	13:15	14:15
Viernes	08:15	13:15

## II. INDICE

Ítem/Nº	Título / detalle	Página
	I. Palabras de la Directora /Presentación	02
	II. Índice	03
	III. Introducción	05
	IV. Disposiciones generales	06
	V. Normativa Legal	07-08
	VI. Derechos de los miembros de la comunidad educativa	09
1	Derechos de los estudiantes	09
2	Derechos de los apoderados	10
3	Derechos de los docentes	10-11
4	Derechos del director/a	11
5	Derechos de los asistentes de la educación	12
	VII. Deberes de los miembros de la comunidad educativa	13
6	Deberes de los apoderados	13-14
7	Deberes de los estudiantes	14-15-16
8	Deberes del Director/a	16
9	Deberes del Inspector general	17
10	Deberes del Jefe Técnico/a	17
11	Deberes del Orientador/a	19
12	Deberes de los docentes	20-21
13	Deberes del Coordinador CRA	22
14	Perfil Encargado CRA	22-23
15	Deberes Profesor Jefe	23
16	Deberes de los Asistentes de la ed.	23
17	Deberes de Administrativos	23
18	Deberes de Auxiliares servicios menores	23-24
19	Deberes de otros profesionales	24
	VIII. Regulaciones generales	24
20	Trabajo en aula	24
21	De las clases de Religión	25
22	De las clases de Ed. Física	25
	IX. Conducto regular	25
23	Inasistencias, atrasos y retiro de estudiantes	26
24	Recreos y espacios comunes	26
25	Relaciones afectivas en el establecimiento	26
26	Del uso del uniforme	26-27
27	De la asistencia	28
28	De la puntualidad	28-29
29	Atrasos injustificados	29
30	Colación y uso de comedor	29
	X. Familia y establecimiento	30
31	Vías de comunicación	30
32	Reunión de apoderados	30
33	Citación de apoderados	30
34	Lista de útiles	30
	XI. Actividades extra programáticas y actos cívicos	30
35	Salidas pedagógicas	31
36	Paseos de curso	31
37	Visitas al establecimiento	31
38	Reconocimiento y premiaciones	32
39	Transporte escolar	32
40	Retención estudiantes embarazadas, padres y/o madres	33
41	Medidas académicas	33
42	Medidas administrativas	34
43	Plan de seguimiento estudiantes con bajo rendimiento	34
44	Protocolo retención deserción escolar	35
	XII. Protocolo de accidentes	35

45	Accidentes, caídas, golpes	36
46	Golpes, heridas	37
47	Quemaduras, hemorragias	37-38
48	Mordeduras y picaduras	38-39
49	Asfixia, cuerpos extraños	39
50	Accidentes de tráfico	40
51	Maniobra de reanimación cardiopulmonar	41
52	Botiquín básico	42
XIII.	Participación de los miembros de la comunidad Educativa	42
53	Consejo de curso	42
54	Centro de estudiantes	42
55	Centro de apoderados	43
56	Consejo de profesores y reflexión pedagógica	43
57	Consejo escolar	44
XIV.	Cumplimiento de la normativa	44
58	Responsable	44
59	De las faltas y tipos de falta	45
60	Tipos de faltas y criterios de levedad o gravedad	45-46
61	Cuadros de faltas	46-47
XV.	Indisciplina y debido proceso	48
62	Notificación a los involucrados	48
63	Notificación a apoderado	48
64	Plazos para antecedentes	49
65	Defensa y apelación	49
66	Proporcionalidad de sanciones y monitoreo	49
67	Derivación equipo de convivencia y orientación	50
XVI.	Denuncia de delitos	50
XVII.	Medidas formativas y sanciones	50
68	Dialogo formativo	50
69	Acción y reparación	50
70	Trabajo académico	50
71	Servicio Comunitario	51
72	Resolución alternativa de conflictos	51
73	Resolución pacífica de conflictos	51
74	Reforzamiento de conductas positivas	51
75	Anotación negativa	52
76	Citación al apoderado	52
77	Suspensión	52
78	Condicionalidad de matricula	52
79	Cancelación de matricula	52
80	Cambio de ambiente y/o Expulsión	52
81	Estrategia docente para alumnos con medida disciplinaria	53
XVIII.	Protocolos de acción	53
82	Protocolo Acoso Escolar	53
82	Protocolo de Violencia de Adulto a estudiante VIF	54
83	Protocolo de violencia de adulto (interno o externo) a estudiante	54
84	Protocolo de maltrato infantil o abuso sexual	55
85	Protocolo consumo de drogas	56
86	Protocolo de conflicto en la sala de clases	57
87	Protocolo retiro de estudiantes durante la jornada escolar	57
88	Reglamento Gira de estudio	58
89	De la selección de alumnos para gira de estudios	58
90	Protocolo sobre ocurrencia de delitos	59
91	Procedimientos administrativos	60-61

## II.INTRODUCCION

El Liceo Tecnológico Enrique Kirberg Baltiansky, tiene como misión “Formar integralmente estudiantes que demuestren tener un potencial académico de excelencia, interés por el conocimiento y altas expectativas por alcanzar la continuidad de estudios superiores y/o inserción laboral en un contexto de formación intelectual desafiante, laico y pluralista”

En el año 2010 se crea el Liceo Tecnológico Enrique Kirberg Baltiansky, con el propósito de ofrecer una alternativa de educación polivalente a los estudiantes de Maipú, con la característica principal de la excelencia en lo que se refiere a educación Técnico Profesional y en Humanista Científico.

### **Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:**

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. EJE 1: Diagnostico, actualización del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas y de cohesión de la comunidad educativa.
2. EJE 2: Convivencia y desarrollo personal de la comunidad.
3. EJE 3: Prevención y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

### b) Misión del establecimiento

La misión del Liceo Tecnológico Enrique Kirberg es formar integralmente estudiantes que demuestren tener un potencial académico de excelencia, interés por el conocimiento y altas expectativas por alcanzar la continuidad de estudios superiores y/o inserción laboral en un contexto de formación intelectual desafiante, laico y pluralista.

### a) Visión del establecimiento

El Liceo Tecnológico “Enrique Kirberg” espera formar estudiantes con las siguientes características:

- Autoexigentes con su desempeño.
- Autónomos y responsables.
- Autocríticos.
- Orientados al alto desempeño, con sentido de la rigurosidad y la perseverancia para el logro de sus objetivos.
- Capaces de trabajar con otros y comprometerse en la consecución de metas colectivas.
- Creativos para buscar e implementar soluciones.
- Con capacidad de liderar procesos en el establecimiento y la comunidad.
- Con compromiso social.
- Con un fuerte sentido de identidad y pertenencia a su establecimiento.
- Respetuosos consigo mismos y con los demás.
- Con sentido de la responsabilidad respecto a sus decisiones.
- Responsables con sus deberes.

También pretendemos ser un liceo abierto a la comunidad y los apoderados, donde su participación y compromiso, sea uno de los pilares de nuestro estilo pedagógico, manifestando preocupación por los temas educativos de sus hijos; que confía y respalda al liceo y a las acciones educacionales que éste emprende y que desarrolla lazos afectivos y de respeto con toda la comunidad escolar. □

### III.DISPOSICIONES GENERALES

Cada una de las normas de convivencia enunciadas, en este documento, se desprenden de valores fundamentales bajo los cuales se rige nuestra sociedad. En este marco, nuestro “Proyecto Educativo” reconoce como valores fundamentales:

a) **La Responsabilidad;** b) **La Honestidad** y; c) **El Respeto.**

Todas las actividades del establecimiento se desarrollan, planifican y ejecutan en función de estos principios que son parte principal que caracteriza la formación que queremos entregar y que se hace parte de la vida de cada uno de los estuantes que pertenecen o han pertenecido a nuestro Liceo. Los valores, orientan y regulan el que hacer.

**El respeto.** El respeto por sí mismo, hacia las demás personas, a la preservación y conservación del medio ambiente, a la patria y sus símbolos, respeto por su cuerpo y por la vida. Respeto a las creencias y confesiones religiosas.

**La responsabilidad,** valor esencial para educar y desarrollar gradualmente la autonomía y el hacerse cargo de las consecuencias de ejercerla, guiar y orientar en la toma de decisiones responsables, reconocer responsabilidades individuales y colectivas.

**La honestidad,** cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo a los valores de verdad y justicia.

Estos valores, nos permiten formar mujeres y hombres que sabemos serán un gran aporte para nuestra sociedad, dejando una marca en cada lugar en el que se desarrollen.

<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>
Carolina Báez Manríquez
<b>Rol y funciones de la Encargada de Convivencia</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir el PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.</li><li>2. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.</li><li>3. Gestionar la actualización de los documentos de la Superintendencia de Educación, fiscalizará y que el establecimiento tenga:<ul style="list-style-type: none"><li>• Un reglamento interno que contenga normas de convivencia que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que contenga las medidas sugeridas por el consejo Escolar.</li><li>• Un Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar, entre pares o de adultos de la comunidad escolar a estudiantes, que debe constar en el reglamento interno.</li><li>• Un Protocolo de Actuación en caso de abuso sexual contenido en el reglamento interno.</li></ul></li><li>4. Utilizar el reglamento de Convivencia Escolar como instrumento de gestión formativa y operativa en el desarrollo de las actividades educativas del establecimiento.</li><li>5. Responsable de actualizar, involucrando a la comunidad educativa, el reglamento de convivencia escolar.</li><li>6. Encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipo de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.</li><li>7. Mediar en situaciones de conflicto y/o violencia escolar, orientando procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>8. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li><li>9. Planificar y coordinar las actividades de su área.</li><li>10. Generar estrategias con la comunidad educativa que permita la disminución de la agresión y acoso escolar o bullying.</li><li>11. Realizar actividades con la comunidad educativa que permita reflexionar y fortalecer la buena convivencia escolar.</li><li>12. Administrar los recursos de su área en función del PEI y PME.</li><li>13. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento de la Convivencia Escolar.</li><li>14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</li><li>15. Evaluar cada año las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</li></ol>

#### IV. Los fundamentos legales y de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20248 Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP)
7. Ley N° 20.422 Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. LIE
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
32. Ley N°20830 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. 2015
33. Ley N°20001 Manejo de carga. 2005
52. Ley N°19418 Norma sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. 1995
53. Ley N°21040 Sistema de Educación Pública. 2017
54. Ley N°20660 Ambientes libres de humo de tabaco. 2013
55. LEY N° 21.128 Aula Segura. 2018
19. DFL. N°2 Texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20370, con las normas no derogadas del DFL. N°1. 2005 (Ley General de Educación) y sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de subvenciones)
20. DFL. N°1 Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19070 Estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican. (Estatuto Docente)
21. Decreto N°100 Constitución política de la República de Chile. 2005 (CPR)
22. Decreto N°326 Pacto internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales ONU. 1969
23. Decreto N°830 Convención sobre los Derechos del Niño. 1990
24. Decreto N°873 Pacto de Costa Rica. Convención Americana Sobre Derechos Humanos. 1991
25. Decreto S N°315 Requisitos de adquisiciones, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado. (Reglamento de los requisitos del RO) 2010
26. Decreto S N°112 Elaboración reglamento de evaluación y de promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades. 1999
29. Decreto S N°215 Reglamento uso de uniforme escolar. 2009
31. Decreto S N°524 Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación. 1990
27. Decreto Ex. N°83 Reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación. 2001
28. Decreto Ex. N°511 Reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica. 1997
30. Decreto Ex. N°2169 Reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos. 2007
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes

28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decreto N°594 Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo. 1999
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
31. Ordinario N°768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. 2017
32. Ordinario N°476 Reglamento interno referido a Convivencia Escolar. 2013
34. Resolución Ex. N°137 Bases de modelo de fiscalización con enfoque en derechos. 2018
36. Resolución Ex. N°193 Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.2018
35. Ordinario Circular N°0379 Modelo de fiscalización con enfoque de derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 del 2014 con documento anexo.
33. Ordinario Circular N°1663 Modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. 2016

La actualización y modificación de este manual se realizará cada año, para lo cual la dirección del establecimiento velará por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.



## V. Derechos de los miembros de la comunidad educativa.

<p><b>De los estudiantes</b></p>	<p><b><u>1.- Derechos de los estudiantes</u></b></p> <p>Todo estudiante que se matricula en el Liceo Tecnológico Enrique Kirberg, se le deberán respetar los siguientes Derechos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Su dignidad como persona, a recibir un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo, su identidad, su intimidad, su libertad, a no ser discriminado por razones étnicas, de nacionalidad, religiosas e ideológicas, de opción sexual o cualquier otra razón.</li> <li>2. A recibir una educación de calidad, conforme a lo establecido en los Planes y Programas del MINEDUC</li> <li>3. A una formación integral: cognitiva, afectiva, comunicativa, ética y social.</li> <li>4. A recibir atención respetuosa, de acuerdo a las normas del Liceo, por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>5. A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica especializada cuando sea necesario.</li> <li>6. Ser escuchado en diversas situaciones del diario vivir.</li> <li>7. Al incurrir en alguna Falta; ser escuchado en la explicación de las equivocaciones, siempre que se respete la dignidad de las personas y los valores de convivencia escolar establecidos en este manual.</li> <li>8. En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que los profesores lo escuchen al plantear sus opiniones, dudas e intereses.</li> <li>9. En la aplicación de las normas de disciplina: Tiene derecho a que se escuche su versión de los hechos, haciendo sus descargos respecto del asunto de interés del estudiante.</li> <li>10. Tiene derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando las opiniones a través de la directiva de su curso.</li> <li>11. La posibilidad de acudir personalmente o a través de su apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares existentes en la institución:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Profesor Jefe</li> <li>b) Por Rendimiento UTP</li> <li>c) Por Disciplina Inspectoria General Dirección</li> <li>d) Por Situación Socio-Afectivo Orientación</li> <li>e) A ser informado oportunamente sobre las normas que rigen todas las actividades que el Liceo organice y que sean parte de la formación integral.</li> </ol> </li> <li>12. Debe ser informado de los horarios y actividades que le competen.</li> <li>13. De las calificaciones y observaciones contenidas en la hoja de vida personal.</li> <li>14. A que los profesores que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Preparación de las clases y actividades.</li> <li>• Tener las evaluaciones según indicaciones del Reglamento de Evaluación.</li> <li>• Devolución de los instrumentos de evaluación debidamente corregidos y calificados antes de una evaluación, de acuerdo a lo expuesto en el reglamento de evaluación del liceo.</li> </ul> </li> <li>15. A que se respete en su totalidad el reglamento de evaluación del liceo.</li> <li>16. A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.</li> <li>17. A ser acompañado en el proceso de crecimiento personal.</li> <li>18. A elegir y ser elegido para las distintas formas de representación</li> </ol>
----------------------------------	--

