

LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA



REGLAMENTO INTERNO

2024

INDICE

1.INTRODUCCION	4
2.PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	5
2.1.Dignidad del ser humano	5
2.2.Interés Superior del niño, niña y adolescente	5
2.3 No discriminación arbitraria	5
2.4.Legalidad	5
2.5.Justo y racional procedimiento	6
2.6.Proporcionalidad	6
2.7.Transparencia	6
2.8.Participación	6
2.9.Autonomía y Diversidad	6
2.10.Responsabilidad	6
3. FUENTE LEGAL	7
4. BIENES JURIDICOS	7
5. CONTENIDOS MINIMOS RICE	
5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
5.2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y	11
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	
B. Régimen de jornada Escolar	11
C. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del E.E	11
Organigrama del E.E. y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	12
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	15
5.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	15
5.4 PAGO O BECAS: NO PROCEDE	16
5.5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.	16
5.6REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	17
5.6.1.Plan Integral de Seguridad Escolar	17
5,6.2.Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	34
5.6.3.Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	35
5.6.4.Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	36
5.6.5.Protocolo de accidentes escolares.	38
5.6.6.Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento educacional .	39
5.7 REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	41
5.7.1 Regulación técnico pedagógicas	41
5.7.2.Regulaciones sobre promoción y evaluación	43
5.7.3.Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	58
5.7.4.Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	59
5.8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	63
5.8.1.Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.	63
5.8.2.Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.	65
5.8.3.Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.	70
5.8.4Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.	70
5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	71
5.9.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.	71
5.9.2 Del encargado de Convivencia Escolar.	72

5.9.3 Plan de Gestión de la Convivencia escolar	72
5.9.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	74
5.9.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	78
5.9.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.	78
5.9.7 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.	92
6. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	95
Del REGLAMENTO INTERNO	
ANEXOS	95

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley N°20.370 General de Educación, del DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones; de la Ley N°20.000, sobre Consumo y Tráfico de Drogas; Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 de Inclusión Escolar y el Programa Escuela Segura del Ministerio de Educación, el Liceo José Victorino Lastarria, de Rancagua, presenta este Reglamento Interno, en el que se encuentran incluidas las siguientes disposiciones: Definición del Liceo, Proceso de Admisión y Matrícula, Normas sobre el Funcionamiento Escolar, Normas de Convivencia Escolar, Consejo de Apelación, Disposiciones sobre Reconocimiento y Méritos, Normativa de los Apoderados y del Personal del establecimiento. Como Anexos, se agregan: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de Estudiantes, Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los Estudiantes, Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento, Protocolo de accidentes escolares, Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, Protocolo de actuación sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, Protocolo de Retención y apoyo a las alumnas embarazadas, madres, y padres estudiantes y manual de evaluación y Promoción Escolar.

2. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

2.1 Dignidad del ser humano

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 3 señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2.2 Interés superior del niño, niña y adolescente

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

2.3 No discriminación arbitraria

La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

2.4 Legalidad

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

2.5 Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.6 Proporcionalidad

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

2.7 Transparencia

La Ley General de Educación, en su artículo N° 3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

2.8 Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar.

La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

2.9 Autonomía y diversidad

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

2.10 Responsabilidad

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la

educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas de establecimiento.

3.0 FUENTE LEGAL: de conformidad en el art. 46, letra LEGE

4.0 DERECHOS Y BIENES JURIDICOS de contar con reglamento interno, SEGÚN PAG. 14,15,16 y 17 del DE LA CIRCULAR 482 DE SUPEREDUC.

5.0 CONTENIDOS MINIMOS RICE

5.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Ley 20.370 artículo 10, letra a, b, c, d y e):

Derechos de los Estudiantes.

“Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos” (Ley 20.370, artículo 10, letra a)

Derechos y Deberes del estudiante

El carácter de estudiante del Liceo "José Victorino Lastarria" le da derecho a:

- a) Recibir la enseñanza que se desprende de los Planes y Programas de Estudio perteneciente al nivel que está cursando.
- b) Conocer los Planes y Programas de Estudios que le correspondan en cada disciplina durante el año escolar, así como el Calendario de Actividades Académicas
- c) Conocer sus Notas, Procedimientos y Escalas de Evaluación empleados (dentro de los plazos establecidos en nuestro Reglamento de Evaluación).
- d) Recibir orientación educacional y vocacional.
- e) Solicitar a sus profesores, profesor jefe o directivos docentes, entrevistas grupales o personales para clarificar, analizar y/o buscar soluciones a situaciones que considere importante en su quehacer estudiantil.
- f) Obtener las certificaciones pertinentes que acrediten:
 - ✓ Su condición de Alumno Regular.
 - ✓ Las calificaciones obtenidas durante su permanencia como alumno regular
 - ✓ El Informe de Desarrollo Personal y Social al término de cada semestre.
 - ✓ Su Licencia de Enseñanza Media

✓ Título Técnico Profesional

- g) Elegir una asignatura electiva, de acuerdo al nivel que este cursando.
- h) Postular a las Especialidades que ofrece el Liceo según su normativa interna.
- i) Plantear inquietudes, intereses o reclamos propios del quehacer estudiantil, a través de los canales y procedimientos establecidos para tal efecto.
- j) Tener acceso y poder utilizar las instalaciones que el Liceo ofrece, tales como: salas, talleres, laboratorios, comedor, biblioteca, etc., de acuerdo a la organización que exista para ello
- k) Participar en Actividades Curriculares de Libre Elección, bajo asesoría de personal calificado.
- l) Utilizar los recursos didácticos con que cuenta el Liceo dentro o fuera de sus dependencias.
- m) Conocer y participar en la generación, gestión y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional a través de sus representantes oficiales.
- n) Desenvolverse en un ambiente que cuente con condiciones de seguridad e higiene ambiental
- o) Ser respetado y protegido en su integridad y dignidad personal por parte de sus pares, docentes, directivos, administrativos y personal de servicio.
- p) Ser respetado sin discriminación por problemas de aprendizaje, situación económica, creencias religiosas, identidad de género o por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- q) Postular a Becas que ofrece el Estado.
- r) Participar y organizarse en el Centro de Alumnos, según las normas establecidas

El Liceo "José Victorino Lastarria" solicita cumplir los siguientes deberes

- a) Asistir regularmente a clases, según el horario que le corresponda.
- b) Representar al Liceo en actos, desfiles, encuentros culturales o deportivos, internos y externos.
- c) Cumplir las normas señaladas en el Reglamento Interno de convivencia escolar.
- d) Estudiar, procurando elevar sus aprendizajes al máximo de sus potencialidades.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los demás compañeros(as).
- f) Rendir las evaluaciones en las fechas señaladas para su aplicación.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad liceana sin ningún tipo de discriminación.
- i) Cuidar y utilizar correctamente los bienes o instalaciones del Liceo.
- j) Recibir, cuidar y mantener en condiciones los textos y material de estudio entregados por el Ministerio de Educación u otras entidades.
- k) Adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
- l) Mantener comportamiento de respeto y adhesión a los Valores Patrios y a los Símbolos Nacionales e Institucionales, especialmente durante la interpretación del Himno Nacional Himno Comunal y del Himno del Liceo.
- m) Dar a conocer oportunamente al Apoderado las comunicaciones enviadas por el Liceo.

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados”. (Ley 20.370, artículo 10, letra b)

Calidad de Apoderado.

Es apoderado el Padre, la madre o Tutor Legal, que haya matriculado al estudiante. El alumno, para mantener su condición de tal, siempre debe tener apoderado. El apoderado suplente debe estar registrado por el apoderado titular e informar oportunamente algún cambio a Inspectoría general.

Los Apoderados tendrán derecho a:

Ser informado acerca de los objetivos, contenidos y tiempos que contemplan los Planes de Estudio de sus pupilos, solicitándolo a la UTP o Profesor de Asignatura en el Horario que éste dispone para Atención de Apoderados.

- a) Participar en el diagnóstico, elaboración, gestión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional a través de sus representantes del Centro General de Apoderados y del Consejo Escolar.
- b) Conocer el presente Reglamento Interno.
- c) Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción al inicio del año escolar
- d) Recibir apoyo y orientación frente a los problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar de su pupilo.
- e) Conocer la Cuenta Pública del Liceo
- f) Organizarse, asociarse y elegir representantes entre sus pares de acuerdo a las normas vigentes para tal efecto.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (Ley 20.370, artículo 10, letra b)

El Apoderado tiene el deber de:

- a) Colaborar en el quehacer educacional del estudiante.
- b) Tomar conocimiento de las Comunicaciones enviadas por el Liceo.
- c) Estar informado del Rendimiento Escolar y Comportamiento del Estudiante.
- d) Asistir a las Citaciones que, en forma personal o colectiva, le realice el Liceo.
- e) Justificar las inasistencias, atrasos, enfermedades u otros hechos relativos alumno.
- f) El apoderado titular o suplente personalmente debe retirar a él o la estudiante en hora de clases, frente a una emergencia, hora médica u otro que la situación lo amerite
- g) El apoderado debe ingresar al establecimiento, previo anuncio en recepción, quien

- derivara a quien corresponda.
- h) Asistir a las Reuniones de Apoderados del Curso, En caso de inasistencia, el Apoderado será citado en una segunda oportunidad por el Profesor jefe, Si se reitera la inasistencia, el Apoderado será citado por Orientación informando a inspección General.
 - i) Concurrir al Liceo en caso de emergencias, para lo cual se requiere que mantenga actualizado el contacto telefónico.
 - j) Respetar a cada uno de los integrantes de la Comunidad educativa.
 - k) Velar para que el estudiante cumpla con las Normas establecidas en el presente Reglamento

Perderán su calidad de Apoderados quienes:

- a) Soliciten formalmente por razones fundadas ante Inspección General, su reemplazo definitivo o temporal.
- b) No cumplan con los deberes que les señala el presente Reglamento.
- c) Cuando denosté algún funcionario del establecimiento.
- d) Por sentencia judicial que lo inhabilite para cumplir con este rol

Derechos de los profesionales de la educación.

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo” (Ley 20.370, artículo 10, letra c).

Deberes de los profesionales de la educación.

“Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa” (Ley 20.370, artículo 10, letra c).

Derechos de los asistentes de la educación

“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna”. (Ley 20.370, artículo 10, letra d)

Deberes de los asistentes de la educación

“Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”. (Ley 20.370, art 10, letra d)

Derechos de los docentes directivos

“Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen”. (Ley 20.370, artículo 10, letra e) Artículo 13: Deberes de los docentes directivos “Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”. (Ley 20.370, artículo 10, letra e)

5.2 REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO.

- a) Nivel de Enseñanza que imparte el Establecimiento: El Liceo es un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico-Profesional
- b) **RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:** Jornada Escolar Completa, dependiente de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados (CORMUN) de Rancagua.
- c) Horarios de clases, suspensión de actividades, recreo, almuerzo y funcionamiento. La Jornada Escolar es de lunes a viernes, como se describe en el siguiente cuadro

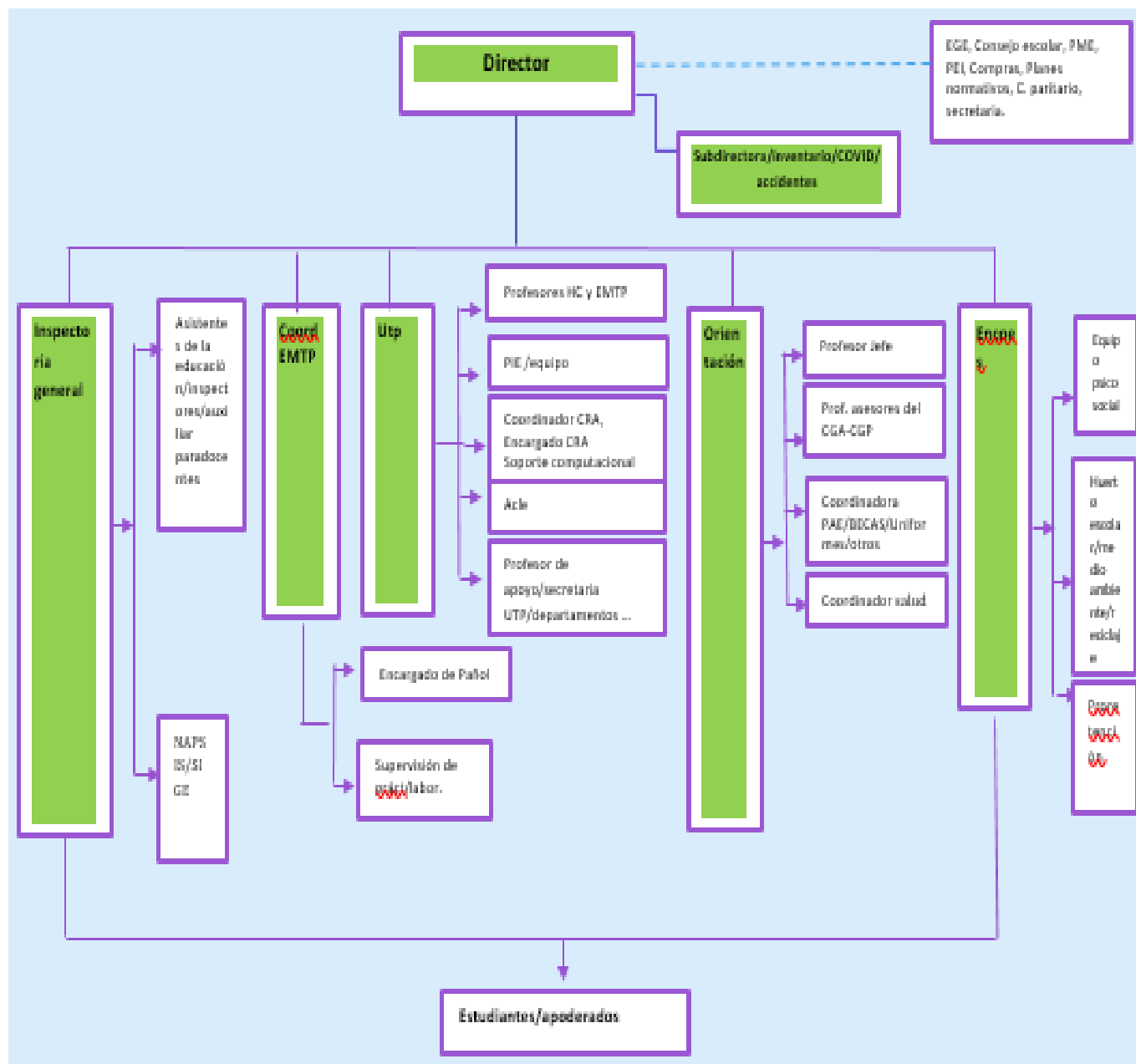
Observación: La salida del día viernes es de clases es a las: 13:15 horas.