	<p>estudiantil siempre que reúna los requisitos para tal efecto. 19. A tener un lugar o espacio para el consumo de los alimentos.</p>
<p><b>Del apoderado (a) Kirberiano</b> El modo como se organice la familia y escuela constituirá un factor clave en la experiencia escolar que tendrán niños, niñas y jóvenes. Clarificar la naturaleza y los límites de la relación que se establece entre el (la) profesor(a) con sus estudiantes y apoderados, será acordado en forma conjunta, además de consensuar qué aspectos de la relación familia-escuela facilitarán un trabajo cooperativo y eficiente. La confianza entre el profesor y su curso se funda en el respeto a las funciones que le conciernen a cada uno de ellos.</p> <p>Para ser apoderado(a) del Liceo Tecnológico Enrique Kirberg de Maipú, debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años.</li> <li>• Vivir en la misma casa del estudiante o tener una comunicación permanente con el mismo.</li> <li>• Tener disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de apoderados y a las citaciones que se le convoquen.</li> </ul> <p>Los padres y madres o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno o alumna, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su reglamento interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.</p>	<p><b><u>2.- De los derechos de los apoderados</u></b></p> <p>Los Padres y Apoderados de nuestro Colegio tendrán derecho a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Proyecto Educativo, el que debe regirse dentro del marco de la legal vigente y el modo en que se aplica el Proyecto Educativo.</li> <li>2. Ser recibidos por los profesores del liceo en los horarios establecidos y recibir información periódica sobre la situación de sus hijos en los aspectos académicos y en su proceso de maduración afectiva y social.</li> <li>3. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados del liceo y participar en las reuniones que este organice.</li> <li>4. Plantear inquietudes y sugerencias al personal docente y/o directivo, siguiendo el conducto regular.</li> <li>5. Ser representado en la instancia del Consejo Escolar.</li> <li>6. El apoderado tiene derecho a ser informado oportunamente de las reuniones y citaciones por parte de la escuela.</li> <li>7. El apoderado tiene derecho a retirar documentos y certificados siempre que estos sean solicitados en secretaría con 48 horas de anticipación.</li> <li>8. El apoderado tiene derecho a ingresar al establecimiento previa identificación en portería para ser atendido por un profesional directivo o docente.</li> <li>9. El apoderado tiene derecho a participar en talleres y actividades que se organicen a través de los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>10. El apoderado tiene derecho a retirar a su pupilo del establecimiento si así lo estima, siempre que no mantenga compromisos pendientes (evaluaciones) de ningún tipo que postergue su proceso académico.</li> <li>11. El apoderado tiene derecho a conocer los calendarios de evaluaciones y temarios, así como también la situación disciplinaria exclusivamente de su pupilo. Poner en conocimiento de la Dirección del Liceo, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante, por parte de adultos y/o compañeros del liceo.</li> <li>12. Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su pupilo.</li> <li>13. Asistir una vez al semestre a a entrevista con el Profesor Jefe para saber de la situación académica, conductual y emocional de su pupilo.</li> </ol>
<p><b><u>3.- Derechos de Docentes.</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</li> <li>2. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral. (LGE).</li> <li>3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).</li> <li>5. A la autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).</li> <li>6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional</li> </ol>

	<p>y/o laboral.</p> <p>7. A tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).</p> <p>8. A ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).</p> <p>9. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).</p> <p>10. Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>11. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>12. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>13. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>14. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>15. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>16. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>17. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>18. A un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>19. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>20. A trabajar y vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>21. A la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>22. A la seguridad social. (Constitución).</p> <p>23. A sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p> <p>24. Participar en la elaboración y/o modificación del proyecto educativo institucional, manual de convivencia y reglamento de evaluación.</p> <p>25. A voz y a voto en los consejos generales de carácter resolutorio que la Dirección convoque.</p> <p>26. Tienen derecho y el deber de aportar con su visión, ideas y propuestas para enriquecer la gestión que desarrolle el equipo directivo del establecimiento.</p> <p>27. Participar de actividades recreativas y organizarse para generar estas instancias, en los tiempos y espacios en los que no se vean menoscabadas o interrumpidas sus labores académicas.</p>
<p><b>4.- Derechos de Directivos.</b></p>	<p>1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</p> <p>2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).</p> <p>3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).</p> <p>4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>5. Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).</p> <p>6. Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).</p> <p>7. Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).</p> <p>8. A ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>9. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>10. A tener libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>11. A libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal,</p>

	<p>Constitución, L. Inclusión).</p> <p>12. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>13. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>14. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>16. A un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>17. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>18. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>19. A la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>20. A la seguridad social. (Constitución).</p> <p>21. A sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p> <p>22. A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.</p>
<p><b><u>5.- Derechos de los Asistentes de la Educación.</u></b></p>	<p>1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>2. A que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).</p> <p>4. A participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).</p> <p>5. A participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).</p> <p>6. A recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).</p> <p>7. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.</p> <p>8. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</p> <p>9. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).</p> <p>10. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>11. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>12. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>13. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>14. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</p> <p>16. A un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>17. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>18. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>19. A la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>20. A la seguridad social. (Constitución).</p> <p>21. De sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>

## VI. Deberes de los miembros de la comunidad educativa.

### Perfil del Apoderado

Los padres y apoderados deberán poseer características que permitan una adecuada y positiva interrelación hogar - colegio:

1. Poseer una clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado del establecimiento.
2. Ser cooperadores positivos en la gestión del colegio
3. Conocer y supervisar permanentemente el quehacer escolar que realiza su pupilo(a).
4. Mantener una relación de respeto con funcionarios del liceo, considerándose una falta grave la agresión verbal o física.
5. Ser respetuoso de las normas establecidas por la Institución.
6. Facilitar la autonomía del alumno(a).
7. Ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo(a).
8. Ser crítico positivo y auto - crítico de su participación.
9. Ser comprometido con el colegio donde se educan sus hijos(as).
10. Ser respetuoso del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes.
11. Ser responsables de los deberes y quehaceres escolares que debe cumplir su pupilo.
12. Asistir a citaciones emanadas por cualquier estamento del establecimiento.
13. Mantener dentro y fuera del establecimiento decoro y compostura en sus actos y lenguaje.

Es importante que padres y apoderados sean formadores morales de sus pupilos y que estén comprometidos férreamente con los valores institucionales.

### Del apoderado (a)

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos y alumnas, es por esta razón que deben tener una participación activa en el quehacer educativo de nuestro liceo, y permanecer en contacto permanente con los docentes y directivos para supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, su presencia es de gran importancia, al igual que una participación activa en las reuniones, charlas o eventos en los cuales el liceo invita

### 6. Deberes de los Apoderados

El modo como se organicen familia y escuela constituirá un factor clave en la experiencia escolar que tendrán niños, niñas y jóvenes. Clarificar la naturaleza y los límites de la relación que se establece entre el (la) profesor(a) con sus estudiantes y apoderados, será acordado en forma conjunta, además de consensuar qué aspectos de la relación familia-escuela facilitarán un trabajo cooperativo y eficiente. La confianza entre el profesor y su curso se funda en el respeto a los papeles y funciones que le conciernen a cada uno de ellos.

Para ser apoderado(a) del Liceo Tecnológico Enrique Kirberg de Maipú, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 21 años.
- Vivir en la misma casa del estudiante o tener una comunicación permanente con el mismo.
- Tener disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de apoderados y a las citaciones que se le convoquen.

También deben considerar y ser respetuosos en los siguientes aspectos:

1. Respetar el Proyecto Educativo y el manual de convivencia escolar tanto en lo concerniente a los alumnos como a los apoderados.
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnicas pedagógicas y administrativas del establecimiento.
3. Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle el liceo y observar las instrucciones que para este objetivo emita el Establecimiento.
4. Colaborar responsablemente con el liceo, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
5. Seguir los conductos regulares para buscar solución a alguna inquietud o problema. (Profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría general, orientación, dirección, según corresponda).
6. Participar de las actividades programadas para ellos en el liceo.
7. Ser respetuoso y tolerante con el trabajo escolar.
8. Presentarse en el establecimiento cuando se le solicite. Si por algún motivo el apoderado no asiste a más de una reunión, a continuación se procederá de la siguiente forma.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar por escrito al/la profesor(a) jefe, antes de la reunión, indicando el motivo por el cual no asistirá.</li> <li>• Si hubo aviso previo, el apoderado deberá informar por escrito el mismo día o al día siguiente.</li> <li>• En caso de no asistir a una entrevista, se dejara constancia del incumplimiento en el libro de clases.</li> </ul> <p>9. El apoderado que requiera información particular de la situación de su estudiante, deberá solicitar entrevista por escrito, al/la profesor(a) jefe.</p> <p>10. Tener un trato deferente y afable con el personal del establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar, en todo momento.</p> <p>11. Informará a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y situación personal de sus hijos, que estimen conveniente para ayudar a su formación.</p>
--	--

**Perfil del estudiante Kirberiano.**

El estudiante Kirberiano desarrollará las habilidades, capacidades y competencias que le permitan lograr una formación integral, queremos que cada uno aspire a una continua superación personal; que sean conscientes, responsables, honestos, sinceros, solidarios y constructivos; que aprendan a ser respetuosos de la libertad y actuar siempre con equilibrio y serenidad.

En esta perspectiva él y ella serán el centro del proceso educativo y deberán esforzarse por fortalecer las siguientes cualidades personales:

- 1.- Autónomo de acuerdo a su edad.
- 2.- Poseer un alto grado de aceptación de sí mismo y de los demás.
- 3.- Poseer una actitud reflexiva, para discernir situaciones positivas y negativas en su diario vivir.
- 4.- Ser capaz de reconocer sus errores y poseer voluntad para corregirlos.
- 5.- Poseer un alto grado de motivación por aprender y crear.
- 6.- Ser perseverante en el logro de las metas.
- 7.- Ser capaz de asumir con seriedad y responsabilidad las tareas y obligaciones encomendadas y/o asumidas.
- 8.- Poseer conciencia ecológica demostrando respeto por la naturaleza y su entorno.
- 9.- Ser respetuoso de sus iguales, de los adultos, de los valores patrios, políticos, étnicos, religiosos y sociales.
- 10.- Ser solidario, con capacidad de amor al prójimo.
- 11.- Integrarse comprometidamente con su comunidad escolar, a la que debe aportar con su iniciativa para el logro del bien común.
- 12.- Demostrar en sus acciones como estudiante autodisciplina, honestidad, equidad y justicia.
- 13.- Valorar la verdad y vivirla día a día.
- 14.- Mantener dentro y fuera del establecimiento decoro y compostura en sus actos y lenguaje.
- 15.- Crítico positivo y auto-crítico de su participación.

**De los estudiantes**

**7. Deberes de los estudiantes**

Al matricularse en el Liceo Tecnológico Enrique Kirberg, todos los estudiantes deberán asumir las siguientes obligaciones

1. Los(as) estudiantes del Liceo Tecnológico de Maipú están a obligados(as) a tener un rendimiento académico de 5.5 en lenguaje, por semestre y anual, y 5,5 en matemática, por semestre y anual, cumplir con sus tareas, trabajos, presentaciones, disertaciones, asistir a las pruebas y evaluaciones en los plazos establecido por los(as) docentes y lo definido por el reglamento de evaluación y promoción del establecimiento.
2. Es obligación de cada estudiante respetar y ser parte activa de los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, o sea, El Respeto, La Honestidad y La Responsabilidad
3. Los (as) estudiantes del Liceo Tecnológico de Maipú deben respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, administrativos, inspectores, auxiliares, apoderados y a sus pares.
4. Estar dispuesto al diálogo, con el ánimo de fortalecer las

	<p>relaciones interpersonales, respetando la pluralidad y el consenso.</p> <p>5. Solucionar los conflictos a partir de la práctica de la no-violencia y el diálogo, evitando las agresiones verbales y físicas.</p> <p>6. Comportarse con respeto en toda actividad organizada por el Liceo, sea en las dependencias del establecimiento (actos culturales, convivencias, biblioteca, sala de clases, laboratorios, patios, comedor, entre otros) o fuera de éstos (vía pública, medio de cualquier sitio, entre otros) cuando expresamente esté representando al colegio y vista su uniforme.</p> <p>7. Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común.</p> <p>8. Respetar y valorar el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>9. Velar por la propia seguridad personal y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, evitando situaciones de riesgo.</p> <p>10. Respetar todo tipo de documento oficial del liceo, sea material (libros de clases, carpetas, documentos de profesores) o virtual (uso de programas computacionales institucionales e información personal). No sustraer, ni alterar, ni masificar el o los documentos.</p> <p>11. No portar armas ni elementos corto punzantes.</p> <p>12. No portar, consumir o comercializar al interior del establecimiento.</p> <p>13. Respetar la propiedad privada, no apropiándose o destruyendo bienes de los miembros de la comunidad educativa o de propiedad del liceo.</p> <p>14. Entregar al Profesor Jefe, o Asistente de la Educación o a cualquier miembro de la comunidad educativa, todo objeto que se encuentre y que no le pertenezca.</p> <p>15. Asistir y responder con responsabilidad a las clases y todo tipo de talleres, actos, ensayos entre otros en los horarios establecidos para tal efecto.</p> <p>16. Ponerse al día cuando haya faltado a clases ya sea por enfermedad, viaje, o por problemas personales. Esta situación no excusará a los estudiantes con el cumplimiento a sus deberes académicos.</p> <p>17. Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso frente a cada área temática, no importunando el propio trabajo, el de los compañeros, el del profesor, con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraen.</p> <p>18. Responder a las obligaciones académicas presentándose con los útiles y materiales solicitados para cada sub-sector, poniendo el esfuerzo y la responsabilidad que ellos demanden.</p> <p>19. Es obligación del estudiante tener una agenda escolar o libreta de comunicaciones, como medio de comunicación oficial entre el colegio y el apoderado y para Llevar oportunamente a los padres y apoderados la información que envíe el liceo. También es posible que el(la) apoderado(a) oficialice un correo electrónico, cuyo uso será de exclusiva responsabilidad de este último, en caso de vulneraciones de seguridad.</p> <p>20. Es obligación de cada estudiante cumplir con una presentación personal que considere fundamentalmente la higiene. Cualquier alcance o protocolo a este respecto en términos de indumentaria o prendas, será sometido al arbitrio del Consejo Escolar y aprobado por la dirección del establecimiento.</p> <p>21. Contribuir con el aseo, mantenimiento, mejoramiento, y</p>
--	---

	<p>embellecimiento del entorno de todas las dependencias, y bienes materiales del Liceo. Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente, respondiendo por los daños causados.</p> <p>22. Los estudiantes deben conducirse, dentro y fuera del colegio, sobre la base de las buenas costumbres, utilizar un vocabulario acorde con una institución educativa y respetar las normas de la moralidad y la urbanidad de una sociedad cosmopolita y moderna.</p> <p>23. Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos del liceo, siguiendo los conductos regulares para consultar o solicitar información.</p> <p>24. Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad escolar.</p> <p>25. Es de responsabilidad exclusiva de cada apoderado(a) el que su pupilo asista al colegio con objetos de valor, especialmente Joyas, Pendrive, MP3, MP4, I POD, I Phone , teléfonos celulares, etc. Ante la eventualidad de pérdidas, robos u otro siniestro, se realizarán las acciones pertinentes de investigación y denuncia cuando proceda, pero el colegio no se hará responsable.</p>
<p><b>8. Deberes del director del establecimiento.</b></p> <p>El director es el Docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del Empleador.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y que, ésta, prevalece sobre la administrativa y cualquier otra, en cualquier circunstancia y lugar.</li> <li>2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local en que se encuentre.</li> <li>3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.</li> <li>4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento bajo su dirección que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.</li> <li>5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.</li> <li>6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento , procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.</li> <li>7. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.</li> <li>9. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.</li> <li>10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme la legislación vigente.</li> <li>11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la supervisión comunal.</li> <li>12. Remitir a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú los informes actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y, en general, toda otra</li> </ol>



	<p>documentación que ésta requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.</li> <li>14. Informar oportunamente a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.</li> </ol>
<p><b>9. Deberes del inspector general.</b></p> <p>El Inspector General es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar las actividades del establecimiento educacional.</li> <li>2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado en el establecimiento y aquellos que se requieren para implementar la subención estatal.</li> <li>3. Asistir a los consejos técnico pedagógico de su competencia.</li> <li>4. Subrogar al Director en su ausencia.</li> <li>5. Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.</li> <li>6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.</li> <li>7. Asumir la responsabilidad de coordinar y supervisar el ingreso de información al sistema computacional SIGE y SINEDUC, para generar los informes y reportes necesarios en el proceso de gestión escolar.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la implementación de los programas de salud (visual, auditivo y de la columna vertebral) emanados desde JUNAEB a todos los estudiantes del establecimiento que lo requieran.</li> <li>9. Coordinar la implementación diaria del programa de alimentación escolar PAE y/ o sus subprogramas, supervisando la recepción adecuada de los alimentos, el cumplimiento de cantidad de raciones alimenticias y preparación de ellos, así como asegurar que los beneficios los reciban y generando la información para su control.</li> <li>10. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.</li> </ol>
<p><b>10. Deberes de la Jefatura técnica.</b></p> <p>Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de 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, coordinación de procesos de perfeccionamientos docentes y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.</li> <li>3. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.</li> <li>4. Participar en las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal.</li> <li>5. Participar en los consejos técnicos que le corresponden.</li> <li>6. Orientar al profesorado en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación escolar.</li> <li>7. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.</li> <li>8. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.</li> <li>9. Colaborar en la planificación escolar; distribución de docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.</li> <li>10. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.</li> </ol>

	11. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.
--	---

<p><b>11. Deberes del orientador/a.</b></p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Profesor/a.</li> <li>• Competencias profesionales y personales en el área.</li> <li>• Trayectoria profesional reconocida por sus pares.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir el PEI y el Plan de mejoramiento Educativo del establecimiento.</li> <li>2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, de acuerdo a las bases curriculares de orientación.</li> <li>3. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.</li> <li>4. Establecer redes de apoyo con los centros educacionales externos, generando charlas explicativas a los estudiantes, para aumentar conocimientos para continuar estudios.</li> <li>5. Participar en la actualización anual del Manual de Convivencia Escolar.</li> <li>6. Participar activamente en las reuniones del equipo de directivo.</li> <li>7. Coordinación y articulación con redes de apoyo estatales, como municipales, entre otras.</li> <li>8. Implementación de planes de gestión apoyo a la inclusión y sexualidad, afectividad y genero.</li> <li>9. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.</li> <li>10. Apoyar a los docentes con estrategias que faciliten la formación va lorica de los estudiantes.</li> <li>11. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>12. Planificar y coordinar las actividades de su área.</li> <li>13. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.</li> <li>14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</li> <li>15. Implementar actividades formativas o escuela para padres aplicables en reuniones de apoderados.</li> <li>16. Asesorar al Centro de Estudiantes y sus actividades cotidianas con objetivos acorde al establecimiento.</li> <li>17. Asesorar al Centro de padres y apoderados del establecimiento.</li> </ol>
<p><b>12. Deberes de los docentes.</b></p> <p>Docente es el profesional de la educación que posee título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, universidades o institutos profesionales, como asimismo todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>El docente tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura. En un establecimiento Educacional se distinguen los docentes: Director, Inspector General, Jefe Unidad técnico-pedagógico, Orientador, y/o Docente de aula.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar su condición de profesional de la educación o su idoneidad para ejercer la pedagogía.</li> <li>2. Cumplir fielmente con todo lo dispuesto en su contrato de trabajo y firmar la tarjeta de asistencia correctamente, en los horarios que su contrato establece, horarios de ingreso al establecimiento y al aula, considerando el cumplimiento de sus horas de permanencia, según función correspondiente. (Planificación, atención de apoderado, etc.)</li> <li>3. Entregar oportunamente (plazos establecidos por la Dirección del establecimiento) la documentación solicitada por la Unidad Técnico Pedagógica u otro miembro del Equipo Directivo. Esto es: planificaciones, material de apoyo, portafolios de recursos pedagógicos, proyectos pedagógicos, información académica y disciplinaria de sus estudiantes, registro de entrevistas con estudiantes y apoderados.</li> <li>4. Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes e inculcar la disciplina en los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.</li> <li>5. Asistir y participar activamente a los consejos técnicos, jornadas de reflexión u otras instancias de organización que surjan dentro del establecimiento definidos por la dirección siempre que no excedan el horario establecido en su contrato de trabajo.</li> <li>6. Informarse, en caso de inasistencia, de todos los acuerdos,</li> </ol>

	<p>normativas, calendarizaciones y disposiciones acordadas en el Consejo General de Profesores y otras instancias convocadas por el Equipo Directivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informar avisando con anticipación, a la dirección o Inspectoría un atraso o inasistencia fortuitos.</li> <li>8. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a su función. Esto es: Completación del libro de clases, sistematización de procesos evaluativos, desarrollo y presentación de informes sobre resultados académicos, llenado de asistencia en cada bloque de clases, citación y atención de todos los apoderados de su curso individualmente, al menos, una vez por semestre, manteniendo comunicación permanente con ellos, proporcionándoles información sobre el desarrollo de procesos de seguimiento disciplinario, información escrita de todas las medidas que adopte o que se le encomiende llevar a cabo, revisión permanente de su correo electrónico institucional (leer, descargar, acusar recibo).</li> <li>9. Dictar clases acordes con la planificación aprobada por la Unidad Técnico Pedagógica y según lo establecido en las bases curriculares.</li> <li>10. Contar con la validación por parte de la Unidad Técnico Pedagógica de cualquier instrumento de evaluación de carácter sumativo antes de su aplicación.</li> <li>11. Mantener la disciplina, el orden, la limpieza y un ambiente de respeto dentro de la sala o el espacio escogido para desarrollar la clase.</li> <li>12. Difundir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de convivencia del Liceo Tecnológico.</li> <li>13. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>14. Cautelar por la organización, desarrollo y sana convivencia de sus estudiantes y apoderados(as), desarrollando actividades que le permitan considerar las inasistencias y deserción escolar, aplicando estrategias para evitarlas.</li> <li>15. Manejar con absoluta claridad y diligencia las situaciones académicas y disciplinarias de los estudiantes que forman parte del curso que le fue asignado. Considerar citar con a lo menos 48 horas de antelación para entregar informaciones, citaciones u otras medidas que signifiquen respuesta del apoderado.</li> <li>16. Cautelar que la sala y el mobiliario de ésta se mantengan en correctas condiciones durante el año lectivo. De no darse estas condiciones el profesor jefe deberá generar las instancias y gestionar la reparación o reposición de los elementos que hagan falta.</li> <li>17. Atender las inquietudes o conflictos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y orientarlos hacia una solución.</li> <li>18. Completar el libro de registro de matrícula, bases de datos definidas dentro de sus responsabilidades y cautelar que todos los estudiantes que integran su curso de jefatura cuenten con la documentación correspondiente. En caso de detectar alguna irregularidad, informar a Inspectoría, quien debe subsanar el tema. Esto es: certificado anual de estudios y certificado de nacimiento.</li> <li>19. Revisar su libro de clases y cautelar que todos los procesos se encuentren en completa regularidad. Esto es: número de calificaciones mínimas debidamente</li> </ol>
--	--

	<p>registradas, promedios correctamente calculados y registrados al término de cada semestre, información del estudiante y del apoderado. En caso de detectar alguna irregularidad, informar a la UTP, para subsanar el problema.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Dirigir las reuniones de apoderados(as) programadas en el año lectivo y tomar las medidas que el Manual de Convivencia señale pertinentes en el caso de observar alguna falta de parte de los apoderados.</li> <li>21. Mantener actualizado y en completo orden las actas de reuniones de apoderados.</li> <li>22. Permitir la observación de sus clases y la aceptación de sugerencias e indicaciones en relación a su gestión pedagógica, por parte del equipo directivo.</li> <li>23. Mantener su celular apagado durante el horario de clases, consejo de reflexión y reunión de apoderados.</li> <li>24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento.</li> <li>25. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.</li> <li>26. Asistir a los actos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.</li> <li>27. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio, y , en general responsabilizarse de aquellos que se le confíe a su cargo por inventario.</li> <li>28. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.</li> <li>29. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.</li> <li>30. Desarrollar actividades que le permitan cautelar la inasistencias y deserción escolar.</li> <li>31. Citar al apoderado del estudiante cuando este tenga problemas conductuales de faltas de respeto y de responsabilidad con el subsector que enseña.</li> <li>32. Velar porque las normas establecidas en el Manual de Convivencia sean respetadas por los estudiantes.</li> <li>33. Solicitar el justificativo de inasistencia de los estudiantes durante la 1º hora de clases.</li> <li>34. Planificar, junto con el Orientador y/o Jefe Técnico Pedagógico, las remediales a aplicar con los estudiantes de su curso en relación a los diferentes subsectores, sugerir, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.</li> <li>35. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de la hora de Orientación.</li> <li>36. Velar , junto con el jefe de la unidad técnico pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.</li> <li>37. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y avances pedagógicos del curso.</li> <li>38. Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.</li> </ol>
--	--

	<p>39. Entrevistar a los estudiantes y a los apoderados de su curso por lo menos una vez por semestre.</p> <p>40. Mantener confidencialidad de la entrevista tanto la del estudiante como la del apoderado. Esta información solamente será transmitida a los estamentos que correspondiere.</p>
<p><b>13. Perfil Coordinador CRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional docente, con alta capacidad de gestión, generando alianzas de trabajo con docentes y diversos actores dentro y fuera del establecimiento.</li> <li>• Competencias hacia una actitud receptiva, amable y de buena disposición, siendo mediador eficiente a través de una cálida comunicación.</li> <li>• Fortalecer el uso del CRA, teniendo una actitud activa, dinámica y buen lector, focalizando los esfuerzos hacia compartir y generar instancias permanentes de participación y de colaboración con los docentes.</li> <li>• Demostrar una actitud receptiva, que implique atender con amabilidad y buena disposición, ser mediadores eficientes de los recursos, motivando a los usuarios el interés por la exploración e indagación de los recursos de aprendizaje.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar planificaciones periódicas de los recursos, integrando efectivamente la biblioteca con el curriculum escolar para apoyar así a los docentes en los contenidos curriculares de las asignaturas y cursos.</li> <li>2. Facilitar la unidad CRA para que este siempre disponible a quien lo requiera o necesite.</li> <li>3. Fomentar el trabajo colaborativo entre los integrantes del equipo CRA y a su vez con los docentes de aula.</li> <li>4. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.</li> <li>5. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.</li> <li>6. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.</li> </ol>
<p><b>14. Perfil Encargado/a CRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional docente, bibliotecario/a o personal paradocente, con jornada completa y horario exclusivo para labor CRA.</li> <li>• Profesional con alta capacidad de gestión, generando alianzas de trabajo con docentes y diversos actores dentro y fuera del establecimiento.</li> <li>• Competencias hacia una actitud receptiva, amable y de buena disposición, siendo mediador eficiente a través de una cálida comunicación.</li> <li>• Fortalecer el uso del CRA, teniendo una actitud activa, dinámica y buen lector, focalizando los esfuerzos hacia compartir y generar instancias permanentes de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios.</li> <li>2. Facilitar los recursos al servicio del estudiante y docente para una enseñanza efectiva y activa.</li> <li>3. Mediar los recursos al servicio de los alumnos, docentes u otros usuarios con el objeto de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales, en trabajo individual o colectivo.</li> <li>4. Facilitar la circulación de la colección, llevando un control de inventario de los bienes y de los materiales.</li> <li>5. Registrar la colección del CRA, mantener los catálogos al día y conservar físicamente los materiales de la colección en buena forma.</li> <li>6. Atender a las personas que visiten el CRA y organizar internamente los horarios, el personal y los materiales, de acuerdo a las exigencias de los usuarios.</li> <li>7. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA.</li> <li>8. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> </ol>

participación y de colaboración con los docentes.	
<p><b>15. Deberes de los Profesores Jefe de Curso.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.</li> <li>2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.</li> <li>3. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.</li> <li>4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.</li> <li>5. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.</li> <li>6. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.</li> <li>7. Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.</li> <li>8. Desarrollar actividades que le permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.</li> </ol>
<p><b>16. De los Asistentes de la educación.</b> Paradocente es aquel que tiene como responsabilidad apoyar-supletoria o completamente- el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento educacional donde se desempeña, ejecutando labores relacionadas con insectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete de jefe de taller.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la labor del inspector general.</li> <li>2. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud al cumplimiento de las normas existentes en el establecimiento.</li> <li>3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a el confiadas.</li> <li>4. Atender labores de asistencia y atención en las bibliotecas del establecimiento y cuidado y disponibilidad de material didáctico.</li> <li>5. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confien.</li> <li>6. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.</li> <li>7. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por el alumno.</li> <li>8. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.</li> </ol>
<p><b>17. Del personal Administrativo y auxiliar de servicios menores.</b> Personal administrativo es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.</p>	<p><b>Deberes del personal administrativo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.</li> <li>2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.</li> <li>3. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.</li> <li>4. Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.</li> <li>5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.</li> <li>6. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaria del establecimiento.</li> </ol>
<p><b>18. Del personal Auxiliar de servicios menores</b> Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención de la</p>	<p><b>Deberes del Auxiliar de Servicios Menores.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.</li> <li>2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del</li> </ol>

mantención y reparación de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.	<p>establecimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro.</li> <li>4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.</li> <li>5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y custodia de las herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.</li> <li>6. Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.</li> <li>7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.</li> </ol>
<b>19. Otros profesionales.</b>	De los profesionales o técnicos y prácticos que no desempeñen funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