Lunes a Jueves			Viernes		
Bloque	Horas	Actividad	Bloque	Horas	Actividad
1°	08:15-09:00	CLASES	1°	08:15-09:00	CLASES
2°	09:00-09:45	CLASES	2°	09:00-09:45	CLASES
	09:45-10:05	RECREO		09:45-10:05	RECREO
3°	10:05-10:50	CLASES	3°	10:05-10:50	CLASES
4°	10:50-11:35	CLASES	4°	10:50-11:35	CLASES
5°	11:35-12:20	CLASES		11:35- 11:45	RECREO
	12:20-12:30	RECREO	5°	11:45- 12:30	CLASES
	12:20-13:15	RECREO	6°	12:30 -13:15	CLASES
6°	13:15-14:00	CLASES		13:15-13:30	RECREO
7°	14:00-14:45	CLASES			
	14:45-15_00	RECREO			
8°	15:00-15:45	CLASES			
9°	15:45-16:30	CLASES			

Suspensión de clases

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante comunicación y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

Organigrama del Establecimiento



Roles funciones

Docentes

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento.

Docencia de Aula

- 1) Realizar en forma personal, directa, continua y sistemática las acciones o exposiciones necesarias para enseñar y transmitir habilidades a los alumnos, de acuerdo con los planes y programas de estudio del establecimiento.
- 2) Realizar las actividades de diagnóstico necesarias para determinar el nivel de los alumnos y orientar los procesos de planificación y enseñanza, de acuerdo con los planes y programas de estudio del establecimiento.
- 3) Realizar las actividades de planificación tanto de los contenidos que serán impartidos como de las evaluaciones de los procesos de enseñanza, teniendo especial consideración al cumplimiento de los planes y programas de estudio del establecimiento y lo establecido en la normativa del Ministerio de Educación.
- 4) Realizar las actividades de evaluación, incluyendo la formulación de una escala de evaluación clara y comprensible, además del correspondiente registro oficial de las calificaciones obtenidas.
- 5) Actividades Curriculares no Lectivas. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio.
- 6) Realizar clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios.
- 7) Realizar actividades relacionadas con el Funcionamiento de academias, talleres, otras.
- 8) Realizar actividades relativas al proceso de titulación.
- 9) Realizar actividades relacionadas con la asistencia y/o ejecución de conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
- 10) Realizar clases y otras actividades de preparación para la PAES-SIMCE, según corresponda.

Actividades relacionadas con la administración de la educación

- 11) Realizar actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- 12) Realizar actividades relacionadas con la matrícula de alumnos.
- 13) Efectuar anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos y otros informes.
- 14) Realizar actividades relacionadas con las Secretarías de los diversos Consejos.
- 15) Realizar actividades relacionadas con la supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

Actividades anexas a la función docente propiamente tal como:

- 16) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje.
- 17) Preparación, selección y confección de material didáctico.
- 18) Realizar actividades relacionadas con la supervisión y cumplimiento del régimen escolar y comportamiento de los alumnos, poniendo especial atención en velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.
- 19) Efectuar planificación de clases.
- 20) Realizar funciones de monitores en programas de auto aprendizaje.
- 21) Efectuar atención individual de alumnos y apoderados.
- 22) Realizar estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.

- 23) Asumir Jefaturas de Departamentos, de asignaturas o de Consejo de Profesores jefes.
- 24) Participar en el Consejo de Profesores del establecimiento.
- 25) Participar en otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional.
- 26) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas.

Actividades coprogramáticas y culturales

- 27) Coordinar actividades culturales y recreativas.
- 28) Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
- 29) Realización de actos cívicos y culturales.

Actividades extraescolares

- 30) Realizar actividades referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes).
- 31) Realizar actividades relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros).
- 32) Realizar actividades relativas al área cívico-social.
- 33) Realizar actividades referidas al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros)

Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar.

- 34) Realizar asesoramiento a: Centros de Alumnos, Centros de Ex-alumnos, Centros de Padres y Apoderados.
- 35) Desarrollar acciones de: Bienestar, Primeros Auxilios, Escuela para Padres, Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.
- 36) Organizar y asesorar: Biblioteca del establecimiento, Diarios Murales, Grupos Ecológicos, otros.

Función Docente-Directiva (Art. 7 estatuto docente)

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que (...) se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paraprofesor, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

Unidad Técnico Pedagógica (Art. 8, Estatuto Docente.)

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que (...) se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos

de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación (...).

Definición de las funciones de los Asistentes de la Educación. (Art. 5,6,7,8,9)

Fuente legal o normativa: Ley. 21.109 (2018 Mineduc), establece un estatuto de los asistentes de la educación pública. Ley General de educación y sus actualizaciones. (DFL-2, 2010 Ministerio de Educación) Para que las labores educativas se lleven a cabo de manera óptima en los establecimientos educacionales, se requiere del apoyo de otros profesionales y colaboradores que aporten a la implementación y mantención de condiciones organizacionales idóneas para ello, además de apoyar a docentes y estudiantes en sus desafíos educativos. A continuación, se abordan las definiciones para los diferentes tipos de asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación se clasifican en cuatro categorías:

Profesional: los asistentes que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento; de carácter psicosocial o sicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza.

Técnica: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Administrativa: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Auxiliar: aquellos asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Agenda de comunicación, correo electrónico, llamados telefónicos, circulares, visitas domiciliarias, reuniones (apoderados, centro de padres, centro de alumnos), citaciones a entrevistas, consejo escolar, ficheros, diarios murales, redes sociales oficiales, comunidad escolar, informe de notas, informe de desarrollo personal y social.

5.3 REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión de estudiantes y familias nuevas se realizará por medio del Sistema de Admisión Escolar (SAE), que se efectúa de manera online, vía internet.

¿Cómo funciona?

Periodo principal de postulación.

- a) El apoderado debe ingresar a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde se registra como apoderado e ingresa los datos del estudiante.
- b) El apoderado debe buscar los establecimientos, agregarlos al listado y ordenarlos por preferencia.
- c) El apoderado envía la postulación y descarga el comprobante.

Se presentan 2 opciones: vacantes disponibles o sobredemanda.

- a) Vacantes disponibles: Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados
- b) Sobredemanda: Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad

Publicación de resultados: los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl CON su RUN y contraseña para ver sus resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

Importante: si eres admitido en uno de los establecimientos a los que postulaste, liberarás el cupo de tu actual establecimiento independiente de si aceptes o rechaces la asignación.

Matrícula: El proceso de matrícula es directo en el establecimiento donde fue admitido el postulante. En caso de no matricularlo en el periodo correspondiente liberarás el cupo.

5.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS: NO PROCEDE

5.5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento, de común acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Consejo escolar, Docentes y Asistentes de la Educación, ha acordado que, para lograr una mejor presentación personal y evitar cualquier tipo de discriminación, los estudiantes usarán uniforme, de forma obligatoria, el cual consistirá en:

- a) **Uniforme1:** falda gris perla de acuerdo al modelo institucional, blusa blanca o polera azul institucional, chaleco azul marino y / o polerón institucional, calcetas o panties grises perla, zapatos negros y corbata e insignia del Liceo. En periodo invernal pueden utilizar pantalón gris o azul marino, parka, bufanda, guantes tonos azul, negro o gris.
- b) **Uniforme2:** Pantalón gris, camisa blanca, chaleco azul marino y /o polerón institucional, calcetas grises perla, zapatos negros, corbata e insignia institucional. **En periodo invernal pueden utilizar pantalón gris o azul marino, parka, bufanda, guantes tonos azul, negro o gris.**

Los niños, niñas y jóvenes pueden escoger una de las dos opciones anteriores de acuerdo a su identidad de género.

Los Padres y/o apoderados pueden adquirir el uniforme escolar de los estudiantes en el

lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo tanto, el Liceo no exige la compra de éste en alguna tienda o lugar en particular.

Uniforme de Educación Física: el buzo oficial del Liceo, con zapatillas blancas o negras, polera institucional, short

No es parte del Uniforme Escolar el uso de, jokey ni capuchas, lo que no se permitirá al interior del establecimiento.

En relación a la presentación personal, nuestro establecimiento establece que los estudiantes se deben presentar:

- a) Sin maquillaje, sin tatuajes a la vista, sin aros colgantes, sin collares, pulseras ni anillos.
- b) Pelo tomado, sin teñido ni cortes de fantasía.
- c) Afeitados, sin barba ni bigotes, entre otros.

La presentación de los estudiantes en el establecimiento será acorde con su condición y exigencias sanitarias de las Especialidades:

- a) Sin maquillaje, tatuajes a la vista, aros colgantes, collares, pulseras ni anillos.
- b) Pelo tomado, sin teñido ni cortes de fantasía.
- c) Afeitados, sin barba ni bigotes.

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

5.6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

REGIÓN	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS
AÑO	2024

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISIÓN	FIRMA
ELABORADO POR:	Leandro Garrido	ENCARGADO PISE		
REVISADO POR:		JEFE DPTO. PREVENCIÓN CORMUN		
REVISADO POR:		COORDINADOR ACHS		

INTRODUCCIÓN
<p>Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Liceo J.V.L.S. surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos</p> <p>Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).</p>

OBJETIVOS GENERAL
<p>El PISE tendrá como objetivo generar una actitud de autocuidado teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los niños y niñas un ambiente de seguridad mientras se encuentren en los Liceos, Colegios, Jardines infantiles y Sala Cuna, y generar modelos de</p>

protección y seguridad replicables en la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formalizar y sistematizar las prácticas que promuevan una cultura Preventiva
- Constituir en nuestros establecimientos un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
- Establecer una metodología adecuada y estructurada para todos los Establecimientos de acuerdo a su entorno, características propias de construcción de sus dependencias y la comunidad educativa.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Libertador Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua
-------------------------------	-----------	----------

Nombre del Establecimiento	LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA SANTANDER
Modalidad(Diurna/Vespertino)	DIURNO
Dirección	CALLE ALMARZA #1013
Sostenedor	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS TRASPASADOS DE RANCAGUA
Nombre Director/a	DAGOBERTO ENRIQUE BARRIOS GÓMEZ
Nombre Director/ o Subdirectora	LILIAN VEGA MORALES
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	LEANDRO GARRIDO ZALAZAR
RBD	2111-3
Teléfono / correo electrónico	(72) 222 6390 – victorino.lastarria@cormun.cl
Otros(web)	www.liceo-victorinolastarria.cl
Prevencionista de CORMUN Teléfono – Mail	
Coordinador ACHS	

Año de construcción del Edificio	1966 (edificio antiguo) – 2005 (edificio nuevo)
Ubicación Geográfica	Región de O'Higgins, Provincia de Cachapoal, Ciudad de Rancagua
Material Construcción	MIXTA (Metalcom – Madera)

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

		NOMBRE DE CONTACTO		NUMERO DE CONTACTO	DE
DIRECTOR/DIRECTORA		Dagoberto Barrios Gómez		(72) 222 6390	
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR - Encargado PISE		Leandro Garrido		(72) 222 6390	
INSTITUCIÓN CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN	
CORMUN	Secretaría		72 235 5000	Gamero 212	
AMBULANCIA	Hospital Regional Rgua	131	800 123 498 72 223 9555	Av Libertador Bernardo O'Higgins 3065	
CARABINEROS	1° Comisaria Carabineros	133	72 297 2092	San Martín 174, Rancagua	
BOMBEROS	4° Com. de Bomberos	132	72 223 2325	Av. Capitán Ramón Freire 755	
INSP. GENERAL	Marcia Cortes		(72)222 6390	Almarza 1013	
JEFE UTP	Cesar Madariaga		(72) 222 6390	Almarza 1013	
POLICÍA INVESTIGACIONES	PDI Rancagua	134	72 234 1034	Senador Florencio Duran 580	
MUTUAL		Accidente Laboral	6002000555		
CONAF	CONAF O'Higgins	130	722204610 722204646	Cuevas 480	
CESFAM	CESFAM N°2 E. de Geyter	131	800 000 188	Almarza 1061	
PREVENCIONISTA			(72)222 6390		

CORMUN				Gamero 212
--------	--	--	--	------------

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X			
ED. PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
0	0	658				X

NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN			NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
29	20	40	21	9	30	408	250	658

N° DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			N° DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
			6	0	6

TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	M o F	TIPO DISCAPACIDAD

Articulación del Plan de Seguridad Escolar

- Este plan será entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente, según cronograma de ensayos de evacuación.
- Se consultarán acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Se dará mayor y especial importancia a la prevención.
- Este plan se difundirá a toda la comunidad educativa para optimizar su ejecución.
- El Comité de Seguridad se reunirá periódicamente, según calendarización establecida para evaluar el Plan y hacer las modificaciones que sean necesarias.

Actividades generales

- Reuniones periódicas con el Comité de Seguridad para monitorear la efectividad del Plan y su mejoramiento.
- Distribución a los estudiantes y apoderados, de todo el material gráfico escrito, que dice relación con el plan integral de seguridad escolar y sus actualizaciones.
- Distribución en cada sala de nuestro colegio de afiches con las acciones necesarias de cómo actuar, frente a una situación de emergencia.
- Ensayos periódicos, mensuales con el fin de evaluar el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar.
- Jornadas de difusión del Plan de Seguridad Integral para todos los estudiantes, profesores, asistentes educativos y apoderados de nuestro liceo.

Constitución del comité de seguridad escolar

Función del Comité de Seguridad

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprometen a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Integrantes

Nombre	Cargo	Rol
Dagoberto Barrios G.	Director	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. Difundir PISE a la Comunidad Educativa. Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. Participar del diseño del PISE. Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE.
Lilian Vega	Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> Liderar emergencia, junto con el director.

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General en las simulaciones y simulacros. • Velar porque se cumplan las actividades diseñadas en el Plan. • Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. • Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
Leandro Garrido	Coordinador general	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Liderar emergencia. • Decretar la evacuación parcial o total. • Coordinar con los equipos externos de emergencia. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar. • Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta
Marcia Cortez	Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General en las simulaciones y simulacros. • Velar porque se cumplan las actividades diseñadas en el Plan. • Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. • Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente.
Pablo Ortiz	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, junto con el inspector simulacros y simulaciones. • Registrar los ensayos de evacuación y completar la ficha de Evaluación. • Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.)
	Presidente del centro de padres	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los apoderados y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, etc.) • Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité.
	Presidente de del centro de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los alumnos y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, etc.) • Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité
	Carabineros	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.
	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia. • Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. • Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR: Leandro Garrido

FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ: 02/06/2022

A partir del día 02 de junio del año 2022 se consolida el comité de seguridad dentro del establecimiento con la finalidad de prevenir y evitar cualquier posible situación de riesgo. Además de liderar los procesos de evacuación en caso de algún tipo de siniestro.