## VIII. Regulaciones generales.

### 20. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). En la eventualidad, los cursos podrían estar supervisados en su orden por alguno de los Asistentes de la educación del establecimiento.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica y bajo la estricta supervisión del adulto. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (auxiliares de servicios menores), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Las salas de clases, podrán ser ornamentadas según efemérides, actividades lectivas o temas a trabajar durante el año, esto se debe realizar bajo la supervisión del profesor jefe del curso y quien está a cargo de la sala de clases, cuidando siempre de utilizar diarios murales habilitados para dichas



actividades. Cuando se utilicen las paredes de las salas de clases para pegar algún tipo de material, es importante que al retirar estos objetos se procure mantener en buen estado de las superficies y las paredes del aula.

## **21. Clases de Religión**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán participar de la clase y podrán desarrollar otras actividades académicas, sin interrumpir a sus compañeros.

Las clases de religión que se realicen en el establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes, más que en una doctrina específica.

## **22. Clases de Educación Física.**

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Esta imposibilidad deberá ser informada con la mayor diligencia posible por parte del apoderado, quien entregara los antecedentes, directamente al profesor jefe quien informara a las instancias pertinentes.

En caso de que él o la estudiante manifiesten impedimento de realizar la actividad justo antes de comenzar la clase, se evaluara la situación por inspectoría quien informadas inmediatamente al apoderado para que proceda a trasladar al estudiante al centro asistencial en caso necesario. Si esta información reviste algún carácter de gravedad en la salud del estudiante, se activara protocolo de accidente o enfermedad.

## **IX. Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento considera el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor de asignatura.
- b) Profesor jefe.
- c) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Inspectoría General.
- e) Dirección.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor jefe y/o de asignatura.
- b) Inspector de nivel.
- c) Encargado de Convivencia Escolar y/o orientación.
- d) Inspector General.
- e) Director.

**Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario del establecimiento puede tomar el requerimiento del apoderado o del estudiante, he informar a la brevedad al estamento involucrado, quien generara las acciones requeridas.**

### **23. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional o a la sala de clases.

En caso de retiro de estudiantes del establecimiento, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando la identificación respectiva.

### **24. Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del liceo, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar puntualmente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### **25. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Es fundamental considerar el respeto a todas las personas.

### **26. Uniforme del establecimiento.**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

#### **Del uniforme oficial del liceo.**

Todos los estudiantes deben tener una adecuada presentación personal, considerando orden, limpieza y asistir a clases con el uniforme completo y el que corresponde al establecimiento. También considerar el uso de las insignias y corbata del establecimiento.

#### **1. Uniforme damas HC**

Jumper azul, blusa blanca, corbata del uniforme, chaleco azul, calcetas azules, zapatos negros. El jumper se podrá usar con polera durante los meses de marzo, noviembre y diciembre. (polera del

establecimiento). Durante el período de invierno la dirección autorizará el uso de pantalones azules de tela (de vestir), corte recto y clásico, no apitillados; desde el primer lunes de mayo y hasta el primer lunes de Octubre, parka azul o chaquetón azul.

Deben presentarse ordenadas y limpias, pelo tomado y sin accesorios llamativos, que no forman parte del uniforme (aros, pulseras, cordones, pañuelos, bufandas, gorros de colores).

## 2. Estudiantes de TP

### Uniforme de trabajo:

**Damas y Varones:** Polera celeste, pantalones cargo azul oscuro, zapatos de seguridad, pollerón azul oscuro (3° Medio). Polerón distintivo del curso para estudiantes de la especialidad gráfica (4° Medio).

**Elementos de Protección Personal:** Zapatos de Seguridad, tapones auditivos. Los otros elementos de seguridad se les entregarán a los estudiantes en la especialidad o estarán disponibles en el caso que la actividad así lo requiera.

### Uniforme de gala:

**Damas:** Traje de vestir con falda o falda negra a la rodilla, blusa blanca, blazer negro, piocha insignia del Liceo.

**Varones:** Traje de vestir negro, camisa blanca, zapatos negros, corbata del liceo, piocha insignia del Liceo.

## 3. Uniforme varones HC

Camisa blanca, corbata del uniforme, pantalón gris (corte clásico) no apitillado, podrá usar la polera del colegio manga larga o corta durante el mes de marzo, noviembre y diciembre.

Corte de pelo tradicional (corte escolar), camisa blanca, chaleco azul, calcetines azules o grises, zapatos negros, y vestón azul.

Durante el período de invierno la dirección del establecimiento autoriza el uso de parka azul o chaquetón azul.

## 4. Uniforme educacion fisica.

El buzo oficial del Liceo es polera polo verde manga corta o larga, polera blanca cuello verde, chaqueta, zapatillas de color blancas y/o negras y pantalon verde no apitillado. Los estudiantes lo usarán exclusivamente en Educación Física.

### Del uso del uniforme

1. Será responsabilidad de los padres o apoderados que el estudiante debe presentarse diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal.
2. Las damas usarán pelo tomado, sin tintura de colores, o con trenzas con adornos de colores, sin uso de maquillaje, pulseras o piercing, uñas pintadas, pañuelos y/o bufandas de colores, o prendas de vestir que no sea lo del uniforme, como polerones estampados, y zapatillas de colores.
3. Los varones deben presentarse aseados, con su uniforme completo, no deberán usar pulseras, aros o piercing, deben asistir a clases afeitados y/o rasurados todos los días.
4. No pueden usar jockey gorros, bufandas y pañuelos de colores que no corresponden al uniforme, como polerones estampados y zapatillas de colores.

### NOTA:

- El no concurrir con el uniforme no es motivo para que el o la estudiante sea impedido/a de entrar al establecimiento ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje.

- La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento.
- En el caso de los estudiantes de 4° Medio, están autorizados para usar polerón distintivo del curso, en tonalidades del uniforme, vale decir, en colores azules o negros

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado periodo de tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

## **27. De la asistencia y la puntualidad.**

### **1. De la Asistencia**

1. Los estudiantes deben asistir diariamente a clases y ser puntual en la hora de ingreso.
2. Los estudiantes deben asistir en forma regular, sin faltar, a no ser que sea por motivos de causa mayor (enfermedad).
3. Los estudiantes deben asistir a clases en el horario establecido por la jornada escolar completa, según horario entregado y según normativa vigente.
4. Recordar que el 85% es el porcentaje mínimo de asistencia para ser promovido. Quien no cumpla con este requisito sin previa justificación arriesga la repitencia.
5. Toda inasistencia deber ser justificada por el apoderado en agenda escolar.
6. El estudiante debe presentar justificativo al profesor en la primera hora de clases del día siguiente a la inasistencia.
7. Se realizará llamada telefónica a la casa avisando la inasistencia del estudiante, por si fuera cimarra.
8. A la tercera inasistencia sin justificación el estudiante debe presentarse con su apoderado, y firmar registro de inasistencia.
9. En la hoja de vida del libro de clases se registrara la anotación en relación a la inasistencia de días consecutivos y/o cimarra.
10. Presentar Certificado Médico, durante los días de inasistencia en el caso de enfermedad.
11. Si el estudiante falta tres días sin consentimiento del apoderado, será considerado como falta gravísima la que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases.
12. En caso de ausencia por otros motivos (viajes) la situación deberá ser comunicada con anterioridad por el apoderado.
13. El estudiante que tenga que retirarse del establecimiento antes de la finalización de la jornada deberá ser retirado por el apoderado titular o por el apoderado suplente, debidamente identificado.
14. El estudiante que tenga que retirarse antes del término de la Jornada por estudios en otra institución fuera del establecimiento (PENTAUC ) y todas las semanas, el apoderado debe presentar autorización notarial donde se indique que él autoriza a que su pupilo se retire, indicando horario de salida y posteriormente acercarse a firmar el libro de registro de salida.
15. El estudiante que haga abandono del establecimiento antes de que termine la jornada lectiva y sin autorización (fuga) será suspendido por un día, teniendo que acudir el apoderado en forma inmediata a informarse sobre la situación de su estudiante. El apoderado y el estudiante, deberán firmar compromiso disciplinario, garantizando que esta situación no volverá a ocurrir. En caso de repetirse esta conducta el apoderado firmará compromiso de condicionalidad.
16. El estudiante que tiene reiteradas ausencias sin certificado médico, firmará un compromiso de condicionalidad. Desde orientación, comenzara proceso de retención del estudiante y apoyo.
17. En los casos de situaciones de ausentismo escolar crónico, se generaran acciones y redes tendientes a revertir dicha condición.

## **28. De la Puntualidad**

1. Los estudiantes deben ingresar al establecimiento puntualmente a su hora de llegada.

2. Los estudiantes deben ser puntuales en la llegada a clases, después del recreo o en los cambios de hora.
3. Al término de los recreos y del horario de colación los estudiantes deben hacer ingreso a la sala de clases inmediatamente después del toque de timbre.
4. En caso excepcionales, los estudiantes tendrán un margen de llegada a la jornada de hasta 5 minutos después del toque de timbre. Pasado de estos 5 minutos, se les considerará como atraso.
5. En caso de atrasos reiterados (3 atrasos registrados), se citara al apoderado para informar de la situación del estudiantes.
6. El apoderado tomará conocimiento de los atrasos teniendo que presentarse en el Establecimiento a firmar libro con registro de atrasos de su pupilo.
7. Si la conducta persiste, el apoderado deberá presentarse en ocasión de una segunda citación (6 atrasos registrados) firmando compromiso de cambio conductual del estudiante. Su situación será analizada por el consejo de profesores, equipo directivo, consejo escolar, quienes consensuarán una sanción formativa.
8. Si el estudiante llega atrasado a clases después del toque de timbre, el profesor amonesta verbalmente al estudiante en relación al atraso.
9. Si la conducta es reiterada, (3 atrasos) el profesor consignara en el libro de clases la observación del atraso.
10. En caso de que la situación sea permanente (6 atrasos o más), se informara al apoderado generando una entrevista, quedando registrado en el libro de clases.
11. El apoderado es informado de la situación de su pupilo y debe firmar el libro de clases, a la vez que se le indica que en caso de que la conducta del estudiante se repita, deberá asistir nuevamente.
12. Si el estudiante no ingresa a clases después de él o los recreos estando en el liceo se considerará fuga interna, se le citará al apoderado, para que tome conocimiento de la conducta del estudiante. De ocurrir por segunda vez la misma conducta el apoderado deberá concurrir a firmar compromiso disciplinario. En caso de continuar la conducta (3 veces o más) el apoderado deberá firmar documento de condicionalidad. Orientación debe hacer seguimiento, generando protocolo pro retención.

### **29. Procedimiento para atrasos injustificados durante la jornada, entre clases o después de recreos.**

1. El estudiante estando en el liceo no puede llegar atrasado a clases después de los recreos.
2. Si el estudiante llega atrasado a clases después del toque de timbre, el profesor amonesta verbalmente al estudiante en relación al atraso.
3. Si el estudiante llega atrasado por segunda vez a la clase, el profesor consigna en la hoja de vida del estudiante la observación del atraso.
4. Si el estudiante llega atrasado por tercera vez a la clase, es enviado a inspectoría a solicitar pase de ingreso. Se debe citar al apoderado para comunicar conducta de su pupilo.
5. El apoderado es informado de la situación de su pupilo y debe firmar el libro de clases, haciendo compromiso de que la conducta no volverá a repetirse.
6. Si el estudiante no ingresa a clases después del o los recreos estando en el liceo se considerará fuga interna, se le citará al apoderado, para que tome conocimiento de la conducta del estudiante. De ocurrir por segunda vez la misma conducta el apoderado deberá concurrir a firmar compromiso disciplinario. Si ocurre más de dos veces se aplicará condicionalidad y suspensión de clases por dos días.

### **30. Colación y Uso del Comedor.**

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes.

El aseo del comedor del establecimiento es función del personal auxiliar del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## **X. Relación entre la familia y el establecimiento.**

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa.

**32. Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

**33. Reuniones de apoderados/as:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones tendrán una periodicidad máxima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados/as. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

En cada reunión, las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, informe de personalidad y los registros disciplinarios de su pupila/o.

Las apoderados/as, que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir a informarse, solicitando previamente una entrevista con el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

**34. Citaciones al apoderados/as:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, pedagógico, psicosocial, de convivencia o por cualquier motivo que pudiese estar afectando el desempeño y desarrollo de algún estudiante. Estas citaciones deberán informarse por escrito y realizadas en los horarios de atención establecidas por el docente que cursa la citación.

Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

**35. Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No pudiéndose incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.

## **XI. Actividades extra programáticas y actos cívicos**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin

perjuicio del cual, podría en ocasiones generar algún tipo de evaluación, lo que se informara previamente a los estudiantes. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante.

El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

**Paseos de curso y salidas pedagógicas:** Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

**36. Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- b) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- c) Los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por un adulto que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderado.
- e) Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

**37. Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

**Cada actividad deportiva extraescolar debe considerar charlas de inducción sobre prevención de accidentes, autocuidado, y plan de trabajo para alumnos y apoderados.**

En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con una semana de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de un paseo, y del docente del subsector implicado en una salida pedagógica.

## **38. Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educativo, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

En inspectoría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

### **39. Reconocimientos y Premiaciones.**

**Responsable: Unidad Técnica**

Con el objetivo de mejorar la convivencia escolar y de incentivar el rendimiento académico es que dos veces en el año se realiza la premiación es estudiantes destacados.

Para poder llevar a cabo esta acción que forma parte de nuestro PME, se desarrollan los siguientes pasos:

1. Se establece la premiación como una de nuestras acciones de PME en la subdimensión Convivencia Escolar.
2. Se incluye la actividad en el calendario escolar año 2018.
3. Se determinan los rubros de premiación, lo que habitualmente son:
  - ❖ Mejor Rendimiento.
  - ❖ Mejor Asistencia.
  - ❖ Mejor Compañero.
  - ❖ Mejor Deportista.
  - ❖ Concurso de deletreo.
4. Se realiza compra de premios previa cotización.
5. Elaboración de libreto para acto de premiación.
6. Realización acto de premiación.
7. Elaboración de nominas con los premiados.
8. Se llama a los estudiantes premiados a firmar el recibo conforme entrega de premio.

### **40. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes.

Dicho registro considerará el nombre completo del “tío” o “tía” transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.



El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las y los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a las o los apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

#### **41. Estudiantes Embarazadas, madres y padres.**

##### **Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.**

Una estudiante embarazada requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Las estudiantes embarazadas, madres o padres, tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

**42. Medidas académicas** que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.

1. Las estudiantes, embarazadas, madres y padres, deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su situación.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante, informando a través de su carne de control las horas de atención o con posterioridad con certificado del médico.
3. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio, facilitando también su proceso de maternidad y que dentro del reglamento de evaluación y promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
5. Podrán optar a criterios de promoción que permitan a la estudiante enfrentar su proceso educativo desarrollando su labor de madre o padre.
6. Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, siendo responsabilidad de la Unidad Técnica en conjunto con profesor(a) jefe.
7. Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
8. Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
9. Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de esta asignatura hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

**43. Medidas administrativas** que están orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, están medidas contemplan:

1. Convivir en un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
2. Participar, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
3. Utilizar uniforme adaptado, según la etapa del embarazo.
4. Mientras sea debidamente justificada, no se aplicará la norma de 85% de asistencia.
5. Podrá asistir al baño, las veces que requiera salir la estudiante embarazada.
6. Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
7. Podrá considerar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
8. Ante cualquier situación se aplicara el seguro escolar, según normativa vigente.

- Los registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Los estudiantes en esta condición podrán tener acceso a las redes de apoyo consideradas por el establecimiento.
- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

#### **44. Plan de seguimiento en apoyo a los estudiantes de bajo rendimiento.**

Responsable: Unidad Técnica Pedagógica.

##### **Objetivo**

Mejorar el rendimiento académico a fin de disminuir el porcentaje de repitencia en nuestro establecimiento.

##### **Estrategia**

Desarrollar una serie de acciones de seguimiento como entrevistas a estudiantes, padres y apoderados, revisión de libros de clases y comenzar reforzamiento en las asignaturas mas descendidas.

Responsable: Unidad Técnica pedagógica.

##### **Estudiantes repitentes de bajo rendimiento**

Los estudiantes que repitieron de curso el año anterior, tiene un seguimiento de la Unidad Técnica Pedagógica. Este seguimiento consiste en:

1. Se le solicita a los profesores jefes que entreguen nominas de los estudiantes repitentes que tiene en sus cursos.
2. Confección de una nomina general de estudiantes repitentes por nivel.
3. Mes de marzo citación a los apoderados de los estudiantes por nivel para que firman compromiso de mejoramiento de sus calificaciones.
4. En el mes de abril se realiza la primera revisión de libro de clases y del sistema de estos estudiantes.
5. En el mes de Mayo, primera semana, se procede a citación y posterior entrevista de apoderados de aquellos estudiantes que presentan calificaciones insuficientes a la fecha.
6. En el mes de Mayo, se entrevistara a los estudiantes que han presentado bajo rendimiento.
7. Previa rendición de pruebas de síntesis se realizara una revisión del estado académico de los estudiantes.
8. Durante el segundo semestres de ser necesario se incorporaran a reforzamiento de ciertas asignaturas en los diversos niveles.
9. Se continúa con seguimiento y citación a apoderados.

### **Estudiantes de bajo rendimiento no repitentes**

1. Durante el mes de Mayo se les pide a los profesores jefes entreguen nominas con estudiantes de bajo rendimiento a la fecha indicando asignaturas y calificaciones deficientes.
2. Se comienza a llamar a estudiantes a entrevista y a los apoderados se les cita para que firmen compromiso de mejorar rendimiento.
3. Se evalúa posibilidad de reforzamiento para ciertas asignaturas en cuanto lo permita la disponibilidad horaria de ciertos profesores.

### **45. Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.**

Prevenir la deserción escolar de los estudiantes, constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El docente jefe de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
2. Cuando el profesor jefe, detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General y a Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
3. El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
  - Comunicación telefónica con el apoderado del estudiante.
  - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
  - Convivencia escolar se informa a través del profesor jefe y luego informa a inspectoría general y dirección en caso de que la situación sea compleja (Situación de vulneración de derechos)
  - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos. Que deberá ser realizada por dirección del establecimiento.
- 4.- Las gestiones realizadas quedaran como evidencias en caso de requerirse posteriormente y con ellas se informara a docentes directivos.

### **XII. Protocolos de respuesta ante accidentes.**

#### **a) Accidente en el Colegio**

- El personal presente evalúa la gravedad del accidente.
- De ser necesario instruye a la Secretaria para solicitar apoyo de Seguridad Ciudadana para el traslado del o la accidentado/a.
- El Inspector llama por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
- De no ser necesario el traslado, el profesor o Inspector llama por teléfono al Apoderado y solicita su presencia en el colegio, para que tome las medidas pertinentes.
- En ambos casos, se llena el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el Centro asistencial más cercano.
- El Inspector hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- El profesor o Inspector consigna en el Libro de Clases y en el Registro Personal de Observaciones.
- Informa al Director.

#### **b) Accidente en actividades del Colegio fuera del Establecimiento**

- El docente responsable de la actividad evalúa la gravedad del accidente.
- De ser necesario solicita inmediatamente apoyo de Seguridad Ciudadana.
- Informa de inmediato al Inspector General.
- El Inspector llama personalmente por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
- De no ser necesaria la ambulancia, el profesor/a o Inspector/a llama por teléfono al Apoderado y solicita su presencia en el colegio, para que tome las medidas pertinentes.

- El Inspector/a debe llenar el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el Hospital o Centro Médico más cercano..
- El Inspector hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- El Inspector consigna en el Libro de Clases y en el Registro Personal de Observaciones.
- Informa al Director/a.

**c) Accidente en el trayecto hacia o desde el Colegio**

- Este accidente está cubierto por el Seguro Escolar.
- El o la Inspector/A, con la participación de un testigo directo del accidente, llena el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en la asistencia más cercana.
- El Inspector hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- El Inspector consigna en el Libro de Clases y en el Registro Personal de Observaciones.
- Informa al Director/a.

**d) Accidentes durante el desarrollo de los Talleres**

- El profesor del taller comunica al respectivo Inspector de Ciclo y al Coordinador del Proceso de A.C.L.E.S.
- El Inspector comunica al apoderado de la situación del alumno.
- Si fuese necesario se deriva al Hospital o Centro de atención más cercana, donde podrá ser atendido gratuitamente ocupando el seguro escolar.
- En el caso de que el apoderado no lleve a su hijo a dicho servicio público, el colegio no se hace responsable de los costos que adquiera en forma particular.

**Como actuar en caso de accidentes:**

Los comportamientos de los niños y adolescentes suelen ser claro reflejo de las circunstancias que viven y de lo que les sucede.

De la atención que los adultos que estamos cerca prestemos a esos comportamientos y de nuestra capacidad para reconocer problemas concretos y síntomas que los delatan, dependerá, en buena medida, la posible prevención y solución de los mismos.

Los profesores, por el mero hecho de serlo, no son expertos en las diferentes circunstancias conflictivas con las que se puede enfrentar cotidianamente un niño. Sin embargo, no pueden ser ajenos a ellas. No lo son. Y no solo porque repercuten de manera clara en el rendimiento académico de los alumnos sino porque también es responsabilidad de la escuela afrontar una formación integral de los chicos y chicas que ocupan las aulas, transmitirles valores, enseñarles a ser mejores personas, responsables, cívicas, tolerantes.

Acompañarles, en definitiva, en su proceso de crecimiento y, en la medida que lo precisen, cuidar de ellos. Por eso, consideramos que es esencial dotarles de herramientas que les permitan realizar su trabajo de la mejor manera posible y, sobre todo, ayudar a los alumnos que más lo necesitan, de manera puntual o de forma continua.

Los accidentes constituyen un grave problema, ya que son la primera causa de muerte en niños y niñas de uno a catorce años. En estas edades hay más muertes por lesiones que por la suma de todas las demás enfermedades infantiles. Sin embargo, está demostrado que si se tomaran las medidas preventivas oportunas, la mayor parte de estos accidentes podrían evitarse. De todos los accidentes infantiles, el 15% ocurren en la escuela.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define accidente como un suceso generalmente prevenible que provoca o tiene el potencial de provocar una lesión.

**Ante cualquier accidente Ud. debe considerar lo siguiente:**

- Mantener la calma.
- Pedir ayuda.
- Ante una situación de gravedad, el establecimiento debe llamar a Seguridad Ciudadana para trasladar al estudiante lo más pronto posible a un Centro asistencial.
- Avisar a los padres o apoderados.
- Tener normas básicas de higiene (lavado de manos, uso de guantes).
- Intentar trasladarle, siempre que sea posible, a un lugar tranquilo y seguro.
- Evitar hacer cualquier procedimiento si no se está seguro de ello.
- Que el botiquín esté en un lugar seguro y accesible. Que no esté al alcance del alumnado.

## Accidentes más frecuentes en los centros escolares

### 46. CAÍDAS Y GOLPES.

#### CAÍDAS

Son la principal causa de accidente.

Distinguimos:

- Caídas al mismo nivel: producidas generalmente por mal estado de los suelos (brillantes o mojados), presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario. Son más frecuentes en los patios de juego y en algunos espacios interiores como el gimnasio, pasillos o aseos.
- Caídas a distinto nivel: por mal estado de las escaleras o presencia de obstáculos. También como consecuencia de la actividad deportiva o por mal uso de los aparatos de juego.

Como prevenirlos

- Evitar obstáculos en los lugares de paso habitual.
- Evitar fregar los suelos durante la jornada escolar.
- Subsanan las deficiencias detectadas en las instalaciones escolares que puedan dar lugar a caídas.

### 47. GOLPES

Qué hacer:

Existen distintos tipos según la zona afectada:

- Golpes en la cabeza: si el golpe ha sido de cierta importancia o si la persona accidentada se desmaya, vomita, dice o hace cosas raras, sangra por la nariz o el oído, o tiene la más mínima duda sobre su estado, llame a Seguridad Ciudadana para solicitar el traslado del accidentado al centro de salud más cercano.

En cambio, si sólo aparece un chichón, póngale hielo o compresas frías, pero observe durante un tiempo al alumno y, en todo caso, notifique a los padres lo sucedido.

- Golpes en las extremidades: si hay deformidad, imposibilidad de movimiento o un fuerte dolor llame a Seguridad Ciudadana para solicitar el traslado del accidentado al centro de salud más cercano, tratando de inmovilizar antes la extremidad.

- Golpes en el abdomen: llame a Seguridad Ciudadana para solicitar el traslado del accidentado al centro de salud más cercano. Que vaya tumbado boca arriba con las piernas flexionadas.

- Golpes en el tórax: si presenta dificultad para respirar llame a Seguridad Ciudadana para solicitar el traslado del accidentado al centro de salud más cercano. Que vaya tumbado sobre el lado lesionado, con la cabeza y los hombros más altos. Si el dolor es intenso el traslado se hará sentado y lo más cómodo posible.

- Golpes en la boca: limpie suavemente la boca con una gasa impregnada en agua o en suero fisiológico. Si se ha roto un diente, conserve el trozo en la saliva, en leche o en suero, si se ha salido todo el diente, intente volver a meterlo en el hueco que ha dejado, tocándolo poco y siempre por la zona que no encaja en la encía, si no puede colocarlo proceda como si se hubiera roto. En ambos casos hay que acudir inmediatamente al dentista.

- Golpes en la espalda:

– Si el golpe es leve vigilar si hay dolor.

– Si el golpe es de cierta importancia valorar la movilidad pidiéndole que mueva los pies, así como la sensibilidad de los miembros inferiores.

Ante cualquier duda no mover a la persona herida. Llamar y avisar a la familia.

#### HERIDAS

Una herida es una pérdida de continuidad de la piel o mucosas con rotura de tejidos, produciéndose una comunicación con el exterior, lo que posibilita la entrada de gérmenes (infección).

La gravedad de la herida dependerá de la extensión, profundidad y tejidos afectados.

Tipos de heridas:

- Pequeñas heridas sin separación de bordes.
- Heridas con separación de bordes.
- Heridas complicadas.
  - Con cuerpos extraños.
  - Extensas o infectadas.
  - Por mordedura humana.
  - Por mordedura de animales domésticos o salvajes.