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	ROL	CONTACTO WATHSAPP EMAIL	CELULAR
Dagoberto Barrios Gómez	M	Directivo	Director Plan PISE	72) 222 6390	
Leandro Garrido	M	Docente	Coordinador PISE	72) 222 6390	
Lorena Palma	F	Docente	Representante de profesores	72) 222 6390	
Víctor Villegas	M	Asistente de la Educación	Representante de funcionarios Paradoctentes	72) 222 6390	
Elliot Díaz	M	Estudiante	Delegado de seguridad CC.AA.	72) 222 6390	

FORMATO DE ACTAS

ACTAS DE REUNIONES	
TEMA DE REUNIÓN	
FECHA:	
LUGAR: Liceo J.V.L. S	
ASISTENCIA	
Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
RESPONSABLES DEL COMPROMISO	

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Accidentes Niños/as

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?						
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SE	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
EXISTE UN REGISTRO HISTÓRICO DE ACCIDENTES ESCOLARES						

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Accidentes Trabajadores

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?						
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SE	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
EXISTE UN REGISTRO HISTÓRICO DE ACCIDENTES LABORALES						

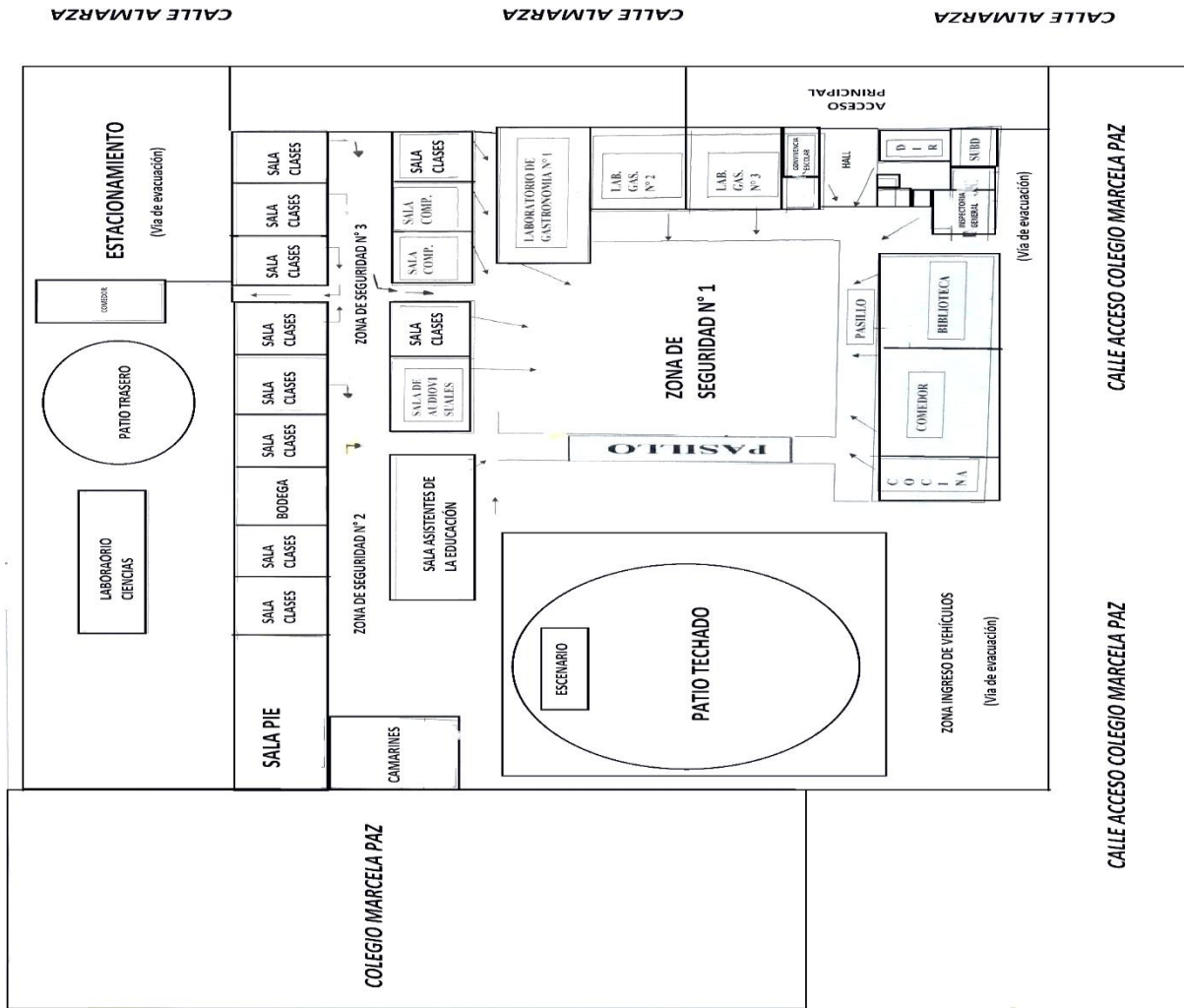
INVESTIGACIÓN EN TERRENO, PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

- a) La RED HÚMEDA del liceo, en los pasillos del pabellón n° 1, inspectoria y laboratorios de computación del establecimiento, se encuentran en muy mal estado. La red húmeda no cuenta con llave de paso y no poseen o está dañado el regulador (“pitón”). Esto, sin considerar que se encuentran objetos y desechos que podrían ser riesgosos (trozos de vidrio, objetos inflamables).

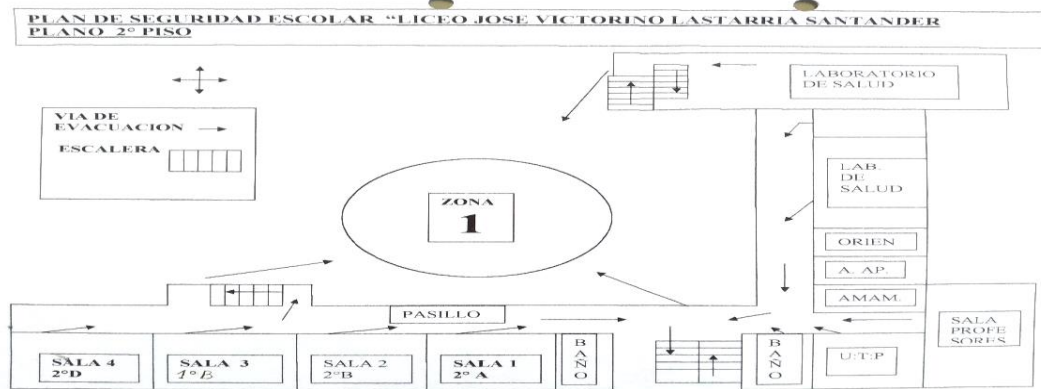
- b) FALTA DE EXTINTORES. Para el tamaño en mts. cuadrados del establecimiento, existe una falta en la cantidad de extintores. A la fecha solo hay 11 extintores.
- c) Llaves del paso de GAS que se encuentra a un costado del laboratorio de computación se encuentra visible y expuesto. Falta también recubrimiento ya se encuentra abierto. Se sugiere revisar los tanques de gas, ver sus elementos de protección y revisar sus circuitos ante posibles fugas y emanaciones de gas. TAPAS DE BOMBONAS del sector cancha no posee candado.
- d) Riesgo de corte por CERÁMICAS de las mesas ubicadas en los patios del pabellón de salas de 1ro Medio. A su vez, hay tablas en mal estado en las BANCAS del mismo sector.
- e) PATIO TRASERO del establecimiento, a un costado del pabellón de las salas de 1° y 2 medio en mal estado. Es una zona de riesgo que necesita ser revisado e intervenido.
- f) CABLEADO defectuoso en la escalera que va desde el 3er al 2do piso (a un costado del baño de profesores). También se encuentra otro cableado colgando en la entrada principal del liceo, al exterior del laboratorio de gastronomía n° 1 y en la entrada del pasillo del pabellón n° 2 (salas de los cursos de 1er y 2do medio). Se sugiere hacer revisión del cableado eléctrico ya que algunos están a la vista y puede ser un foco de manipulación incorrecta y podría generar, a la postre, descargas eléctricas.
- g) REJA en mal estado (sin soldar) al final del pasillo del 3er piso, a un costado del 3° medio "A". También a un costado del pasillo del laboratorio de computación y sobresaliente con puntas a un costado de la sala del 1° medio "A".
- h) La CORNISA ubicada sobre la rampla de minusválidos se encuentra en dudoso estado. Se sugiere una revisión.
- i) Instalación de ENCHUFES defectuoso en el comedor. No está fijada en la pared.
- j) LAVAMANOS del comedor no presentan refuerzos. Por ende, se corre el riesgo de caer sobre los pies de cualquier persona.
- k) CANALETAS con de refuerzo de metal defectuoso, pudiendo ocasionar cortes. También hay algunos con suciedades y tapadas con barro. Se sugiere revisión, limpieza y arreglo.
- l) Se detectan FIERROS SUELTOS Y SOBRESALIENTES en el patio techado, sector cancha.
- m) PORTONES del sector cancha se sugiere hacer revisión.
- n) Se sugiere habilitar un ASCENSOR para discapacitados pero que, si no se realizan periódicamente sus mantenciones, puede transformarse en una zona de riesgo.

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

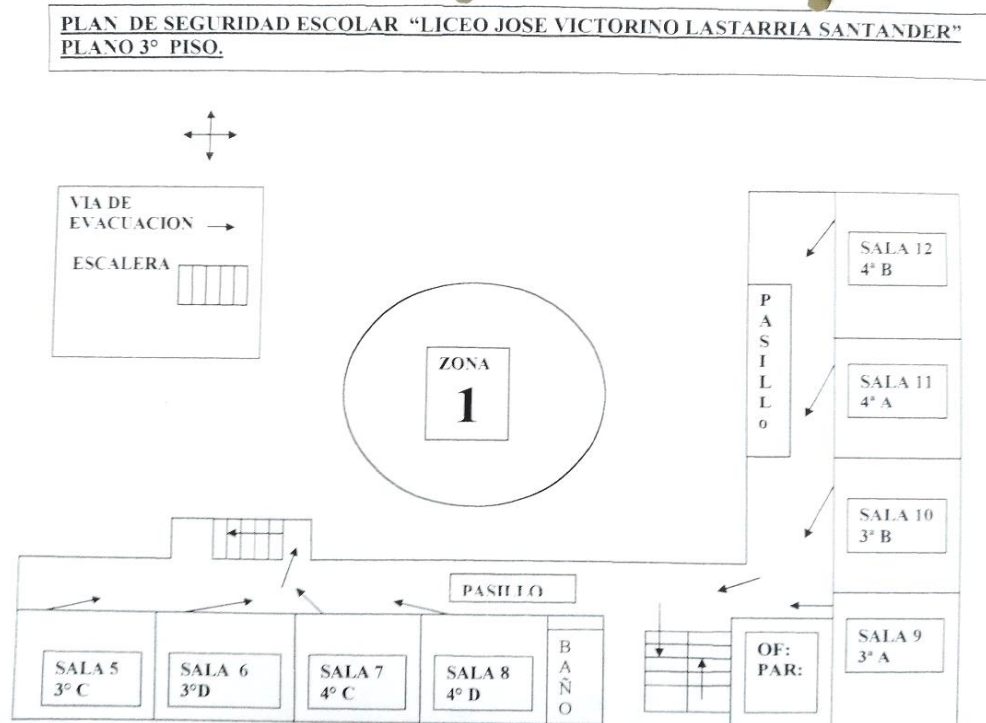
1- Plano principal y zonas de seguridad Liceo J.V.L.S



segundo piso Liceo J.V.L.S



2 -
Plano



Plan de acción y programa de prevención de riesgos

Incluye todas las acciones que desarrollará el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
04/04/2024 - 11/04/2024	Revisión plan PISE	Recurso humano coordinador plan PISE	Coordinador Plan PISE	Comité de seguridad
15/04/2024	Reunión comité de seguridad	Comité de seguridad salón de audiovisual coordinar con inspectoría	Recursos humanos tecnológicos	Coordinador PISE
22/04/2024 al 26/04/2024	Análisis de factores y prevención de riesgo dentro del establecimiento	Se realiza en el horario establecido en conjunto al comité de seguridad	Recursos humanos	Encargado PISE
13/04/2024 al 17/04/2024	Potenciando las zonas seguras	Se coordina con inspectoría para hablar con los presidentes de cada curso para potenciar y socializar las áreas seguras	Recursos humanos y recursos tecnológico	Encargado PISE
21/04/2024	Simulacro	Se realiza el primer simulacro dentro del establecimiento	Recursos humanos	Encargado PISE inspectoría
22/04/2024	Informe de simulacro	Se realiza reunión para socializar las fortalezas y debilidades del	Recursos humanos	Encargado PISE

		simulacro		
19/05/2024	Simulacro	Se realiza el segundo simulacro dentro del establecimiento	Recursos humanos	Encargado PISE
20/05/2024	informe de simulacro	Se realiza reunión para socializar las fortalezas y debilidades del simulacro	Recursos humanos	Encargado PISE
21/08/2024	Simulacro	Se realiza el tercer simulacro dentro del establecimiento	Recursos humanos	Encargado PISE
22/08/2024	informe de simulacro	Se realiza reunión para socializar las fortalezas y debilidades del simulacro	Recursos humanos	Encargado PISE
15/10/2024 al 22/05/2024	Fortalecimiento de las vías de evacuación	Se realiza un catastro en relación al estado de la señalización y se fortalece con material nuevo si se estima conveniente	Recurso humano recursos material de señalización	Encargado PISE

Descripción de roles y funciones

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria

ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 1		NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 2	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1					
2					

ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS		NOMBRE DE AUXILIAR DE SERVICIOS	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1					
2					

ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria

Identificación de manipuladoras corte gas/energía eléctrica cocina

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria

PROTOCOLO ACTUACIÓN

EMERGENCIAS

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total, va a estar principalmente orientado a las situaciones:

- Incendio
- Sismo
- Amenaza de aparato explosivo
- Fuga de gas.

TIPOS DE ALARMA

Para indicar emergencia (no evacuación) en nuestro LICEO se utiliza un campanazo cada por espacio de 20 segundos ante cualquier emergencia. La evacuación será indicada por el sonido de la campana permanente.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Dirigirse hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador
- general.