Qué hacer:

- Controle la hemorragia:
  - Antes de curar lávese bien las manos con agua y jabón.
  - Póngase guantes.
  - Lave la herida con agua y jabón o con suero fisiológico a chorro para arrastrar la suciedad.
  - En una gasa estéril ponga un desinfectante yodado y aplíquelo sobre la herida de dentro hacia fuera.
  - En función de la gravedad de la herida actuaremos de diferente manera:
    - Poco importante: antiséptico y cubrir con una gasa.
    - Herida importante: cubrir con una gasa y acudir a un centro sanitario.
    - Herida punzante: acudir rápidamente a un centro sanitario.
    - Si sangra mucho: comprimir con gasa estéril y trasladar al centro sanitario.

Qué no hacer:

- Utilizar algodón o alcohol.
- Aplicar polvos, ungüentos, pomadas o remedios caseros.
- Extraer un objeto grande clavado en la herida, ya que puede estar haciendo tapón e impedir que sangre.

#### 48. QUEMADURAS

Las quemaduras son lesiones producidas por efecto del calor en cualquiera de sus formas (sol, llama, líquido hirviendo, sólidos calientes, gases, electricidad, vapores, etc.). Es importante destacar que además de una lesión local (enrojecimiento, ampolla o escara), dependiendo de la causa, la extensión, la localización y profundidad de la quemadura, se pueden producir graves trastornos orgánicos y peligrar la vida.

Qué hacer:

- Lávese bien las manos con agua y jabón.
- Póngase guantes.
- Tranquilízale y lave inmediatamente la superficie quemada en un chorro de agua fría durante 5 minutos.
- Secar suavemente con una gasa estéril sin restregar.
- Proteger la quemadura con una gasa empapada en suero salino para prevenir infecciones.
- Trasladar a un centro de salud.

Qué no hacer:

- Despegar la ropa adherida.
- Aplicar ungüentos, pomadas, polvos, cremas o remedios caseros (pasta de dientes, patatas, cebollas, etc.).
- Romper las ampollas.
- Usar algodón o esparadrapo.
- Dar de beber.

En caso de insolación (golpe de calor):

- Desnudar y aplicar compresas de agua fría en la cabeza.
- Dar de beber agua fresca (no helada).
- Llevar al hospital o llamar para el traslado

En caso de electrocución:

Se trata de una emergencia, el paso de la corriente eléctrica a través del cuerpo, además de producir una quemadura de mayor o menor gravedad, puede provocar la alteración del ritmo cardíaco e incluso un paro cardíaco.

- Desconectar inmediatamente la red.
- Si no es posible desconectar la red, apartar a la persona accidentada de la fuente de electricidad utilizando un objeto aislante como un palo, una toalla seca, etc. y trasladarle al hospital.
- Si no respira o no tiene pulso, llamar de forma inmediata Seguridad Ciudadana para solicitar el traslado del accidentado al centro de salud más cercano.

#### HEMORRAGIAS

Es la salida de sangre por la rotura, más o menos extensa, de uno o más vasos sanguíneos. La pérdida de sangre puede ser interna o externa.

La gravedad de la hemorragia dependerá de la cantidad de sangre que se pierda, la velocidad con que se pierda, la edad y el estado físico de la persona afectada.

Qué hacer:

- Mantener la calma.

- Procurar que la persona herida no haga movimientos bruscos que agravarían la hemorragia. Tumbarle y tranquilizarle.
- Utilizar guantes.
- Cubrir la herida con una gasa o paño limpio y comprimirla firmemente con la mano. Si la herida está en una extremidad, simultáneamente, elevarla por encima del corazón.
- Trasladar a la persona herida al centro de salud más cercano e informar a los familiares de lo sucedido.

Hemorragia por la nariz:

- Tranquilizarle y que se siente.
- Si se sospecha rotura nasal, no tocar la nariz y acudir urgentemente al centro de salud más cercano. Informar a los padres de lo sucedido.
- Si no existe fractura, comprimiremos de forma manual la nariz de 5 a 10 minutos, inclinando la cabeza ligeramente hacia delante con lo que evitaremos que trague sangre, si el sangrado continúa introducir una gasa empapada en suero fisiológico en la fosa que sangra hasta que deje de sangrar, cuidado que la gasa sea fácil de sacar y se vea bien. Si a pesar de todo sigue sangrando acudir urgentemente al centro de salud más cercano e informar a los padres de lo sucedido.
- No echar nunca hacia atrás la cabeza. No sirve para detener la hemorragia y la sangre pasa al estómago.

**Hemorragia por el oído:**

- Tranquilizarle.
- Tapar el oído con una gasa estéril o un paño limpio y acudir siempre a un centro de urgencias.
- Informar a los progenitores de lo sucedido.

Otras hemorragias:

- Digestivas (vómitos de sangre, sangrado por el ano).
- Ginecológicas.
- Urológicas (sangre en la orina).
- Respiratorias (sangrado con la tos).

Todos estos casos deberán ser considerados como EMERGENCIA, trasladándole a un centro de salud sin realizar ningún tratamiento en el colegio, observándole para evitar que aspire o trague sangre y avisando a los familiares.

#### **49. MORDEDURAS Y PICADURAS**

Este tipo de accidente suele ocurrir en espacios al aire libre y es más frecuente cuando se realizan salidas al campo, sobre todo en la primavera y en el verano. En la mayoría de los casos no tienen ninguna trascendencia salvo la posibilidad de reacción alérgica al veneno o de picaduras múltiples. Las picaduras más habituales son de abejas, avispas, arañas y mosquitos.

Los síntomas más frecuentes son: dolor localizado, enrojecimiento, hinchazón y picor.

Cómo evitarlas

- Enseñar a respetar a los animales y no provocarlos.
- Enseñar que en lugares soleados o calurosos no levanten piedras ni introduzcan la mano en agujeros oscuros.
- Llevar calzado adecuado.
- Tapar los alimentos para que no acudan insectos.

Qué hacer en caso de picaduras:

- Aplicar agua fría o hielo (siempre envuelto en gasas, no directamente sobre la piel) o amoníaco.
- Es preferible no usar pomadas antialérgicas por el riesgo de sensibilización.
- Nunca apretar, rascar o frotar la picadura para que salga el aguijón.
- Se informará a los progenitores al final de la jornada.
- Se le trasladará urgentemente al centro de salud más cercano cuando:
  - Exista enrojecimiento generalizado de la piel.
  - Dificultad y/o aparición de pitidos al respirar.
  - Sensación de opresión en la garganta.
  - Historia de reacciones alérgicas a picaduras de insectos.
  - Picaduras múltiples.
  - Picaduras en cara, cuello o genitales.

En caso de mordeduras por animales domésticos o salvajes:

- Lavar la herida con agua y jabón y aplicar desinfectantes.
- Dejarla al aire y acudir a un centro de urgencias.

## 50. ASFIXIAS POR CUERPOS EXTRAÑOS: ATRAGANTAMIENTOS

Este tipo de accidentes es más frecuente en niños y niñas de corta edad, por introducirse objetos pequeños en la boca. También pueden darse en mayores al atragantarse con un alimento. A su vez pueden producirse accidentes por introducción de cuerpos extraños en otros orificios: nariz, oídos, boca, y que requieren una intervención para resolverlos.

Es muy importante actuar con rapidez y calma, de ello depende la vida de la persona afectada.

La obstrucción puede ser:

- Incompleta: existe paso de aire aunque en cantidad mucho menor (tose con fuerza, habla y puede respirar).
- Completa: existe impedimento total al paso del aire. El peligro es inminente. Se trata de una urgencia vital.

Cómo evitarlos

- Acostumbrarles a masticar bien.
- Evitar que los menores de 3 años coman frutos secos.
- Evitar que corran, griten, canten o jueguen mientras comen y no les fuerce a comer cuando están llorando, pueden atragantarse.

Qué hacer:

Cuando se produce una obstrucción de las vías respiratorias por un cuerpo extraño (comida, trozos de goma de borrar, bolitas de plastilina, etc.) y aparecen síntomas de asfixia, pero puede toser, hablar o respirar, las medidas a tomar son:

- Estimularle para que tosa y así expulsar el cuerpo extraño. Es el mecanismo más eficaz.

Si lo anterior no funcionara o mostrara dificultad respiratoria, signos de cianosis (labios azulados), o pérdida del conocimiento se procederá de la siguiente forma:

- Avisar de forma inmediata seguridad ciudadana para traslado del estudiante.
- Maniobras para expulsar el cuerpo extraño:

– Si se trata de un niño o niña pequeño: póngalo sobre su antebrazo, con la cabeza inclinada hacia abajo y dele 5 golpes con el talón de la mano en el centro de la espalda. Después, dele la vuelta y dé otros 5 golpes en el centro del esternón.

– Si es un adulto o un niño o niña mayor y está consciente, puede rodearle con los brazos, ponga la mano cerrada, en un puño, justo por encima del ombligo y coloque la otra encima; realice varias presiones rápidas y vigorosas, hacia arriba y hacia dentro.

Qué no hacer:

- Nunca darle golpes ni intentar sacar el objeto. En ambos casos puede introducirse más.

## 51. ACCIDENTES DE TRÁFICO

Los accidentes de tráfico pueden producirse en torno al centro escolar. El papel de la escuela en la prevención de este tipo de accidentes debe ser el de realizar actividades de educación vial y la estrecha vigilancia de los niños y niñas más pequeños.

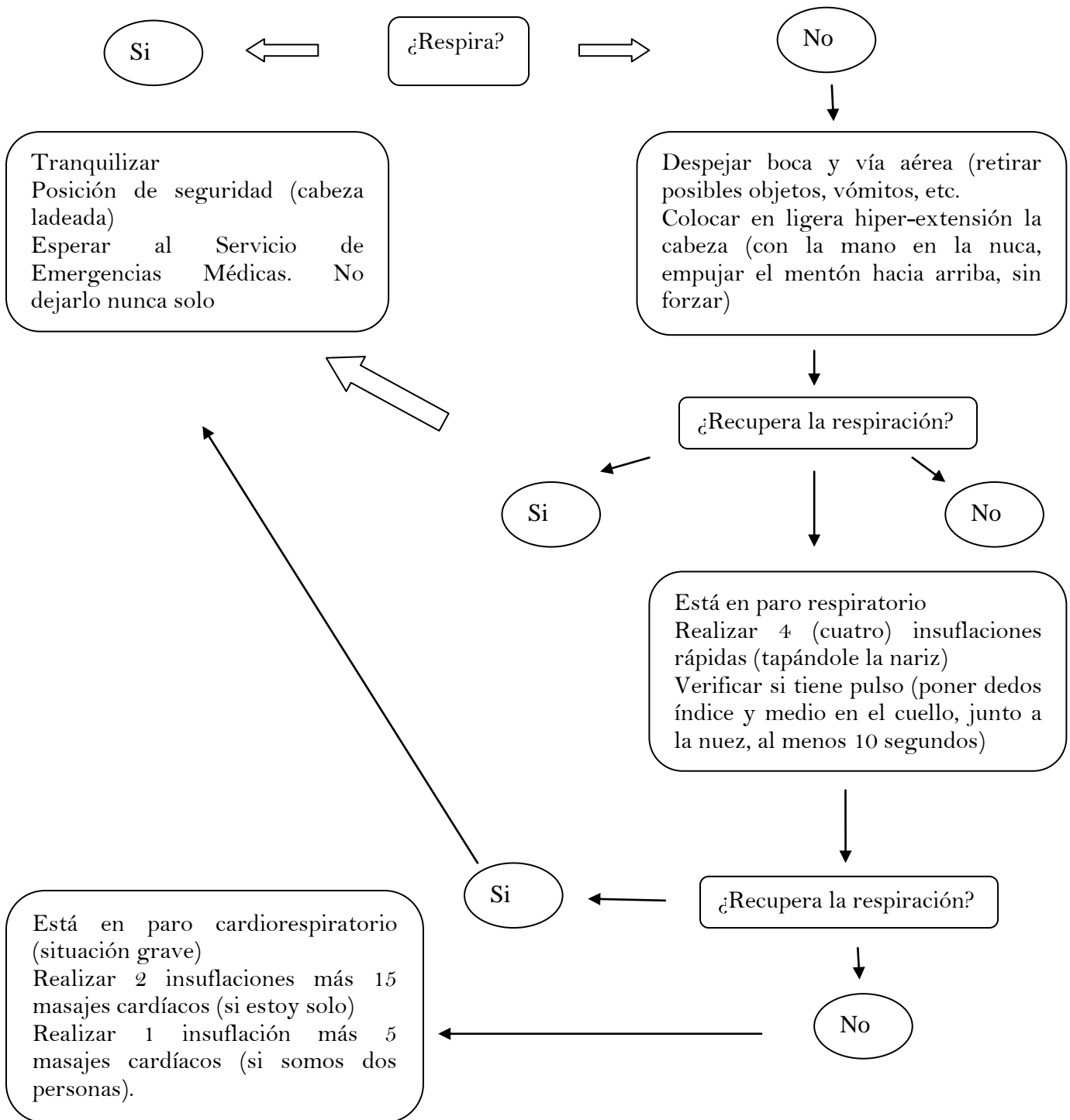


## 52. MANIOBRA DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR

Ante todo, proteger al niño y llamar al Servicio de Emergencias Médicas

¿Está consciente?

SI (R.C.P.) SÓLO EN NIÑOS  
MAYORES DE 8 AÑOS.



La fiebre es una respuesta fisiológica del organismo a factores externos, como infecciones, procesos inflamatorios. El cuerpo se defiende aumentando su temperatura, lo que dificulta el crecimiento de algunos virus y bacterias. Es un signo muy frecuente en la infancia. Siempre debemos medir la temperatura en reposo. Los valores normales oscilan entre 36,7° y 37° en la axila.

#### **Cómo actuar**

Se informará a los padres de la situación para que vengan a recogerle. Mientras se espera su llegada:

- Retirar la ropa de abrigo.
- Si la fiebre es superior a 39° aplicar compresas de agua fría en la frente y muñecas.
- Se procurará que tome líquidos.

Deberá ser trasladado de manera inmediata a un Centro Asistencial más próximo en las siguientes circunstancias:

- Si la fiebre se acompaña de vómitos.
- Si aparecen manchas rojas en la piel.
- Si la fiebre es superior a 39°.
- Si aparece rigidez de nuca.

### **53. BOTIQUÍN BÁSICO**

- Yodo/antiséptico no yodado.
- Esparadrapo.
- Gasas estériles.
- Pinzas.
- Suero fisiológico.
- Termómetro.
- Tijeras.
- Vendas.
- Lápiz de amoníaco.
- Bolsa de frío y calor.
- Tiritas.
- Apósitos.

#### Localización

- Que esté en un lugar fresco, seco y a oscuras.
- Que no esté cerrado con llave.
- Fácil acceso para adultos, por ejemplo: Dirección o sala de reuniones.
- Que esté fuera del alcance del alumnado.
- Vigilar las fechas de caducidad de los productos.

### **XIII. Participación de los miembros de la comunidad educativa.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

**54. Consejo de Curso:** De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “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. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios 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. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

**55. Centro de Estudiantes:** De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se

podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

**56. Centro General de Apoderados:** De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Los apoderados/as podrán organizarse voluntariamente en el centro general de apoderados/as. Con el fin de involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa. El Centro General de apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación será parte de un proceso eleccionario y participativo.

Esta institución será dirigida por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes cargos:

- Presidenta/e
- Secretaria/o
- Tesorera/o

El Centro General de Apoderados, será una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento y el coordinador. Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar.

**57. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas:** De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá cautelar:

El Consejo de Profesores lo constituyen todos los profesores/as y profesionales de apoyo del Establecimiento. Su realización es semanal y serán dirigidos por un/ a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- Evaluación académica semestral y anual según corresponda.

- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico-pedagógicos.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- En general todo tipo de información, que sea de competencia de los miembros del consejo pedagógico trabajar y conocer.

**58. Consejo Escolar:** De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Otros estamentos convocados.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

#### **XIV. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA**

##### **59. Responsables:**

El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el alumno y el apoderado.

Velarán por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la comunidad educativa: personal directivo, docente, paradocente, administrativo, auxiliares, que participan diariamente en la formación y desarrollo de los alumnos/as.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. El apoderado podrá ingresar un formulario de información, reclamo y/o sugerencia, solicitando formato en secretaria, para obtener respuesta por el mismo medio, en un plazo mínimo de 10 días.

## 60. De las faltas y tipos de faltas

### CRITERIOS PARA DETERMINAR LA LEVEDAD O GRAVEDAD DE LA FALTA

1. Antecedentes.
2. Motivos.
3. Reiteración de la conducta.
4. Daño causado.
5. Consecuencias de la acción u omisión.
6. Influencia de la acción en los otros estudiantes.

De acuerdo a la gravedad de la falta, se intervendrá en la aplicación e información de la sanción según se detalla a continuación:

**61. Falta Leve:** Corresponden a aquellas faltas cometidas por los alumnos/as y que de alguna manera dificultan el proceso de aprendizaje, pero no comprometen el bienestar del resto de la comunidad. Se puede considerar un proceso abreviado, ya que son medidas enfocadas principalmente a la toma de conciencia del estudiante, ante situaciones que generan conflicto dentro de su entorno.

**Agentes que actúan:** Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) Jefe, Orientadora.

El apoderado será informado y tomará conocimiento de la situación, en entrevista o a través de comunicación, (que debe ser devuelta firmada) quedando registro en carpeta y libro de clases.

**Falta Graves:** Corresponden aquellas conductas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que demandan una mayor atención por parte del docente, hacia uno o un grupo de estudiantes. Se generará debido proceso para abordar la situación.

**Agentes que actúan:** Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Orientación, Equipo Directivo. El apoderado será citado, informado y tomara conocimiento de la situación, firmando el libro de clases y generando compromiso de mejora inmediata.

**Falta gravísima:** Corresponden a aquellas faltas, que representan graves y contrarias conductas a los valores del Proyecto Educativo del liceo y que comprometen negativamente el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante y sus compañeros, vulnerando la dignidad de las personas, faltando el respeto o violentando psicológica o físicamente a algún miembro de la comunidad educativa. Se generará debido proceso para abordar la situación.

**Agentes que actúan:** Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Orientación, Dirección y en casos que se requiera el Consejo de Profesores, Comité de coordinación de disciplina y sana convivencia escolar. El apoderado será citado inmediatamente, debiendo asistir a informarse y tomar conocimiento de la situación. En esta entrevista, el apoderado y el estudiante serán notificados de la sanción que se aplicara en relación a la falta cometida, según el Manual de Convivencia Escolar.

**En caso de faltas de máxima gravedad, serán abordadas por el comité de coordinación de disciplina y sana convivencia escolar con sanciones que podrían llegar incluso a la cancelación de matrícula, decisión que solo puede aplicar Dirección del establecimiento.**

1.-Este comité estará compuesto por Inspector general, Encargada de Convivencia y Orientadora. En situaciones de extrema gravedad podría participar también la directora del establecimiento y en todos los casos, a quien se informara, de los procesos disciplinarios que pueda generarse. Inspectoría General tendrá la facultad de llamar a participar, cuando estime pertinente, a otros miembros de la comunidad educativa.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - Los involucrados y su grado de responsabilidad.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

**Aquellas faltas del ámbito de la Unidad Técnica Pedagógica, se consideraran protocolos de acción, sanciones formativas y/o punitivas dentro del Reglamento de Evaluación.**

## 62. Cuadro de falta y sanciones

FALTAS LEVES
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, horario de entrada, entre clases y de regreso del recreo.
02. Presentarse sin uniforme oficial de acuerdo a la actividad que se realiza. Sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase, entregar trabajos o entregarlos atrasados, etc.
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.
06. Utilizar lenguaje vulgar al interior del establecimiento. Descalificar con sobrenombres a sus pares o a otros miembros de la comunidad educativa.
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
09. Deambular por los pasillos en horas de clases.
10. Entregar trabajos, investigaciones, informes, etc., fuera de plazo
11. Permanecer dentro de la sala de clases, durante los recreos y/o actos cívicos.
12. Utilizar accesorios, joyas, maquillaje o cualquier objeto distractor de las labores académicas.
13. No respetar las normas establecidas dentro de las diferentes dependencias del establecimiento, según su uso y función.
14. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.
15. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.
16. Consumir pornografía al interior del establecimiento.
Sanciones o medidas a considerar en faltas leves: Amonestación verbal o escrita, Diálogo Formativo. Citación al apoderado. Acción de reparación. Trabajo Académico. Firma de compromiso. Servicio Comunitario. Cada una de las medidas, puede ser considerada individualmente, según levedad o gravedad de la falta. Es necesario que quede registro de la medida en hoja del estudiante.
FALTAS GRAVES
17. Abandonar la sala de clases sin autorización del docente que está presente.
18. Mofarse, reír, hacer desorden, durante el desarrollo de actos cívicos o interpretando el himno nacional o del Liceo.
19. Lanzar agua, mojar a otros en cualquier horario o durante la salida de clases.
20. Ser sorprendido(a), al reproducir, hurtar y/o distribuir sin autorización, cualquier instrumento de evaluación.
21. Desoír instrucciones de alguna autoridad del establecimiento, (directivos, docentes, asistentes, etc.) dentro del liceo o en visitas pedagógicas.
22. Utilizar vocabulario grosero, burlas, ironías y/o gestos a modo de respuesta a otro integrante de la comunidad.
23. Utilizar piercing, audífonos, maquillaje, etc. Mientras se desarrolla la clase, provocando interrupciones en las actividades.
24. Utilizar cualquier tipo de material computacional o de sonido, etc., sin autorización y para acciones contrarias a la normativa.
25. Copiar durante pruebas o evaluaciones.
26. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.

27. Participar en actividades o juegos que generen riesgo a la integridad física del alumno o a terceros. (Subir a ventanas, barandas, trepar o utilizar zonas no habilitadas para actividades, techos, etc.)
28. Lanzar objetos con o sin intención de causar daños.
29. Realizar la cimarra o fugarse de clases sin la autorización del padre y/o apoderado.
30. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.
31. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
32. Sustraer o robar bienes del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Sanciones o medidas a considerar en faltas graves: Diálogo Formativo. Anotación Negativa. Entrevista con apoderado. Acción de reparación. Trabajo Académico. Servicio Comunitario. Resolución alternativa de Conflictos (mediación). Cada una de las medidas, puede ser considerada individualmente, según levedad o gravedad de la falta. Se debe informar al apoderado de la acción y de las medidas tomadas hacia el o los estudiantes, quedando registro de la medida en hoja del estudiante.
<b>FALTAS GRAVISIMAS</b>
33. Provocar, incentivar, dirigir o promover desordenes en medio de actividades propias del establecimiento.
34. Vandalizar la infraestructura o material en alguna de las dependencias del Liceo.
35. Destruir infraestructura material didáctica del establecimiento (sillas, mesas, puertas Computadores, etc.)
36. Realizar, promover e incentivar la fuga desde el establecimiento.
37. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar, en cualquier instancia.
38. Ingresar a dependencias del establecimiento fuera del horario de actividad y sin expresa autorización de la dirección.
39. Mantener relaciones sexuales de cualquier tipo, masturbación, sexo oral, etc. en cualquier dependencia del establecimiento, en horario de clases o fuera de él.
40. Adulterar trabajos o apropiarse del material intelectual de otro compañero (a) o autor
41. Practicar, promover, ocultar incentivar matonaje a otro miembro de la comunidad escolar.
42. Agredir física y psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.
43. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.
44. Ingresar, consumir o compartir con otro miembro de la comunidad educativa, dentro del establecimiento en cualquier horario, cigarrillos, alcohol, o cualquier tipo de sustancia considerada droga.
45. Hurtar, manipular, deteriorar y adulterar el libro de clases o documentos propios del establecimiento.
46. Fugarse de la clase o del establecimiento.
47. Ingresar o consumir, dentro del establecimiento, en cualquier horario, algún tipo de medicamento, que no esté expresamente indicado por un especialista medico, presentando la debida prescripción del facultativo.
48. Prender fuego a cualquier objeto del establecimiento, sin la intención de provocar un incendio.
49. Vender, compartir o intercambiar cualquier tipo de sustancia, droga o medicamento dentro del establecimiento en cualquier horario.
50. Grabar o fotografiar algún miembro de la comunidad, sin su expreso consentimiento, con fines dolosos u otros.
51. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, porte de armas, porte de objetos incendiarios, etc.).
Sanciones o medidas a considerar en faltas gravísimas: Servicio Comunitario. Resolución alternativa de Conflictos (mediación). Suspensión (1-5 días), Condicionalidad/cancelación de Matrícula. Expulsión. Cada una de las medidas, puede ser considerada individualmente, según levedad o gravedad de la falta. Se debe cita al apoderado, quien asistirá inmediatamente al establecimiento a tomar conocimiento de la acción, de las medidas sancionatorias y del proceso que se desarrollara en consecuencia del hecho ocurrido. Se deben generar registros de entrevistas con todos los participantes y evidenciar asistencia de los presentes, bajo firma. <b>En caso de hechos que puedan ser constitutivos de delito, Inspectoría General, comunicará inmediatamente a los apoderados y a dirección, para iniciar proceso y hacer las denuncias en caso que sea necesario.</b>

Ley N°21128 Aula Segura 27/12/2018.-

#### **XIV. Indisciplina y Debido Proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación

racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

**Paso 1.- Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**Paso 2.- Detección:** Todos/as los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**Paso 3.- Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Las faltas leves, serán abordadas por cualquier docente, directivo, inspector o asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

b) Las faltas graves, serán abordadas por Inspectoría General en conjunto a profesor jefe, de asignatura o inspector/a, a cargo del estudiante, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

c) Las faltas gravísimas, serán abordadas exclusivamente por Inspectoría General, con colaboración de profesor jefe, de asignatura, inspector/a, Encargada de Convivencia y Orientadora, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para recopilar antecedentes de la situación y establecer responsabilidades.

**Paso 4.- Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**63. Notificación a los involucrados:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.



**64. Notificación a Apoderados:** En el caso de faltas graves y/o gravísimas, se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.

**65. Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

**66. Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**E.-Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil.

Las faltas graves admiten recurso de reconsideración y apelación. Luego de imponer la sanción en una falta muy grave, el alumno/a con su apoderado podrá interponer en Dirección su recurso de reconsideración, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles luego de haber sido notificado/a de las medidas tomadas. El Director/a contestará la reconsideración de la medida en un plazo no mayor a diez días hábiles. El cumplimiento de la sanción continúa hasta que no se resuelva el recurso. El apoderado deberá presentar esta solicitud por escrito.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado, del estudiante sancionado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Fugarse del colegio.

**67. Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

**Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que

este manual o la legislación vigente establece para que el estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**68. Derivación al Equipo de Orientación y Convivencia Escolar:** En el caso de faltas graves y gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Coordinador de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el Orientador. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor jefe respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- 1.-Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- 2.-Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- 3.-Evaluar el plan de apoyo.

**XV. 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.

- ❖ Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

## **XVI. Medidas Formativas y Sanciones.**

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como falta, descrita en el Cuadro de faltas y sanciones de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N° 17 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **medida formativa**, es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

**69. Diálogo Formativo:** Conversación entre un 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 todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.

**70. 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”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

**71. 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:

- Confeción 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.

**72. Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien 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 los involucrados.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- 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 estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

**73. 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 (adultas o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

#### **74. Resolución Pacífica De Los Conflictos**

1. Esta Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.
2. Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la “Negociación por Desacuerdo”.
3. Para la “Negociación por Desacuerdo” los estudiantes en presencia de una autoridad del colegio expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.
4. En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.

#### **75. Reforzamiento de conductas y actitudes positivas:**

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario, el colegio otorga:

Anotaciones positivas, diplomas, cartas a los alumnos/as en los siguientes casos:

1. Al superar notablemente su conducta.
1. Al representar dignamente al colegio en una actividad formativa o deportiva.
2. En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento ( disciplinarios , académicos o actividades complementarias)
3. Cuadro de honor.
4. Reconocimiento de actos cívicos.
5. Publicaciones en Pág. Web del establecimiento, publicaciones gráficas (volantes, revistas, dípticos, boletines.)

Por otra parte, una **sanción**, es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

**76. Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados citación formal que se le haga al establecimiento.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

**77. Citación a apoderados:** Citación a o los apoderados del estudiante, a fin de informar y de generar compromisos de prevención de situaciones de falta a la normativa y de apoyo mutuo en la formación del o la estudiante.