OBSERVACIONES GENERALES

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

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave Trabajador	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspección general	Patio principal del establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Inspectoría general (inspectores y funcionarios paradocentes) Alumnos encargados de seguridad de los respectivos cursos	
ALERTA	
Llamado por radiotransmisor o aviso por parte del alumnado a inspectoría general. Evaluación de los daños sufridos por el trabajador y el seguimiento de protocolos ante accidentes. Aviso a sus familiares más cercanos y derivación a la ACHS u Hospital Regional (ya sea por desplazamiento propio o por ambulancia) con la directora o subdirectora del liceo y/o el encargado del PISE del establecimiento	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Oficina de atención de apoderados	

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave de Niño/a	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspectoría general	Patio principal del establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Inspectoría general (inspectores y funcionarios paradocentes) Alumnos encargados de seguridad de los respectivos cursos	
ALERTA	
Llamado por radiotransmisor o aviso por parte del alumnado a inspectoría general Evaluación de los daños sufridos por el alumno y el seguimiento de protocolos ante accidentes. Aviso al apoderado y derivación a CESFAM más cercano u Hospital Regional (ya sea por desplazamiento propio o por ambulancia) con un funcionario responsable del Establecimiento hasta que se presente el apoderado.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	

Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Sismo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspectoría general	Patio principal del establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN

	COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo PISE Liceo J.V.L.S e Inspectoría general	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Toque de campana del establecimiento	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Durante el evento sísmico, dentro de las salas de clases o lugares de trabajo, las personas deberán reunirse en la parte más central del recinto donde se encuentren. Una vez calmado el evento sísmico, la persona encargada comenzará a tocar la campana del establecimiento en forma reiterada y prolongada durante un lapsus de tiempo entre 2 a 3 minutos y todas las personas del establecimiento deberán desplazarse en forma calmada y ordenada en las zonas de seguridad debidamente enmarcadas en el establecimiento. Los encargados del plan PISE deberán ir a buscar los elementos de seguridad básico (camilla y botiquín) y los paradoscentes del establecimiento deberán recorrer todas las zonas del establecimiento, revisando que no queden personas atrapadas, desmayadas o que no deseen dirigirse a la zona de seguridad por eventualidades tales como una “crisis nerviosa o de angustia”.	
¿Cuándo se activa la alarma? Una vez concluido el evento sísmico	
¿Quién dará la alarma? Encargado plan PISE Inspector general Encargada de portería de acceso al establecimiento	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar Oficina de atención de apoderados	

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspectoría general	Patio principal del establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo PISE Liceo J.V.L.S e Inspectoría general	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Toque del timbre y campana del establecimiento	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Se tocará el timbre y/o un toque de campana en forma prolongada y reiterada a modo de señal para que se proceda al desalojo de las salas de clases y dependencias en general del establecimiento. En caso que el incendio afecte las conexiones eléctricas del establecimiento, solo se procederá al toque de campana, pero con el debido cuidado en que el equipo PISE y los funcionarios paradoscentes indiquen o avisen que se trata de una emergencia de incendio. Se debe proceder al igual que el evento de “sismo”, esto es, en completo orden y sin correr. En caso de tener que realizar una evacuación externa, los alumnos junto a sus profesores y el resto de los trabajadores acuden hacia la zona de seguridad asignada por el “plan comunal” (camino que conduce al colegio “Marcela Paz” y Calle Almarza), poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento (equipo PISE y funcionarios paradoscentes) y siendo asignados en las zonas	

delimitadas para estos efectos. En caso que el evento de incendio no vea alterada la seguridad y el resguardo al interior del establecimiento, la comunidad escolar deberá permanecer en las zonas de seguridad delimitadas por el Liceo J.V.L.S, procediendo con los mismos protocolos ante eventualidades sísmicas. En cualquier caso, cuando se detecta el foco de incendio, se procederá al llamado inmediato de bomberos por parte de la directora, subdirectora o el encargado del equipo PISE del establecimiento.
¿Quién dará la alarma? Encargado plan PISE Inspector general Encargada de portería de acceso al establecimiento
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Oficina de atención de apoderados

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Emanación de Gas	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspectoría general	Patio principal del establecimiento
Sala de primeros auxilios enfermería	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo PISE Liceo J.V.L.S e Inspectoría general	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Toque del timbre del establecimiento ¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Se tocará el timbre en forma prolongada a modo de señal para que se proceda al desalojo de las salas de clases y dependencias en general del establecimiento. Se debe proceder al igual que el evento de “sismo”, esto es, en completo orden y sin correr. En caso de tener que realizar una evacuación externa, los alumnos junto a sus profesores y el resto de los trabajadores acuden hacia la zona de seguridad externa determinada por el “plan comunal” contrario al lugar o sector donde se detecte la emanación de gas, estableciéndose el camino que conduce al colegio “Marcela Paz” como “opción A” o el sector del patio de estacionamiento y Calle Almarza como “opción B”. Detectada la emanación y decidido el sitio donde se deberá evacuar, se siguen los protocolos de evacuación externa, poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento (equipo PISE y funcionarios paradocentes) y siendo asignados en las zonas delimitadas para estos efectos. En caso que el evento de emanación de gases no vea alterada la seguridad y el resguardo al interior del establecimiento, la comunidad escolar deberá permanecer en las zonas de seguridad delimitadas por el Liceo J.V.L.S, procediendo con los mismos protocolos ante eventualidades sísmicas. En cualquier caso, cuando se detecta el foco de emanación de gases, se procederá al llamado inmediato de bomberos por parte de la directora, subdirectora o el encargado del equipo PISE del establecimiento.	
¿Quién dará la alarma? Encargado plan PISE Inspector general Encargada de portería de acceso al establecimiento	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Oficina de atención de apoderados	

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE			
Artefacto Explosivo			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN		

Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspectoría general	Patio principal del establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo PISE Liceo J.V.L.S e Inspectoría general	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	
Toque de timbre del establecimiento (sólo en caso de confirmarse la sospecha de estar ante un artefacto explosivo)	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
Se procederá al aviso inmediato a Inspectoría general o a la directora o subdirectora de establecimiento, indicando el lugar exacto donde se encuentra el artefacto u objeto sospechoso. Posteriormente, el personal dará aviso al encargado PISE para tomar conocimiento de la situación. Luego se procederá con los mismos protocolos de la evacuación de incendios, desplazando a la comunidad escolar hacia el camino que conduce al colegio “Marcela Paz” y a Calle Almarza. NADIE PODRÁ ACERCARSE AL APARATO U OBJETO SOSPECHOSO HASTA QUE SE HAGA PRESENTE CARABINEROS, POLICÍA DE INVESTIGACIONES Y EXPERTOS EN MATERIAS DE EXPLOSIVOS, quedando estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el artefacto u objeto que pudiera ser sospechoso de ser explosivo. Finalmente, la directora, subdirectora o encargado PISE del establecimiento deberá llamar y noticiar inmediatamente a Carabineros para que se acerquen junto a personal encargado de tratar o resolver ante este tipo de emergencia.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Oficina de atención de apoderados	

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Balacera	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Liceo José Victorino Lastarria	Almarza 1013
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall de acceso al establecimiento	Patio Estacionamiento del establecimiento
Oficina de inspectoría general	Patio principal del establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Portones de acceso laterales por camino que conduce al colegio “Marcela Paz”	Calle Almarza
Portones de acceso a hall del establecimiento y patio de estacionamientos por calle Almarza	Camino que conduce al colegio “Marcela Paz”
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo directivo Liceo J.V.L.S	
ALERTA	
¿Cuál será la alarma?	
Toque de campana prolongado y constante (sólo una vez que el evento termine y sea debidamente autorizado por la persona encargada del establecimiento en ese momento)	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
En caso de balaceras o eventos de algún combate o conato en donde se manipulen armas de fuego, ya sea al interior o en las cercanías del establecimiento, será deber del profesor ordenar a los alumnos que tenga a cargo (según su horario de clases) POSICIONARSE PECHO A TIERRA O EN CUCLILLAS/POSICIÓN FETAL Y CUBRIR CON SUS MANOS SU CABEZA debajo de las mesas o lugares aptos para protegerse, sin importar el lugar en donde se encuentre. Esta acción también deberá llevarla a cabo todo trabajador o persona ajena del establecimiento (por ejemplo “apoderados”). Aquellos alumnos o trabajadores que tengan limitantes físicas deberán ser ayudados por cualquier persona de la comunidad escolar que pudiera estar cercano a	

dicha persona. Será deber del profesor y los encargados de seguridad principalmente mantener la calma entre los alumnos para que ellos no pierdan la calma y generen un pánico colectivo.

En caso que el evento de balacera los encuentre en un momento de plena realización de una clase, quedará estrictamente prohibido que salgan de la sala de clases, hasta que se proceda con el toque de timbre indicativo que pueden salir y reunirse en las zonas de seguridad del establecimiento. A su vez quedará estrictamente prohibido que cualquier persona del establecimiento se asomen o quieran mirar por las ventanas.

En caso que los agresores ingresen o generen la balacera dentro del establecimiento, queda estrictamente prohibido que cualquier persona entre en dialogo o mantenga siquiera un contacto visual con los participantes de este evento, quedando asignado solamente en un rol de “negociación” o de contacto y dialogo con los agresores la directora, subdirectora, Inspector general y/o encargadas de Convivencia escolar. Por un tema de resguardo y seguridad y con el fin de evitar alguna represalia o la furia por parte de un agresor, queda prohibido la acción de realizar grabaciones o fotografías hacia ellos.

Ante un operativo de seguridad policial se deberá seguir todas las instrucciones emanadas por parte de ellos, quedando a su completa disposición y resguardo. En caso de la designación de una persona que sea el ente comunicativo entre Carabineros o Policía de investigaciones y la comunidad escolar, ésta deberá ser la directora o subdirectora del establecimiento. En caso que ambas no se presenten o no estén en condiciones de ser los entes comunicativos, se deberá respetar el organigrama interno del liceo y deberá establecer el contacto con la persona que esté a cargo del establecimiento en esos instantes. Ellos deberán mantener el contacto telefónico con los diferentes servicios u operativos de seguridad policial para que vayan comunicando el desarrollo de los sucesos.

Queda prohibido la realización de evacuaciones mientras el suceso esté en desarrollo. En caso de realizarse una evacuación, está procederá a realizarse usando los protocolos de emergencias de sismos, siempre y cuando sea autorizado por la directora, subdirectora o persona que esté a cargo del establecimiento, según el organigrama correspondiente.

En caso de que sea autorizado por el personal administrativo y si es aconsejado por los funcionarios policiales, se procederán con los protocolos de nuestro reglamento interno ante el despacho de alumnos y/o que sean entregados a sus respectivos apoderados.

¿Quién dará la alarma?

Encargado plan PISE

Inspector general

Encargada de portería de acceso al establecimiento

PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia.
- d) Todo el personal debe cumplir con los roles y funciones que le corresponden y colaborar para que los ejercicios cumplan con el objetivo planificado.
- e) El personal debe informar si advierte alguna debilidad en la ejecución del Plan.
- f) Todo el personal debe seguir las instrucciones que emanan de la Coordinación General.

EVACUACIÓN TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO

El coordinador general emitirá la alarma de evacuación total y/o parcial, se procederá a:

- a) Solicitar a secretaria u otro miembro, para enviar mensaje a los apoderados la información del retiro de los estudiantes.
- b) En caso de evacuación, los estudiantes serán retirados por los apoderados.
- c) Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- d) Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación

- a) Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

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

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	
Incendio	
Fuga de Gas	

Simulacros sin Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Fuga de Gas	
Sismo	
Artefacto Explosivo	

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Tipo de Ejercicio:
 Jornada:
 Fecha de ejecución: Hora: ...

Aspectos observados	Sí	N o	N/ A
Durante el sismo, los estudiantes y profesores se agachan, se cubren y se afirman.			
El profesor(a) guía la evacuación de los estudiantes por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados.			
Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia, pasillos y escaleras.			
La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior			
Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica por parte de los encargados.			
En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia			

Tiempo de Evacuación:
 Observaciones

Glosario

Alerta: Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.

Alarma: Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Amago de incendio: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos

Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.

Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, incendio, etc.)

Extintor: Extintor como un aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.

Incendio: Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.

Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.

Plan de emergencia: Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia

Punto de reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.

Señalización: conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, emergencias, etc.) que se pretenden resaltar.

Vía de evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro

Carta Gantt

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión plan PISE	Encargado PISE										
Reunión comité de seguridad	Encargado PISE										
Análisis de factores y prevención de riesgo dentro del establecimiento	Encargado PISE y comité de seguridad										
Potenciando las zonas seguras	Encargado PISE y comité de seguridad										
Simulacro	Encargado PISE inspectoria general										
informe de simulacro	Encargado PISE										
Fortalecimiento de las vías de evacuación	Encargado PISE										

5.6.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o atención en enfermería.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Liceo con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

El liceo posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

Corresponderá a hechos que conlleven una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Abandono.
- f) Cuando se les expone a hechos de violencia

Estrategias de Prevención

La comunidad escolar del establecimiento incorpora estrategias de información capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del Liceo, además se gestionaran capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta el liceo. Considerando el resguardo el del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Protocolo

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Actuación frente a vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes	1) Quien recibe informa a Encargada de Convivencia Escolar 2) Se informa a DIRECTOR. 3) Se denuncia 4) Se citará a los apoderados para informar situación.	Encoes	La Denuncia debe ser realizada en las siguientes horas.

5.6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Detección de situaciones de abuso sexual

Un adulto debe actuar ante las siguientes situaciones:

1. Cuando la propia víctima es quien revela que está siendo abusado.
2. Un tercero ya sea compañero o un adulto da cuenta que el niño o adolescente está siendo abusado.
3. El adulto detecta que un menor puede ser víctima de abuso cuando evidencia algunas señales o conductas que antes no presentaba: cambios de comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Señales de alerta

- Cambios bruscos de conductas: Aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto Bruscos descensos de notas, repentina desmotivación por los estudios o actividades de su interés (Deportes, banda musical, talleres)
- Miedo o rechazo a volver a su hogar, como también, asistir a la escuela o liceo a estar en lugares específicos de ellos.

Estrategias de prevención para la comunidad educativa

- a) Estrategias de información y capacitación
- b) Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.
- c) Plasmar en el “Plan de Sexualidad & Afectividad” del establecimiento capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del liceo, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyo con las que se cuenta. Considerando el resguardo, el del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad.
- d) Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

PROTOCOLO EN EL CASO: DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSOSEXUAL

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	a) ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSOSEXUAL		Inmediato

	1. Quien recibe el relato debe poner en conocimiento al equipo de convivencia escolar	Quien recibe el relato	
	2. Luego de recibir relato Encoes debe realizar la denuncia.	Encoes	Inmediato
	3. Informar al apoderado y requerir su presencia en el establecimiento.	Encoes	Simultaneo
	4. Comunicar la situación al director y/o subdirección, o quien esté a cargo del establecimiento.	Encoes	Inmediato
	b) En caso de que el posible victimario sea un funcionario de establecimiento:		
	1. Informar al director o a quien lo subrogue	Quien recibe relato	Inmediato
	2. Informar al sostenedor	Director o quien subrogue	Inmediato
	3. El funcionario debe ser apartado inmediatamente de sus funciones, informar al empleador.	Director o quien subrogue	
	4. Denunciar a los organismos pertinentes, es este caso, juzgados o tribunales de protección de menores	Director o subdirección	Inmediato
			Inmediato
	c) En caso de que el posible victimario sea otro estudiante del establecimiento		
	1. Se cita a los padres de la víctima y posible victimario por separado, para comunicar lo ocurrido con los estudiantes.	Encoes	Inmediato
2. De estar frente a la sospecha de un delito existe la obligación de denunciar a carabineros, fiscalía o PDI en un plazo de horas, en caso que el agresor tenga o más años.	Encoes	Inmediato	
3. En caso que el agresor sea menor de años, se habla de conductas de connotación sexual, no constituye delito e implica solo medidas de protección, la cual se solicita a la OPD de Rancagua.	Encoes	Inmediato	

5.6.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Estrategias de prevención:

La comunidad escolar del liceo incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, atendiendo al contexto escolar y velando por la participación de la comunidad educativa.