**78. Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

**79. Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

**80. Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

**81. Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido

proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Durante el año escolar, no se cancelará la matrícula, ni se podrá suspender o expulsar a ningún alumno/a por causas que se deriven exclusivamente de su situación socioeconómica o de su rendimiento académico.

Para todo comportamiento significativo del alumno en términos positivos o negativos, se dejará constancia de ellos en el registro correspondiente. Como así también las entrevistas efectuadas a los alumnos por Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Inspectoría General, Coordinadores o Docentes, para este efecto el libro de clases, formatos estipulados para ello y las bitácoras de los profesionales correspondientes serán los instrumentos oficiales del establecimiento.

## **82. Estrategias docentes para alumnos con medidas disciplinarias**

Partiendo de la base que la labor del docente en el ámbito de la convivencia escolar debe estar centrado en la aplicación de estrategias y/o acciones que apunten a la superación del alumno/a y de las faltas cometidas, es que cada estrategia aplicada con el alumno/a debe ser debidamente registrada en la hoja de vida de éste, por el docente que la aplica, con el fin de evidenciar los procesos realizados en beneficio del alumno. Este registro será requerido y verificado por la Dirección del establecimiento para situaciones disciplinarias muy graves.

## **XVIII. Protocolos de acción**

### **83. Protocolo en caso Acoso Escolar. (Matonaje, cyberbullying)**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

a) Todos las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

c) El encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

d) En caso de que la acusación incluya un delito, el Director del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Director del Establecimiento.

e) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.

- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

f) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.

Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.

Responsable: Partes involucradas.

h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Orientador/a y Profesor/a Jefe.

#### **84. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
  - a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - c. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI. Podría informar a la Dirección de educación municipal.

#### **85. Protocolo de actuación frente al maltrato de un adulto interno y/o externo a un estudiante del establecimiento**

a) Quien tome conocimiento de una situación de maltrato hacia un estudiante (Alumnos, padres, docentes, asistentes de la educación u otro profesional) deberá dar aviso al profesor jefe, Inspector General, equipo de convivencia escolar u otro profesional de la escuela, quienes procederán a entregar la información a Dirección, para iniciar el debido proceso.

- b) El director deberá solicitar una investigación con apoyo de convivencia escolar y otros profesionales para determinar la gravedad de la situación, plazo 5 días hábiles.
- c) Mientras dure el debido proceso se brindará protección y apoyo psicológico al estudiante afectado por parte del establecimiento y/o si el caso lo amerita Redes de Apoyo externas.
- d) Entrevistas a los padres de los involucrados, apenas ocurra la situación y para entregarles información y plantear las intervenciones reparatoria,
- e) Si la situación de maltrato es de carácter reiterada o continúa después de la intervención de parte del equipo de convivencia escolar u otro profesional, este deberá comunicar al director sus superiores, quienes aplicarán las normativas definidas en el contrato de trabajo y en el estatuto docente.
- f) En el caso que la agresión hacia un estudiante fuere realizada por cualquier funcionario del establecimiento con testigos presenciales se informará a dirección quién aplicará la normativa vigente y/o informara al sostenedor.

### **86. Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.**

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
- Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejado con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la Involucrado.

Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- d) El Director del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.  
Responsable: Director/a del Establecimiento.

- e) En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, equipo de Convivencia Escolar.

f) Los profesionales psicosocial del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Profesional psicosocial.

g) El o la Director del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado del o la estudiante involucrado, debe estar acompañado por un psicólogo, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: Director, otro profesional.

h) El o la Director del establecimiento debe informar, al sostenedor de la situación.

Responsable: Director del Establecimiento.

### **87. Protocolo en caso Consumo de Drogas.**

a) Todos las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: Funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.

b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o l Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

c) El Equipo de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

d) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

e) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al Equipo de Convivencia las y los estudiantes Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector General, Coordinador de Convivencia Escolar.



f) El Equipo de Convivencia Escolar o los profesionales idóneos (dupla psicosocial), realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o derivación.

g) El Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con profesionales de la educación, citará al apoderado para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

h) Se informará al Director la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

i) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General.

j) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

k) Orientación deberá hacer un seguimiento de situación del estudiante, posterior a la intervención.

Responsable: Orientación.

## **88. Protocolo para enfrentar conflictos al interior de la sala de clases**

a) La intervención por parte del profesor presente en el aula con los alumnos involucrados.

b) En el caso que el conflicto sea complejo el docente solicitará el apoyo inmediato de inspectora de nivel y equipo de Convivencia Escolar.

c) La mediación y resolución del conflicto por parte de los involucrados. (Fuera o al interior del aula dependiendo la situación)

d) Reflexión y monitoreo por parte del profesor jefe durante la jornada y otras instancias.

e) Comunicar a la orientadora si persiste algún problema, quien informará a los especialistas para coordinar las atenciones.

f) El profesor jefe deberá informar a los padres y apoderados, en la instancia de reunión de apoderados para poner al tanto de las problemáticas y que ellos las aborden con sus estudiantes en casa.

## **89. Protocolo de retiro de estudiantes en jornada escolar.**

a) El apoderado personalmente, debe solicitar el retiro en la oficina de portería. De no poder hacerlo directamente el apoderado, deberá enviar un comunicado en la agenda escolar, individualizando claramente a quien hará el retiro, considerando nombre, RUT y asegurar que sea un adulto, quien deberá identificarse con su documento de identidad.

b) En casos excepcionales o urgencias, donde el apoderado no haya enviado la comunicación a través de agenda, desde inspectoría se comunicará vía telefónica con el apoderado, quien podrá solicitar el retiro del estudiante, siempre a través de un comunicado escrito, donde conste nombre completo y RUT de quien retirará al estudiante.

## 90. Reglamento Giras de estudio

### PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO.

Disposiciones generales gira de estudio.

Objetivo: La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla el Colegio en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios:

El encuentro de los alumnos consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.

- Que los alumnos conozcan mejor su país y que tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado
- Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores del Colegio.
- Que dentro de lo posible todos los alumnos puedan asistir.

Destino: El Colegio ha establecido como destino de la Gira de Estudio algún lugar de nuestro país.

• La Gira de Estudio la organiza el Colegio a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente, segura y económica y no puede durar más de una semana. Financiamiento: El financiamiento será de cargo del Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de alumnos y funcionarios.

• Los alumnos deben organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios.

• Profesor Acompañarán a los alumnos el Profesor Jefe y un Profesor Acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto a aquel, atendida la circunstancia de que viajan alumnos y alumnas. El Jefe de Delegación será el Profesor Jefe o el que en su defecto designe la Dirección del Colegio.

• Organización: La organización del viaje corresponde al Colegio, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes de ambos cursos, presidentes de micro centros y la Dirección. Esta comisión presentará a la Dirección un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira.

• La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

• Informar con 20 días de anticipación, al sostenedor y a la DEPROV del proyecto que origina la gira o viaje de estudio, entregando la documentación requerida, fecha, destino, alojamiento y medio de transporte a utilizar. Bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.

• Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida. Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los alumnos.

• En el libro de clases debe registrarse de acuerdo a las siguientes indicaciones: Firma del profesor o profesores, Asistencia en el área para subvención, Contenido: "Curso en gira de estudio"

### 91. Protocolo de selección de los alumnos participantes de la gira

Si bien es cierto dentro de los objetivos de la gira de estudio se establece "dentro de lo posible, la asistencia de todos los alumnos", existen programas de giras de estudio organizadas por SERNATUR y que se ofrecen a colegios como el nuestro, sin embargo los cupos que se ofrecen son muy limitados y se reducen por lo general a la capacidad de asientos de un bus, que son aproximadamente 43 asientos, 40 son para los alumnos y 03 para los docentes que los acompañan. Ante la situación descrita, el colegio ha elaborado un protocolo para seleccionar los 40 cupos que corresponden a los alumnos el que estará a cargo del Profesor Jefe, considerando que es la persona que mas conoce a sus alumnos, de acuerdo a los siguientes criterios los que deberán ser informados oportunamente por escrito y bajo firma a los apoderados.

a) Los alumnos deben mantener una antigüedad en el Colegio ( desde kínder o básica)

b) Los alumnos deben presentar un buen informe de comportamiento escolar, sin registrar anotaciones graves.

c) Los alumnos deben presentar un buen informe de notas del primer semestre.

d) Considerando estos requisitos, deben presentar los tres aspectos o dos de ellos, mas el análisis individual de cada alumno visto por la Profesora Jefe y Orientación.

El Equipaje: Este deberá estar con una identificación del alumno, nombre, teléfono, dirección. Ante cualquier duda de algo extraño en el bolso, mochila, maleta; el alumno debe permitir que este sea revisado por los Profesionales que los acompañan. Es importante tener presente el siguiente equipaje: Parka, polerón o sweter de lana, gorro, jocky, buzo, Jean, poleras, zapatillas, botas (por si llueve), pantalón corto, traje de baño, toallas, útiles de aseo, protector solar. Un banano o bolso pequeño para guardar su teléfono, documentos y dinero.

Cada alumno llevará los medicamentos para caso de emergencia, informando al Profesor responsable.

• Acompañantes: Los profesionales que acompañarán a los alumnos deberán dejar en el colegio sus números telefónicos e informar de estos a todos los apoderados de los alumnos que van a la gira. Los

apoderados ante una emergencia se comunicarán a los teléfonos de los Profesionales acompañantes o directamente con su pupilo o hijo. Los profesionales acompañantes, deberán llevar los teléfonos de contacto de todos los apoderados.

### Compromiso y Reglamento Gira de Estudio Enseñanza Media

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de Enseñanza Media es necesario que los apoderados y alumnos, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- 1) Considerando los alumnos que se encuentran representando a su colegio, su conducta en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto hacia sus pares y docentes que los acompañan, reservándose estos la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el
- 2) Toda situación de conflicto que se presente deberá ser comunicado de inmediato al Profesional encargado, y mantener siempre un diálogo de entendimiento.
- 3) Antes de realizar la Gira los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.
- 4) Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- 5) El alumno debe desarrollar un trabajo de investigación relacionado con el lugar visitado. Este trabajo será evaluado con nota que irá al área correspondiente según el tema.
- 6) Los alumnos no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- 7) Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
- 8) Cada alumno es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.
- 9) Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena a la gira.
- 10) En la eventualidad que un alumno sufra un accidente o enfermedad, el apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.
- 11) En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas del Reglamento de Convivencia escolar.
- 12) La transgresión a esta Normativa, o a las instrucciones que den los Profesores a cargo del curso puede dar lugar a que el alumno sea enviado de regreso al Colegio ( Siempre a cargo de un Docente o Paradocente) antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso se informará al apoderado, quien deberá pagar los gastos originados por el traslado. Si este es asumido por el Colegio, deberá ser reembolsado por el apoderado tan pronto el alumno regrese.
- 13) El Colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los alumnos al presente Reglamento a las instrucciones que den los docentes acompañantes.
- 14) El presente Reglamento de Gira de Estudio es parte integrante de las Normas de Convivencia Escolar.
- 15) La Dirección del Colegio y profesor cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo condicionalidad en la eventualidad que un alumno no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.

## 92. PROTOCOLO SOBRE OCURRENCIA DE DELITOS

### I. DESCRIPCIÓN DE LOS DELITOS

Delito: En términos generales son actos que lesionan algún bien jurídico determinado, existiendo una sanción a imponer a quién los efectúa. Por ejemplo, en los delitos de carácter sexual los bienes jurídicos lesionados son la Libertad sexual y la Identidad Sexual o cualquiera contenido en la normativa vigente.

#### SON DELITOS:

- Provocar lesiones y/o amenazas a algún miembro de la unidad educativa
- Robar o hurtar especies del establecimiento y/o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Portar armas.
- Tenencia ilegal de armas.
- Otros contemplados en la ley.

Se informara la situación a los apoderados urgentemente.

En caso de hechos que pueden ser constitutivos de delito y al no ser un ente investigativo y no tener facultades de investigación, se procederá a llamar carabineros, PDI y/o a realizar la denuncia correspondiente.

### 93. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Según lo establece el Código Procesal Penal en su artículo 175, el Director de la Unidad Educativa, Inspector General y Profesores tienen la obligatoriedad de denunciar cualquier acción u omisión que revista de carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Para cumplir con lo anterior se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Cuando las autoridades del establecimiento educacional tomen conocimiento de este tipo de hecho, que tiene el carácter de delito, es necesario que cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia.
2. Realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, según el artículo 176 del Código Procesal Penal, por parte del Director o Inspector General o profesor(a).
3. Se comunica el hecho al apoderado (a) del o la estudiante involucrado(a) en el acto delictivo por parte del Director del Establecimiento Educacional.
4. Se comunica el hecho a la corporación.
5. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
6. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
7. Portería no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

## II. PROCEDIMIENTO

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

1. El miembro de la unidad educativa que observe el hecho o el mismo afectado comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargada de Convivencia o a Inspectoría General.
2. Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente al Director(a)
3. Comunicación de las medidas formativas al Director, Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados de los estudiantes involucrados (causante del daño y afectado, si lo hubiese) por parte de Orientadora, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General. El apoderado(a) de cada uno de los estudiantes debe firmar su compromiso.

Fase 2. Trabajo de apoyo a estudiante y comunidad (según corresponda)

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas formativas por parte de Encargada de Convivencia, Profesor(a) Jefe y Psicóloga.
2. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante causante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos. Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
3. Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado, si lo hubiese, deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, sobre todo en momentos de mayor riesgo (entradas, salidas, recreos). Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
4. Las medidas de apoyo a la comunidad deben estar orientadas a mejorar la convivencia escolar con acciones inmediatas de contención y reparación.
5. Registro de los procedimientos y evolución del caso por parte de Encargada de Convivencia
6. Monitoreo del proceso por parte de Encargada de Convivencia Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y Psicóloga.

Fase 3. Informe Final y cierre de protocolo

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de la aplicación de medidas formativas de apoyo tanto al estudiante causante como al estudiante afectado, así también las de apoyo a la comunidad por parte del Equipo de Convivencia.
2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al Profesor Jefe de los estudiantes involucrados por parte de Encargada de Convivencia.

“Estudiar y construir para la Patria y la Excelencia”