En este sentido, se promoverán capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor del establecimiento, junto con gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que se cuenta.

La Unidad de Orientación del establecimiento será la responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con la dupla psicossocial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Es deber de cualquier funcionario del liceo informar si sorprende a un estudiante

consumiendo cualquier tipo de drogas, tabaco o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento.

CONSUMO O PORTE DE DROGAS Y/ O ALCOHOL

ETAPAS	Acciones	RESPONSABLES	PLAZOS
Un estudiante, apoderado o funcionario: relata que un alumno consume o porta drogas o alcohol, sin haberlo sorprendido de forma flagrante ni contar con pruebas concretas.	1. Entrevistar a estudiante junto con sus apoderados quedando registro por escrito en la entrevista.	Quien recibe y deriva a Encoes	Inmediato
	2. Entregar los Mecanismos de apoyo al estudiante quien será derivado a atención de profesional externa (OPD, centro de salud asistencial, SENDA, entre otras), según corresponda.	Encoes	Inmediato
	3. Procesos de seguimiento, registro y trabajo con las redes e instituciones a las que fue derivado el estudiante.	Encoes	Según avance intervención
	4. Apoyo pedagógico y psicosociales	Utp / Encoes	Inmediato /contención

SITUACIÓN DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS O ALCOHOL EN SITUACIÓN FLAGRANTE.

Se entiende por flagrancia, aquella situación donde se constata en directa presencia del denunciante, no existiendo duda y con completa certeza que los actos realizados por el o los estudiantes corresponden a situaciones de microtráfico de drogas o alcohol, al interior o fuera del establecimiento en el contexto escolar como, por ejemplo: visitas solidarias, salidas pedagógicas, viajes de estudio, ACLE, entre otras.

Hechos	Acción	Responsable	Plazo
El estudiante es sorprendido flagrancia, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento	1. Se informa a inspección general y simultáneamente se cita al apoderado	Inspector general	Dentro de las horas siguientes a la toma de conocimiento
	2. Denunciar a organismo de pertinentes PDI, carabineros	Inspección general	Dentro de las horas siguientes a la toma de conocimiento
	3. Se retiene sustancia requisada		
	4. Aplicar medida disciplinaria según reglamento interno y apoyo pedagógica	Inspección general - Utp	De inmediato
	5. Entrevistar a estudiante y apoderado desde el equipo psicosocial, para entregar los apoyos tanto internos como externos.	Equipo psicosocial	Al regreso de la aplicación de las medidas
	6. Monitoreo y seguimiento del estado de avance de los procedimientos aplicados al estudiante con instituciones externa si corresponde.	Inspección general – Encoes	Al regreso de la aplicación de las medidas

5.6.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Marco regulatorio

El art.3 de la Ley N°16.774, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional. En este enunciado debe entenderse incluidos los alumnos de establecimientos educacionales subvencionados por el Estado.

Decreto Supremo N° 313

Artículo 1° Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N°16.444. por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto

Hecho	Acciones	RESPONSABLES	PLAZOS
ACCIDENTES ESCOLARES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega una atención de primeros auxilios básicos al estudiante que lo requiera. 2. Se informa al apoderado del accidente del estudiante para que asista al establecimiento. 3. Se completa la declaración individual del accidente escolar. 4. Traslado del estudiante a un centro asistencial más cercano o cual pertenezca el estudiante o de mutuo acuerdo con la familia. 5. En caso de accidentes graves, Se llama a la ambulancia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados. De no llegar los apoderados, el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento en forma inmediata. 	Inspectoría general Inspectoría general o quien delegue Secretaria de dirección Un paracoste del nivel corresponda Secretaria /inspectoría	Inmediato

ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS

Hecho	Acciones	RESPONSABLES	PLAZOS
ACCIDENTES ESCOLARES en actividades externas DEL ESTABLECIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega una atención de primeros auxilios básicos al estudiante que lo requiera. 2. Se informa al apoderado y al establecimiento del accidente del estudiante. 3. Se completa la declaración individual del accidente escolar. 4. Traslado del estudiante a un centro asistencial más cercano o cual pertenezca el estudiante o de mutuo acuerdo con la familia. 5. En caso de accidentes graves, Se llama a la ambulancia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados. De no 	Adulto responsable de la actividad Adulto responsable de la actividad informa al inspector general Adulto responsable de la actividad Adulto responsable o apoderado	Inmediato Inmediato Inmediato Inmediato

	<p>llegar los apoderados, el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento en forma inmediata.</p> <p>6. Los estudiantes participantes de la actividad quedarán a cargo de otro adulto responsable.</p> <p>Si no lo, hubiera adulto titular deberá contactarse con inspector general para coordinar y decidir pasos siguientes.</p>	<p>Adulto responsable – otros según nivel de gravedad.</p>	<p>Inmediato , dentro de la primera media hora.</p>
--	---	--	---

5.6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZA LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

Consideraciones generales

Mantener buenas condiciones de orden y limpieza además de libres de vectores y plagas. El establecimiento cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar. Para la ejecución de las variadas labores de limpieza cuenta con un equipo de Auxiliares de Aseo, coordinados por inspección general, quien supervisa las diferentes tareas.

Todo lo anterior tiene como objetivo mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

Organización general

Solicitud de insumos: Inspección realizará mensualmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito al Encargado de Adquisiciones quién entregará los insumos solicitados. Éstos se almacenan temporalmente en la bodega, bajo la normativa vigente desde donde son entregados diariamente o según necesidad.

Medidas de protección: Como medidas de protección, el personal deberá usar el uniforme entregado por Cormun (calzado de seguridad, pantalones, poleras, polerones, etc.) de manera de proteger su vestuario, además, se deben usar guantes para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.

Rutina de aseo de auxiliares.

Los lugares donde se hace aseo diario son: salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, camarines, sala de profesores, comedores, laboratorios y patios.

- Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar.
- Mantener los útiles de aseo e insumos de trabajo ordenados en los lugares dispuestos para ello.
- Barrer, trapear o encerar, de acuerdo a la superficie a limpiar.
- Depositar la basura en los lugares correspondientes

Aseo Salas de Clases y oficinas

- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria.
- Las ventanas deben abrirse para su ventilación

- d) Se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida.
- e) Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.

Aseo Baños y Camarines

- a) El aseo en baños se hace dos veces al día.
- b) En camarines se hace una vez durante el día.
- c) Retiro de basura en baños y camarines
- d) WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro.
- e) La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro
- f) Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro

Aseo Salas de Clases y oficinas

- a) El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada.
- b) El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria.
- c) Las ventanas deben abrirse para su ventilación
- d) Se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida.
- e) Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.

Aseo Baños y Camarines

- a) El aseo en baños se hace dos veces al día.
- b) En camarines se hace una vez durante el día.
- c) Retiro de basura en baños y camarines
- d) WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro.
- e) La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro
- f) Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro

Aseo Comedor

- a) Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días
- b) Las mesas del comedor deben limpiarse diariamente.
- c) La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón y luego se mopea.
- d) Las ventanas deben abrirse para su ventilación. Eliminación de Basura:
- e) Al final del día se retira toda la basura desde los basureros del patio y se lleva al centro de acopio de basura. La basura es retirada veces por semana

Tareas que se realizan de forma esporádica: responsable inspección general

- a) Una vez al año debe fumigarse todo el liceo.
- b) Al menos una vez al mes se realiza aseo profundo de los laboratorios.

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

5.7.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Orientación educacional y vocacional

La orientación es un derecho dirigido a ayudar a todos los alumnos, sin excepción, en el proceso de su desarrollo personal y social desde sus particularidades y singularidades, hasta el carácter multidimensional del ser humano en su generalidad. Inserta en este proceso, está la orientación vocacional que tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes respecto a su proyecto de vida.

Ambos procesos, obedecen a un programa curricular que es trabajado por el equipo de profesores jefes y el Departamento de Orientación.

Supervisión pedagógica

Tiene como propósito acompañar a los docentes y alumnos en el proceso de Enseñanza Aprendizaje, basado en los Estándares de la Profesión Docente y del Marco de la Buena Enseñanza.

Se realiza a través de visitas al aula por parte de los integrantes del Equipo Directivo: Director, Inspectores Generales y Unidad Técnico Pedagógica, con el fin de garantizar la implementación del Curricular y establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados en cada nivel y asignatura, entregando retroalimentación en reunión posterior con los docentes.

Los medios de verificación son: Pauta de Observación de Clases, acta de Reflexión Pedagógica y categorización alcanzada por cada docente.

Planificación curricular

Los docentes entregan a inicio del año escolar Planificación Anual por asignatura y nivel, la que contiene:

- a) Periodo / Fechas
- b) Unidad y/o Eje Temático
- c) Objetivos de Aprendizaje o Aprendizaje Esperado
- d) Indicadores o Criterios de Evaluación
- e) Actividades
- f) Habilidad(es)
- g) Tipo de Evaluación y Fecha de Sumativas

Evaluación para el aprendizaje

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los docentes, los padres y los estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar sus fortalezas y debilidades. Más adelante, se desarrollará en profundidad la temática de la evaluación en nuestro liceo, con los respectivos procedimientos evaluativos.

Investigación pedagógica

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estos procesos se levantan única y exclusivamente desde:

- a) Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional (SIMCE – PAES)
- b) Reflexiones Pedagógicas, Consejo de Profesores jefes y Reuniones de Departamento.
- c) Orientados desde la Corporación Municipal de Rancagua.

Coordinación del proceso de perfeccionamiento

El Perfeccionamiento para los docentes y personal del liceo, es parte de la estrategia para mejorar la calidad académica y de servicio. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paradocentes, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño.

Se consideran tres niveles en el área de perfeccionamiento:

a) Perfeccionamientos Internos:

- ✓ Generales: aquellos programados por el colegio y que tienen directa relación con el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional en todas las dimensiones de la educación. Estos son programados y planificados anualmente por la Dirección y Equipo de Gestión.
- ✓ Por área: Estos son generados y programados desde la Dirección y Equipo de Gestión, a partir de Encuestas de Necesidades de Capacitación.

De igual manera, se considerarán como perfeccionamientos internos, aquellas jornadas de reflexión que emanen desde la autoridad central o local de MINEDUC.

En el ámbito de la administración y personal de servicio, estos serán programados y coordinados desde la Dirección y Sostenedor.

b) Perfeccionamientos externos: son aquellos que respondan a necesidades profesionales relacionadas directamente con el área de desempeño de los funcionarios del Liceo, y que se ofrezcan a través de diversas instituciones de capacitación externas a la institución y que cuenten con la debida certificación y reconocimiento.

Carácter de consejo profesores

Consejos de Profesores será carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes...Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

5.7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Formas o mecanismos de evaluación de los tipos de evaluación.

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- ✓ Evaluación Diagnóstica
- ✓ Evaluación Formativa
- ✓ Evaluación Sumativa

a) **Evaluación Diagnóstica:**

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de **B (bueno), R (regular), I (insuficiente)**, por cada objetivo consultado. El registro lo mantendrá cada docente.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros días de iniciado el año escolar y su registro no excederá los días hábiles antes de finalizar el mes. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el % de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- ✓ La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- ✓ El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- ✓ Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento)
- ✓ Determina los procesos y tiempo de aplicación del DIA

b) **Evaluación Formativa:**

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos

y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.

- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores/actitudes asociadas a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los objetivos de una unidad.
- 3) Permite evaluar los objetivos transversales declarados en nuestro PEI.
- 4) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes etc.
- 5) Los padres y apoderados serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan Plan de Apoyo, en entrevistas y reuniones de apoderados.

Disposiciones para la evaluación formativa y sumativa.

Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

Las evaluaciones formativas y sumativas deben estar siempre acompañadas por un proceso de retroalimentación permanente. Ambas evaluaciones son revisadas y retroalimentadas con posterioridad a la evaluación, favoreciendo procesos de reflexión y aprendizaje de cada estudiante

Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizan para potenciar la evaluación formativa

Evaluación formativa

Las actividades de Evaluación formativa corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:

1. ¿Hacia dónde vamos? En esta pregunta el foco está puesto en el objetivo de aprendizaje de la clase. Es la instancia en que el profesor y los estudiantes definen y comparten la

meta de aprendizaje, en relación al Currículo Nacional, ya sea de conocimientos y/o habilidades, actitudes o valores; estableciendo qué van aprender al final de esta. Además, clarifican los criterios de logro, definiendo la evidencia que ambos usarán para determinar cómo están progresando hasta alcanzar la meta y qué elementos deben considerar para llegar a esta. Asimismo, les permite saber qué es lo que serán capaces de hacer una vez que lo hayan logrado.

2. ¿Dónde estamos? Mientras los estudiantes están aprendiendo, el profesor necesita saber qué tanto progresan, utilizando para ello evidencia de la sala de clases (por ejemplo, a través de la observación, de preguntas abiertas, discusiones, escuchar a los estudiantes leer o revisando su trabajo, etc.). Esta evidencia se recoge intencionalmente y es usada por el docente para adaptar y guiar los siguientes pasos de la enseñanza. Por otro lado, los estudiantes son capaces de identificar dónde están en su progreso a través de la autoevaluación y evaluación entre pares.
3. ¿Cómo seguimos avanzando? En esta instancia se definen las acciones necesarias para que los estudiantes logren la meta. El docente realiza dos acciones: primero, retroalimenta a los estudiantes para que puedan avanzar en su aprendizaje en base a la evidencia recolectada. Es importante que actúe en función de esta evidencia inmediatamente o tan pronto como sea posible (por ejemplo, en la clase siguiente). Segundo: realiza un análisis y reflexión de las evidencias para adaptar la enseñanza y reflexionar acerca de su propia práctica. Los estudiantes pueden monitorear y evaluar su propio aprendizaje para tomar decisiones sobre qué se necesita para mejorar y seguir avanzando.

Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:

- .- Mapas conceptuales
- .- Portafolios
- .- Ticket de salida
- .- Revisión de cuadernos
- .- Guías
- .- Quiz, entre otros.

Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidas.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase, llevando un registro y usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Reenseñanza

El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas, con su correspondiente registro.

Los docentes deben cumplir con la evaluación formativa al interior del establecimiento, incorporando de modo sistemático en la práctica pedagógica, con el foco en el trabajo colaborativo y las trayectorias de aprendizaje de las y los estudiantes.

El equipo directivo entregará de manera clara y oportuna lineamientos que fomenten el uso de la evaluación formativa y su uso como eje central del proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando espacios necesarios a los docentes para realizar trabajo

colaborativo, diálogo pedagógico y trabajo reflexivo al interior de la comunidad educativa.

De la calificación

Los docentes del liceo, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Las calificaciones parciales de las Asignaturas o Módulos tendrán, en el año 2024, un PREMA de 60%, con escala numérica que comienza en 1.0, y finaliza en 7.0, La calificación mínima de aprobación será la nota, 4.0

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0, y finaliza en el 7.0 hasta con un decimal aproximado.

Si la calificación final anual en la asignatura o módulo es 3.9, ésta automáticamente se transforma en, 4.0

Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Curriculum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50%.
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 50%.
- c) En el caso de asignaturas que superen las situaciones evaluativas calificadas, se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.
- d) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

El liceo estructurará un plan de evaluaciones:

En cada asignatura se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de UTP, basándose en aspectos pedagógicos.

Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones mensual, debiendo entregarlo a UTP hasta el día 20 del mes anterior para su visado.

Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4.0, en un mismo curso, el docente deberá retroalimentar en la clase siguiente a la entrega de los resultados y a la subsiguiente aplicación de la reevaluación.

Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días hábiles. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

No se podrá aplicar una nueva evaluación sumativa, sin conocer el resultado de la anterior.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas y módulos. Nuestro liceo implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de

evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Dto. 83 del Mineduc.

Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media.

Los alumnos y alumnas podrán optar por la asignatura de Religión. La nota de Religión no incidirá en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. En el Certificado de Estudio aparecerán los conceptos (Insuficiente (I), Suficiente (S), Bueno (B) y Muy Bueno (MB)). No obstante, si un estudiante no quiere optar a la clase de Religión en primero y segundo medio, asistirá a Taller Recreativo y Deporte. Su apoderado deberá dejarlo por escrito al momento de la matrícula. En tercero y cuarto medio los estudiantes que no optan por religión elegirán entre Historia, Geografía y Ciencias Sociales y Artes (Visuales o Música), las calificaciones de estas asignaturas sí incidirán en su promedio final.

En el caso de los talleres realizados con horas de libre disposición, su promedio final no incidirá en la promoción de los estudiantes, pero sus promedios semestrales serán distribuidos de la siguiente manera:

TALLER	NIVEL	ASIGNATURA DESTINO
Taller de Lenguaje	1° y 2° Medio	Lengua y Literatura
Taller de Matemática	1° y 2° Medio	Matemática
Taller Recreativo y Deporte	1° y 2° Medio	Educación Física y Salud
Taller de Habilidades Blandas	1° y 2° Medio	Curso elige asignatura, (excepto Lengua y Literatura o Matemática). En el caso de C. Naturales solo podrá elegirse una subasignatura: Física, Química o Biología.
Taller de Introducción a las Especialidades	2° Medio	Curso elige asignatura, (excepto Lengua y Literatura o Matemática). En el caso de C. Naturales solo podrá elegirse una subasignatura: Física, Química o Biología.

En el caso de los 1° y 2° Medios, se realizarán Ensayos SIMCE en Lenguaje, Matemática, Historia o Ciencias, los cuales se evaluarán como calificaciones parciales.

Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- Parcial: corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente del tipo de evaluación.
- Semestral: corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y con aproximación.
- Final Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 1.0, a 7.0, hasta con un decimal aproximado, siendo la calificación mínima de aprobación un,4.0

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente planifique e informe al inicio de cada semestre.

El número de calificaciones mínimo semestral por asignatura o módulo serán:

- Taller de 1 hora semanal = 2 calificaciones semestrales
- Asignaturas o módulos con 2 horas semanales = 3 calificaciones semestrales

- Asignaturas o módulos con 3 horas semanales = 4 calificaciones semestrales
- Asignaturas o módulos con 4 horas semanales = 5 calificaciones semestrales
- Asignaturas o módulos con 5 horas semanales = 6 calificaciones semestrales
- Asignaturas o módulos con 6 horas semanales = 7 calificaciones semestrales
- Asignaturas o módulos con 7 horas semanales = 8 calificaciones semestrales

Cumplimiento de objetivos de aprendizaje,

de la evaluación sumativa

La evaluación sumativa cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de cuánto lograron los estudiantes acerca de un determinado objetivo de aprendizaje en un proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

Las formas de recoger información para entregar calificaciones pueden ser:

- Informes escritos.
- Desarrollo de proyectos.
- Trabajos de investigación y/o de indagación científica.
- Ensayos.
- Portafolios.
- Disertaciones.
- Interrogaciones orales.
- Pruebas escritas.
- Metodologías de proyectos
- Simulación
- Estudio de casos
- Juegos de roles
- Debates
- Entre otros.

Todos los cuales deben contar con rúbricas que establezcan niveles de logros, pautas de corrección o listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos.

Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo.

De la eximición

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009,

ambos del Ministerio de Educación.

Del procedimiento de obtención de calificaciones

Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

- a) Los instrumentos de evaluación y los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, rúbricas, listas de cotejo u otros instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser previamente presentados a UTP. Además, dichos criterios deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- b) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas por apoderado el día en que el estudiante se reintegra al Liceo con documentación en Inspectoría General y Docente a quien no se rindió la evaluación. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. La que rendirán el día viernes de la semana de reintegro, de: 13.00 a: 14.30 en sala a definir. Las pruebas atrasadas tendrán prioridad por sobre las demás actividades planificadas para aquel día. Es responsabilidad de los estudiantes informarse de la fecha de pruebas atrasadas.

Si no se presenta a esta segunda opción, pero justifica su ausencia, tendrá una tercera opción el día viernes siguiente en mismo horario y sala, a una prueba con PREMA de 70%

Aun justificando la ausencia a esta tercera opción, la calificación será 1.0,

Si el alumno no justifica su ausencia a una evaluación original, entonces:

- i) Tendrá una segunda opción el día viernes que corresponda y con PREMA de 70%.
- ii) De no presentarse a esta segunda opción, ya sea justificada a no, la calificación será de,1.0

Profesor de Asignatura:

- 1) Dejará constancia en Inspectoría de los alumnos que no asistieron a la evaluación.
- 2) Elaborar un nuevo instrumento que cubra los mismos objetivos, pero con ítemes diferentes.
- 3) Entregar a UTP el instrumento evaluativo de segunda oportunidad a más tardar en la mañana del día en que se tomará la prueba (no se considera la entrega directa al alumno).
- 4) Retirar de Inspectoría al día hábil siguiente, el instrumento rendido por el alumno para no retrasar su revisión y consiguiente información.

- a) El alumno suspendido no tiene una segunda oportunidad, por lo que debe rendir la prueba en horario establecido para el curso en un lugar diferente.
- b) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, traspaso de información, etc., constituye una falta grave, por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno. Al estudiante se le retira la evaluación, es revisada hasta donde haya contestado y aspira a nota máxima de ,4.0 utilizando escala de puntaje ideal. Misma medida en caso de retirarse de la sala sin autorización durante una evaluación.
- c) Estudiante que llegan atrasados a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase.

- d) Estudiante que se niegue a rendir evaluación previamente calendarizada, será calificado con nota mínima (1.0) y docente debe registrar anotación negativa en Napsis.
- e) Estudiante que sea comprobado el uso de herramientas de **Inteligencia Artificial** en la elaboración de trabajos, informes, ensayos, etc. Será calificado con nota mínima (1.0) y docente debe registrar anotación negativa en Napsis.
- f) Los instrumentos de evaluación cuya calificación es inferior a 3.0 deberá ser evidenciado al estudiante, pero debe ser guardada por el profesor de asignatura como respaldo.
- g) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera semestral.

Del sistema de registro e informe de avance

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de reuniones por semestre. *Primer semestre*; en los meses de marzo, abril, mayo y junio. *Segundo semestre*, agosto, septiembre, octubre y noviembre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales, según corresponda.
- b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Docentes de Asignatura, Profesor(a), Inspectoría General, jefe, UTP y los profesionales que corresponden.
- d) Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación.

De la promoción

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes

u otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

- 3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefatura técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que tuvo el alumno durante el año, por asignatura;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno o en actas de UTP.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

Del acompañamiento pedagógico

El Liceo asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

En este caso, el Liceo proveerá medidas de Acompañamiento Pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por la UTP, en colaboración con el Profesor jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Liceo que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Liceo arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el jefe de la UTP del Liceo, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del mes de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845.)

La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El liceo asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del

deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Liceo.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Liceo para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

Casos especiales:

1. **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del liceo la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UTP agregará las calificaciones al libro de clases digital en las asignaturas que correspondan, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.
2. **Alumnos con constante inasistencia con justificación:** En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:
 - a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
 - b) Estudiantes con enfermedades crónicas.
 - c) Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

d) Otros casos de asistencia.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afin y se les elaborará un Plan de Apoyo Pedagógico.

3. **Alumnos con incorporación tardía:** Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar y sin calificaciones del establecimiento de procedencia, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante y con toma de conocimiento por parte del estudiante y su apoderado.
4. **Validación de estudios:** La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).
5. **Correlación de estudios:** Además, el establecimiento haciendo uso del Decreto 2272 sobre correlación de estudios cuando ello sea necesario, previa autorización del DEPROV Cachapoal. La correlación de estudios se aplica cuando un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra, de una especialidad a otra, dentro del mismo establecimiento educacional o cuando desde otro establecimiento educacional se matriculan estudiantes con, además, otra especialidad.

6. **Del cierre anticipado del año escolar:** El director junto al equipo técnico pedagógico, lo determinará cuando el caso reúna las siguientes condiciones:
- El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
 - El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedios semestrales en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar.
 - El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.
 - Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.
 - La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida o rechazada y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.
 - En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del liceo, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

ADECUACIONES A LAS EVALUACIONES A LAS DIVERSAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Nuestro liceo asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

Como lo indica el Dcto.83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. La coordinación de PIE debe mantener informados a docentes y UTP el listado de estos estudiantes.

Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones

Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), Plan que debe ser elaborado por los profesionales del liceo del Equipo de Aula que acompañan el proceso educativo de estos estudiantes.

La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este instrumento de evaluación lo elaboran en conjunto docentes de asignaturas o módulos con Educadora Diferencial que corresponda (todos los docentes, independientemente si cuentan o no con horas de Planificación PIE), y enviada a UTP para su aprobación.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia durante todo el año escolar.

La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, para determinar su incorporación al Programa de Integración Escolar (PIE).

Los estudiantes con NEE que ameriten rendir una evaluación en Aula de Recursos, podrán hacerlo de forma excepcional previo acuerdo entre profesor(a) de asignatura o módulo y Educadora Diferencial.

La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a) Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b) Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c) Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d) Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e) Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Definición de Equipo de Aula

“Se define Equipo de Aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.”

El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional, quien deberá informar a quien corresponda.
- b) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse a UTP, durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).
- c) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.
- d) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada deben ser conocidos por los estudiantes, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación. (calendario de evaluaciones mensual).
- f) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.

DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

“El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/2009 y el Decreto Exento 83 /2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”

- 1) Para asegurar el progreso en el currículum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:
 - Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
 - Trabajo colaborativo y co-enseñanza
 - Evaluación y seguimiento del programa
- 2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

- 3) La División de Educación Común, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.
- 4) Las actividades y los avances de los estudiantes se registrarán en el Libro Digital.
- 5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de NEE debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.
- 6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las NEE de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:
 - Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual.
 - Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual.
 - Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.
- 7) Cabe destacar que los profesionales del equipo PIE deciden cuáles son los estudiantes con NEE que requieren de un Plan de Apoyo Individual (PAI) o un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
- 8) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.
- 9) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.
- 10) En el caso de la Educación Media, la Ley General de Educación N° 20.370/ 2009 dispone en su artículo N°3 principios educativos que rigen la educación, de los cuales, los siguientes están relacionados al cumplimiento de la diversificación del currículum en enseñanza media:
 - a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
 - b) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
 - c) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

Por tanto, los establecimientos de enseñanza media se regirán por el Diseño Universal de Aprendizaje para que los estudiantes progresen en el currículum nacional, a la espera de la normativa que debe emitir el Ministerio de Educación al respecto.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

DE LAS NORMAS FINALES

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de

asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

5.7.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N. °20.370 del 2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

PASOS A SEGUIR ANTE EMBARAZO, PATERNIDAD O MATERNIDAD.

El apoderado deberá concurrir a poner en conocimiento al orientador de la situación de embarazo, paternidad o maternidad. Junto con ello deberá hacer entrega del Certificado Médico y/o Licencia Médica correspondiente con las indicaciones necesarias para que la institución cautelé los derechos y deberes del/a estudiante.

EL LICEO JOSE VICTORINO LASTARRIA SE PREOCUPARÁ ESPECIALMENTE DE ASEGURAR LOS SIGUIENTES DERECHOS.

- a) Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- b) Poder participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos (Licenciatura, actividades extra programáticas, etc.). Esto último siempre que el profesional médico que la atiende no se lo impida.
- c) Podrá ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al % siempre que hayan sido debidamente justificadas por el/ la médica tratante, con su respectiva certificación, y aprobación final por parte de la dirección del liceo.
- d) Podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. Dichos cambios deberán mantener las características propias del vestuario escolar que identifica a la institución (se autorizará buzo azul marino, palera institucional y para abrigarse polar chaqueta, abrigo u otros azul marino, negro o plomo).
- e) El orientador supervisará el cumplimiento de este protocolo
- f) La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- g) Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en su sala de clases o biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- h) La madre adolescente decide el horario de alimentación del hijo o hija, que será como máximo de una hora, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a Inspectoría General y Utp, durante la primera semana de reintegrarse a clases. Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- i) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

RESPECTO AL APODERADO:

- a) Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición, mediante un documento que lo acredite.
- b) Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- c) Notificar al liceo situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo. Notificar al liceo situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

5.7.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por la institución, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Disposiciones de carácter general.

1. Para las salidas de estudiantes del liceo con fines educativos, los docentes deben

- presentaren su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.
2. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.
 3. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios. (se debe entregar con 20 días hábiles de anticipación).
 4. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

- a) Los estudiantes estarán a cargo del o los docentes, asistente de la educación, madres, padres y apoderados responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
- b) El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.
- c) Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.
- d) Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- e) Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del docente responsable, consignando la conducta en el libro digital
- f) Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del liceo o ropa de color según lo establezca el docente a cargo de la salida pedagógica
- g) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de los docentes responsables.
- h) Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.
- i) Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- j) Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- k) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el docente designe.
- l) El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

Toda actividad fuera del establecimiento debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Autorización respectiva del apoderado según formato. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad.
- b) El establecimiento adoptara las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- c) La individualización y numero de los adultos que participaran en la actividad será el suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.

Protocolo de seguridad y el bienestar de los estudiantes en las salidas del Establecimiento

El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en:

- ✓ Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

- a) la organización de las responsabilidades de los adultos
- b) la entrega de una hoja de ruta al sostenedor
- c) la entrega de tarjetas de identificación de los estudiantes, con nombre y número de teléfono celular del responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento.
- d) Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- e) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento
- f) Las salidas pedagógicas o gira de estudios deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - ✓ Datos del Establecimiento;
 - ✓ Datos del director;
 - ✓ Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
 - ✓ Datos del profesor responsable;
 - ✓ Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - ✓ Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
 - ✓ Listado de docentes que asistirán a la actividad;
 - ✓ Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
 - ✓ Planificación Técnico Pedagógica;
 - ✓ Objetivos Transversales de la actividad;
 - ✓ Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
 - ✓ Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad u objetivos
 - ✓ Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
 - ✓ La oportunidad en el que el docente a cargo levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- a) Antigüedad del bus no superior al año 2017
- b) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros

- de pie,
- c) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- d) Vehículo con GPS,
- e) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- f) Hoja de vida del conductor,
- g) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- h) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Solicitud Atención Actividad Extraescolar Programa de Alimentación Escolar

Datos del Establecimiento Educacional que solicita la actividad extraescolar

Nombre del establecimiento educacional	
RBD del establecimiento educacional	
Dirección	
Comuna	
Región	
Nombre del responsable de la actividad extraescolar	

Datos del Establecimiento Educacional donde se ejecutará la actividad extraescolar

Nombre del establecimiento educacional	
RBD del establecimiento educacional	
Dirección	
Región	

Datos del responsable de la Certificación de los Productos Alimenticios

Nombre Completo	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Datos de la actividad extraescolar

Fecha Inicio	
Fecha Término	
Cantidad Días	
Duración de la actividad por día (indicar cantidad de horas)	

Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Transición

Fecha Actividad	Cantidad Productos Alimenticios	Tipo Servicio*

*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el presente documento.

Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Básica

Fecha Actividad	Cantidad Productos Alimenticios	Tipo Servicio*

*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el presente documento.

Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Media

Fecha Actividad	Cantidad Productos Alimenticios	Tipo Servicio*

*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el presente documento.

Firma Responsable de la Actividad Extraescolar

Fecha:

Anexo

Nómina de Estudiantes Participantes de la Actividad Extraescolar

Programa de Alimentación Escolar

N°	Nombre Completo del alumno	RUT del Alumno	RBD	Nombre Establecimiento Educativo del	Comuna	Curso

Firma Responsable de la Actividad Extraescolar

Fecha:

Anexo

Carta Compromiso del/la Encargado/a de Certificación de Servicios Programa de Alimentación Escolar

Yo _____ con documento nacional de identidad N° _____ correo electrónico de contacto _____, teléfono de contacto _____, me comprometo a colaborar con el desarrollo y funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar de actividades extraescolares, que se realizará en _____, realizando las siguientes actividades:

- a) Realizar el proceso de certificación de servicios, de acuerdo con lo instruido por la Dirección Regional correspondiente.
- b) Mantener actualizada y disponible la lista de alumnos participantes de la actividad extraescolar
- c) Completar el formulario PAE, ya sea en línea o en papel. En caso de ser esta última la vía de certificación de los productos alimenticios, debo remitirlo a la Dirección Regional de Junaeb correspondiente, con la firma y timbre, en un plazo no superior a cinco días hábiles después de terminada la actividad.
- d) Informar a la Dirección Regional de Junaeb correspondiente sobre cualquier desviación o anomalía detectada durante la entrega del servicio.

Firma Encargado/a de Certificación de Productos Alimenticios

Fecha:

5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Nota: “Los eventos ocurridos en el entorno inmediato del establecimiento no son una competencia del establecimiento educativo” (Ministerio de Educación, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Superintendencia de Educación, Ministerio de desarrollo social y familia, marzo).

5.8.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.

Conductas esperadas según nuestro PEI.

del docente

- 1) Tener sentido de pertenencia y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Debe poseer una sólida formación disciplinar en cuanto al currículum, didáctica, metodología y evaluación.
- 3) Tener capacidad de mediar,
- 4) Tener altas expectativas de los estudiantes
- 5) Ser dinámico y abierto al cambio.
- 6) Atender adecuadamente a la diversidad.
- 7) Trabajar en equipo
- 8) Ser responsable
- 9) Ser participativo
- 10) Ser democrático
- 11) Ser honesto
- 12) Ser autocrítico.
- 13) Ser creativo e innovador

Del Asistente de la Educación

- a) Tener sentido de pertenencia y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional
- b) Ser proactivo y con iniciativa
- c) Tener capacidad de mediar
- d) Tener altas expectativas de los estudiantes
- e) Ser dinámico y abierto al cambio
- f) Atender adecuadamente a la diversidad del estudiante
- g) Trabajar en equipo
- h) Ser responsable
- i) Ser participativo
- j) Ser democrática
- k) Ser honesto
- l) Ser autocrítico
- m) Facilitar la tarea del docente y el desarrollo personal y social de los estudiantes

Del estudiante

- a) Conocer y estimar los principios, valores y normas que rigen la convivencia humana, haciendo suyo los declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser responsable frente a sus obligaciones académicas
- c) Trabajar en equipo
- d) Ser proactivo
- e) Respetar su entorno y el medio ambiente
- f) Ser respetuoso y tolerante con la diversidad
- g) Ser dinámico y abierto al cambio
- h) Tener sentido de pertenencia y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional
- i) Ser honesto
- j) Ser participativo
- k) Ser autocrítico

De los padres y apoderados

- 1) Velar para que su pupilo cumpla con el horario establecido y tareas escolares.
- 2) Velar para que su pupilo respete las normas de disciplina, presentación personal, uniforme del Liceo y convivencia, definidas en el manual de convivencia.

- 3) Comprometerse con el Liceo para que su pupilo asista a actividades extracurriculares.
- 4) Considerar todos los comunicados que el equipo directivo y los profesores les hagan llegar.
- 5) Participar en todas las actividades del Liceo que requieran su presencia.
- 6) Asistir a todas las reuniones de padres y apoderados el titular o suplente.
- 7) Informarse de manera oportuna y permanente sobre el rendimiento escolar de su pupilo.
- 8) Respetar a todos los estamentos del establecimiento.

5.8.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Para evaluar adecuadamente una falta, la comunidad liceana ha establecido la siguiente escala que gradúa la naturaleza de trasgresión de la norma. **Estas son: Leves, Graves y Gravísimas.**

Criterios generales:

Para aplicar una medida se tomarán en cuenta la edad, el nivel de madurez y las circunstancias personales del estudiante infractor.

- a) **Se considerarán como atenuantes:** los méritos, el espontáneo reconocimiento de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad, deseo sincero de cambiar y/o ser la primera vez.
- b) **Se considerarán como agravantes:** la premeditación, la reincidencia, la utilización de falsas razones para justificarse, el ocultamiento de información y la negación de la falta a pesar de las evidencias.

Frente a las faltas cometidas por los estudiantes, en relación a los principios de Manual de Convivencia escolar que existe en nuestro Liceo, se considerarán distintos tipos de medidas que vayan en relación a la falta cometida, entre ellas : medidas disciplinarias, pedagógicas y/o formativas, comunitaria; reparatoria y excepcionales, que respeten los derechos humanos y la dignidad de los estudiantes, reparen el daño causado por éstos, en la medida de lo posible, pero por sobre todo que signifiquen una instancia de aprendizaje sobre el valor de la responsabilidad, el desarrollo de habilidades sociales como la empatía y el refuerzo sobre la capacidad de resolución pacífica de conflictos devolviendo la confianza a la comunidad educativa.

- a) **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** En este sentido, las normas y medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento, el justo y racional procedimiento, y en ningún caso transgredir la normativa educacional. Esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico, que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de manera de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad frente a sus actos; la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas, conforme a los valores y normas de su proyecto educativo. (Súper Intendencia de Educación).
- b) **MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O FORMATIVAS:** Busca conectar al alumno y alumna con el daño ocasionado, favoreciendo la capacidad de hacerse responsable de sus actos y de las consecuencias de ellos. Además de reconstruir vínculos favoreciendo el desarrollo ético- moral y desarrollar la capacidad de ponerse en el lugar de otro.
- c) **MEDIDAS REPARATORIAS:** Acción que tenga como fin reparar daños a tercero y a sí mismo. Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado,

así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

- d) **MEDIDAS COMUNITARIAS:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece Ej.: reparar mobiliario, hermoear jardín, ayudar por un día al auxiliar de patio o del comedor, limpiar su sala, etc. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo. Dicha medida tendrá un plazo máximo de duración de una semana.
- e) **MEDIDAS EXCEPCIONALES:** Cancelación de matrícula, expulsión. Estas podrán aplicarse, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa

Medidas Disciplinarias Excepcionales

Las medidas de suspensión de clases, expulsión, cancelación de matrícula, Reducción de Jornada Escolar, Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa y Asistencia a rendir sólo evaluaciones, solo se podrán aplicar cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

- a) **Suspensión de Clases:** desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa, por alguna falta Grave o Gravísima o una situación extrema que aconseje tal medida, por ejemplo: agresiones físicas, riñas, pependencias, comprobaciones de amenazas siendo el alumno o alumna un peligro para la comunidad.

La decide la Inspectoría General por iniciativa propia o por solicitud fundada de cualquier miembro del Personal Docente o Asistente de la Educación. Ante cualquier suspensión de clases, el Estudiante, para poder reintegrarse, debe venir con su Apoderado el día indicado en la citación. El Inspector General debe informar de inmediato al Apoderado y al Profesor Jefe, lo que quedará registrado en la Carpeta de Inspectoría General

La suspensión de clases hasta 5 días hábiles, prorrogables, dependiendo de la gravedad de la falta, hasta por 5 días más.

No se puede suspender a un alumno por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.

Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar

Se aplicará a todos quienes estando con Condicionalidad de Matrícula, no cumplan con el compromiso suscrito durante el año en curso.

Teniendo en vista el interés superior del Estudiante y el compromiso asumido con su

formación, el Liceo se compromete a orientar y apoyar a Apoderados respecto de alternativas educativas que contribuyan al positivo desarrollo y evolución del Estudiante que ha tenido problemas y colaborar en su reubicación.

La causal de cancelación de matrícula al finalizar el año escolar es:

La reiteración de faltas graves en el transcurso del año escolar y que, a pesar de tener el apoyo de equipo psicossocial, no presentan cambios conductuales evidentes.

El Director no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales, de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios, ni ejercer cualquier forma de presión dirigida a dichos estudiantes, o a sus padres, madres o apoderados tendientes a que opten por otro establecimiento.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Además, deberá informar a Sostenedor CORMUN. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas

Expulsión

Tal medida se aplica ante la ocurrencia de faltas consideradas gravísimas según nuestras normas y/o que afecten gravemente la convivencia.

La decide la Dirección del establecimiento con la aprobación del Consejo General de Profesores ante Faltas Gravísimas calificadas de riesgo para la comunidad. Es una medida extrema y última y sólo se justifica si la situación es de riesgo real, no potencial, para el resto de la Comunidad, siendo el único modo de garantizar la seguridad o protección de los restantes miembros de la Comunidad Liceana del daño físico, moral o psíquico. Para esta situación, debe llevarse a cabo un procedimiento formal y exhaustivo de recopilación de antecedentes, en un debido proceso, lo que debe ser comunicado por escrito, oportunamente, al Apoderado. Estudiante y Apoderado tienen el derecho a recurrir al mecanismo de Apelación que contempla la ley.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En tal caso, se procederá de acuerdo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos deberá ser notificado 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 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 psicossociales pertinentes y que se encuentren disponibles. (.. tipificadas como faltas gravísimas).

Reducción de Jornada Escolar:

Sólo podrá aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la

integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Inspectoría General puede determinar que el estudiante concurra al Liceo de manera restringida, a través de una Reducción Horaria, como medida pedagógica

similar al caso de las estudiantes embarazadas- garantizando la entrega de guías de estudio, rendición de pruebas y trabajos en horarios especiales de atención, a través de la Unidad Técnico pedagógica. Será la Unidad de Convivencia Escolar quién, a través de un documento firmado por el alumno, apoderado UTP y Coordinadora de Convivencia Escolar, realice el seguimiento de la medida. Además, durante este periodo, el alumno deberá someterse a atención del Equipo Psicosocial, con el objetivo de reorientar su conducta. Será este equipo quién determinará la necesidad de atenciones de especialistas, ya sean psicólogos, médicos, centros de atención multidisciplinarios u otros, para iniciar algún tratamiento o terapia que le permita reincorporarse de manera positiva al Liceo. De esta forma, se asegurará el cumplimiento de las exigencias académicas y de su continuidad de estudios.

Un alumno podrá ser retirado de la sala, durante la jornada escolar cuando su comportamiento ha interrumpido y alterado el normal desarrollo de la clase, momento en el cual será atendido (a) por un profesional psicopedagogo quien lo atenderá en un espacio especialmente habilitado para ello, trabajando los mismos contenidos, actividades que su curso se encuentra desarrollando. Las indicaciones de trabajo serán dadas por el profesor a cargo del curso. Esta condición durará el tiempo que determine la inspectoría general, sea esto, a la espera de la fuerza pública o del apoderado.

Las causales de esta condición son:

- a) Robo o hurto
- b) Peleas
- c) Maltrato psicológico evidente a un compañero o compañera.
- d) Maltrato psicológico evidente a un docente
- e) Amenazas

Cabe señalar que para cada una de estas causales se deberá realizar el debido proceso.

Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa.

Esta medida excepcional se puede aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que afecte gravemente la convivencia escolar.

Para poder aplicarse se debe resguardar el proceso de enseñanza- aprendizaje, del estudiante, además de realizar un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, informando al apoderado.

Asistencia a rendir sólo evaluaciones.

Consiste en realizar un plan de apoyo pedagógico para que el estudiante solo venga a rendir a evaluaciones o realizar trabajo, previa entrevista de la jefatura de Utp con el apoderado por causales como: tema médico que impida la asistencia regular a clases del estudiante, indisciplina grave u otros.

- f) Aplicación de medidas disciplinarias al personal según REGLAMENTO DE OREDEN HIGIENE Y SEGURIDAD VIGENTE.

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA EXTRACTO DE LA LEY N° 21.128.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

- 1) "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 2) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 3) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá **un plazo máximo de diez días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- 4) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la **reconsideración** de la medida dentro del **plazo de cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración **ampliara el plazo de suspensión** del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."
- 5) "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

Sugerencia de regulación de uso de celulares y dispositivos móviles

Para mantener un equilibrio adecuado entre la protección de los niños y niñas y su autonomía e intereses, se debe conocer en mayor profundidad las distintas etapas que viven y los vínculos que construyen con el mundo digital. A continuación, se presentan algunas recomendaciones posibles de incorporar cuando las comunidades aborden la forma de regular el uso de celulares y dispositivos móviles

Que el contenido digital sea de alta calidad está referido a que sean materiales digitales diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de aprendizaje y cumplan a lo menos con:

- ✓ Educativo: El contenido digital debe tener un enfoque educativo, proporcionando oportunidades para el aprendizaje temprano de habilidades cognitivas, motoras, lingüísticas y sociales de manera divertida y accesible.
- ✓ Seguro: El contenido debe ser seguro y apropiado para la edad, sin incluir material inapropiado o violento. Debe tener medidas de seguridad para proteger la privacidad y la seguridad de niños y niñas.
- ✓ Interactivo: La interactividad es esencial para mantener el interés y la participación. Juegos, actividades y elementos interactivos pueden ayudar a fomentar la participación activa y el aprendizaje práctico.

5.8.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

Procedimientos:

- a) Entrevistas a estudiantes
- b) Entrevistas a profesionales
- c) Entrevistas a apoderados.
- d) Dialogo reflexivo con estudiantes.
- e) Aplicación de medidas disciplinarias, formativas y reparatorias

Derecho a revisión de la medida aplicada, lo que no aplicará hasta revisada la **apelación**, si así lo requiero el estudiante y /o apoderado dejándolo por escrito:

Se garantiza derecho a defensa:

- 1) ser escuchado,
- 2) permitir presentación de antecedentes,
- 3) hacer descargos dentro un día,
- 4) y por último ser revisado por otro estamento.

5.8.4 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Criterios de aplicación para la entrega de estímulos como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad;

Descripción

Conductas Positivas

- a) Colaborar en actividades extras-curriculares
- b) Participar en actividades de representación del establecimiento.
- c) Participar en actividades solidarias con integrantes de la comunidad escolar
- d) Colaborar con un ambiente de estudio sano y grato.
- e) Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso.

Estímulos Semestrales

Cuadros de honor a los alumnos destacados en rendimiento, actitudes valóricas. Estímulo Anual:

- a) Premio al mejor compañero(a) de curso.
- b) Premio al mejor promedio anual de cada curso.
- c) Premio a la sana Convivencia Escolar.
- d) Premio a la mejor asistencia Anual.

5.9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ello y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (ART. A, LEGE).

5.9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

La Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

El consejo escolar tiene como objetivo la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa, para mejorar la calidad de la Educación y los logros de los aprendizajes, de los alumnos.

- 1) Presentar un plan de acción anual entregando un informe final de la gestión.
- 2) Estar constituido antes de terminado el primer semestre.
- 3) Estará formado por el director (quien preside), un representante del sostenedor que puede ser el mismo director o quién él delegue, un docente (elegido por sus pares)el presidente del C.G.P., el presidente del Centro General de Alumnos y Asistente de la educación.
- 4) Tendrá carácter informativo, consultivo y no resolutivo.
- 5) Deberá informar como mínimo de los: logros de aprendizajes de los alumnos, visitas inspectivas del Mineduc y de los diversos procesos del PME, a través de la, cuenta pública, otros.
- 6) Deberá ser consultado como mínimo; en el Proyecto Educativo Institucional, la programación anual, las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento, los proyectos de mejoramiento que se proponga, informar de la gestión educativa del establecimiento, presentar la cuenta pública que realiza el director anualmente y en el conocimiento y aporte al reglamento.
- 7) La forma de citaciones o circulares, deberán ser enviadas cinco días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva y una vez constituido el C.E., del Centro, se enviará al DEPROV copia del acta de constitución.
- 8) Validar un reglamento interno del consejo que a lo menos deberá constituir; N° de sesiones.
- 9) El consejo no podrá intervenir en funciones pedagógicas
- 10) El consejo tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento causada a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas internet, videos, etc).

11) Funcionamiento del consejo escolar (Reglamento).

5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar y que constan en el Plan de gestión de la buena convivencia escolar.

5.9.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del consejo escolar tendiente a promover la buena convivencia escolar.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto, El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar, que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten una convivencia nutritiva.

Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los

estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión. Conceptualización: antes de plantear los objetivos y actividades del plan de gestión de CE, es importante clarificar ciertos conceptos que involucran el actuar de convivencia escolar dentro de la comunidad. Para ello se plantean conceptualizaciones que emanan desde el ministerio de educación, entidad que defiende la política de la convivencia escolar.

- 1) **Buena convivencia escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes” Ley 20.536., artículo 16 A MINEDUC, 2011.
- 2) **Acoso Escolar:** “ toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes, que en forma individual o colectiva atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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 medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y su condición” Ley 20536., artículo 16 B MINEDUC, 2011 .
- 3) **Buen Trato:** “se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconociendo del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas” Política de Buen Trato Hacia niños y niñas JUNJI 2009.
- 4) **Interés Superior del niño, niña y adolescente:** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la CDN: “derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la esfera”. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y la evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios NNJ, de acuerdo al contexto en la cual se desenvuelven tales como, la edad, identidad de género grado de madurez, experiencia
- 5) **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los seres humanos. La negación o el desconocimiento de uno, algunos o de todos los derechos, implica el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Nota: el plan se encuentra disponible en el establecimiento.

5.9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las siguientes faltas están en relación con los estudiantes:

Faltas	Conductas	Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento	Medidas Disciplinarias:	Medidas Reparatorias
Falta leve. Se considera falta leve las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar. b) Ingresar atrasado entre asignaturas y/o recreos c) Asistir sin el uniforme correspondiente (por ej.: con buzo cuando corresponde uniforme) y la presentación personal estipulada en el reglamento (asistir desaseado, despeinado, etc. y/o con prendas o accesorios que no están contempladas en nuestro reglamento interno. d) Maquillarse y/ alisarse el pelo. e) Presentarse sin materiales de trabajo. f) Utilizar el celular durante el desarrollo de alguna actividad. g) Consumir diferentes alimentos y/o productos comestibles en horarios de clases. h) Vender u ofrecer productos dentro del liceo. i) Interrumpir diferentes instancias de enseñanza impidiendo el normal funcionamiento del ambiente educativo, por ej.: gritar, pararse, hablar, siempre y cuando sea de modo constante. j) No cumplir con los deberes que le son asignados por algún educador de la comunidad educativa. k) Presentarse sin agenda escolar, condición que obstaculiza la comunicación entre familia-liceo. l) Presentarse a clases sin justificativos de inasistencia o atrasos. m) No cumplir con la devolución del material solicitado en biblioteca en la fecha que corresponde, afectando el derecho de otros estudiantes a hacer uso de los recursos didácticos disponibles en el liceo. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Diálogo reflexivo. b) Servicio pedagógico. c) Elaboración y presentación de trabajo con la temática atingente. d) Monitoreo de la dimensión. e) Citación de apoderado. f) Utilizar una de las técnicas pacíficas de resolución de conflictos (arbitraje/mediación Negociación) g) Talleres sobre temáticas formativas de acuerdo a la necesidad. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal b) Amonestación escrita en libro digital. c) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases. d) Firma de Acta de compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Disculpas privadas o públicas. b) Restitución del objeto dañado o perdido c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria. h) Servicio comunitario

Definición	Conductas	Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento	Medidas Disciplinarias:	Medidas reparatorias
<p>Falta Grave. Constituyen falta grave las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.</p>	<p>a) Falsar o corregir calificaciones y/o anotaciones que distorsionen la realidad del propio estudiante que la ejecuta y /ode otro miembro de la comunidad estudiantil.</p> <p>b) Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos de los cuales no se es propietario intelectual y presentarlos como propios.</p> <p>c) Utilizar un lenguaje inadecuado al contexto escolar, por ej.: decir groserías o palabras que menoscaban a otro.</p> <p>d) Abandonar diferentes actividades pedagógico-formativas sin autorización, es decir, marcharse de diferentes espacios educativos (sala de clases, salidas pedagógicas, etc.), sin dar explicaciones ni las excusas necesarias para que se autorice su salida (por ej.: fuga)</p> <p>e) Apropiarse indebidamente de diversos objetos y /o valores que no le pertenecen y lo cual genera un daño y/o perturbación en el normal funcionamiento de vida a la otra persona o al mismo objeto.</p> <p>f) Burlarse de las consultas que realizan sus compañeros en clases o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa mientras se expresa.</p> <p>g) Ser insolente con cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>h) Negarse a acatar alguna instrucción que se le ha dado, siempre en un contexto pedagógico-formativo.</p> <p>i) No dar a conocer al apoderado comunicaciones o citaciones enviadas por algún funcionario del establecimiento.</p> <p>j) Participar o promover juegos violentos, favoreciendo situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros.</p> <p>k) Provocar desórdenes y/o disturbios dentro del liceo.</p> <p>n) Ensuciar y desordenar dependencias del liceo.</p> <p>m) Faltar a la honestidad, es decir, mentir, falsar información, guardar silencio u omitir datos que permitan conocer alguna situación que altera la adecuada convivencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa.</p> <p>n) Utilizar Vaper o consumir tabaco dentro del establecimiento o en sus inmediaciones</p> <p>o) Instalar afiches, carteles, lienzos o similares sin la autorización correspondiente.</p> <p>p) No cumplir con las medidas pedagógico-formativas que le</p>	<p>a) Diálogo reflexivo</p> <p>b) Entrevista con los involucrados</p> <p>c) Citación de apoderado</p> <p>d) Servicio pedagógico</p> <p>e) Entrega de material pedagógico de acuerdo al nivel.</p> <p>f) Elaboración y presentación de trabajo con temática atingente</p> <p>g) Plan de intervención</p> <p>h) Información y/o Derivación a especialista externo o interno.</p> <p>i) Talleres de temáticas formativas.</p>	<p>a) Amonestación escrita</p> <p>b) Compromiso apoderado-liceo-Estudiante</p> <p>c) Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases</p> <p>d) Aplicación de medidas excepcionales</p> <p>e) Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes</p> <p>f) Firma de acta de condicionalidad</p>	<p>a) Disculpas privadas o públicas.</p> <p>b) Restitución del objeto dañado o perdido</p> <p>c) Toda otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria.</p>

	<p>fueron asignadas en un caso de convivencia escolar.</p> <p>q) Manifestar conductas afectivas de pareja, y/o expresiones de contacto físico, inapropiadas al contexto escolar.</p>			
--	--	--	--	--

Definición	Conductas	Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento	Medidas Disciplinarias
<p>Faltas gravísimas: las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventual delito.</p>	<p>a) Intimidar y/o agredir física o psicológicamente y de manera intencionada a otro miembro de la comunidad educativa, que provoque algún daño, lesión o consecuencia en la persona afectada, utilizando medios tecnológicos o físicos.</p> <p>b) Intimidar y/o acosar física o psicológicamente de manera intencionada y reiterada en el tiempo (bullying) a otro miembro de la comunidad educativa, realizada fuera o dentro del liceo por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante.</p> <p>c) Realizar acoso sexual o ataques de connotación sexual, de manera explícita y/o a través de medios tecnológicos, aunque estos no sean constitutivos de delitos.</p> <p>d) Tener contacto físico íntimo, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento con consentimiento.</p> <p>e) Ingresar al liceo bajo los efectos de la droga y/o alcohol.</p> <p>f) Portar sustancias ilícitas y/o psicotrópicos sin prescripción médica.</p> <p>g) Consumo, distribución, regalo, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades asociadas al liceo.</p> <p>h) Facilitar el ingreso al liceo de personas ajenas al mismo, hecho que ponga en evidente riesgo a otros integrantes de la comunidad educativa, la infraestructura, recursos y materiales.</p> <p>i) Ingresar sin autorización a dependencias del liceo que se encuentran cerradas</p> <p>j) Realizar acciones que atenten contra la seguridad y/o impidan el normal desarrollo del funcionamiento del liceo.</p> <p>k) Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.</p> <p>l) Adulterar calificaciones o falsificar documentos oficiales en cualquier tipo de soporte.</p>	<p>a) Entrevista con estudiantes.</p> <p>b) Citación de Padres y apoderados.</p> <p>c) Aplicación de protocolo que corresponda</p> <p>d) Cambio curso</p> <p>e) Información y / o Derivación a especialistas externas o internas</p>	<p>a) Suspensión de clases regulares y/o extra programáticas</p> <p>b) Firma acta de Condicionabilidad</p> <p>c) Cancelación de matrícula</p> <p>d) Expulsión</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Porte y/o uso de elementos corto punzantes, y/o cualquier tipo de armas de autodefensa, sean o no constitutivos de delitos. b) Otras conductas que impliquen escándalo público y desprestigio del liceo o que dañen el honor de miembros de la comunidad educativa. c) Injuriar, calumniar, desprestigiar, amenazar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chat, blog, Facebook, Instagram, correos electrónicos, foros, sitios web, teléfonos, cualquier otro medio tecnológico, otro medio de difusión o de forma presencial. d) Grabar, fotografiar, producir, comercializar, distribuir y / o exhibir cualquier imagen o audio que produzca una injuria o calumnia. e) Fotografiar, filmar, producir, comercializar, distribuir y / o exhibir material pornográfico, en cualquier tipo de soporte tecnológico f) Intimidar y/o acosar física o psicológicamente Ej; realizar insultos o groserías, hacer gestos amenazantes u ofensivos, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas de manera reiterada entre estudiantes de manera presencial o a través de otro medio tecnológico. g) Agredir psicológicamente, o ejercer la discriminación por razones de nacimiento, sexo, nacionalidad, nivel social, condición política, moral, religiosa, identidad de género, por discapacidad física, sensorial o síquica, o cualquier otra condición, contra cualquier integrante de la comunidad escolar 		
--	--	--	--

5.9.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.

Con el objeto de fomentar la comunicación constructiva ente las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en intensidad, nuestro reglamento interno sugiere los siguientes mecanismos colaborativos de solución de conflicto:

- a) **Negociación.** Se realiza directamente entre las partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros; los implicados entablan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso de palabra.
- b) **Mediación.** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del caso, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.
- c) **Arbitraje.** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Estrategias de prevención

- 1) Se debe fomentar un ambiente de respeto y consideración hacia los espacios de todos y todas.
- 2) Utilizar un lenguaje cortés: El uso de un lenguaje cordial y respetuoso es fundamental para fomentar un ambiente de trabajo y un ambiente de aprendizaje saludable.
- 3) Propiciar reuniones de camaradería.
- 4) Realizar talleres de promoción del Buen Trato y habilidades sociales
- 5) Difusión de normativa vigente: Es importante que la comunidad escolar conozca la normativa vigente en relación a la ley de violencia escolar y la ley de responsabilidad penal adolescente.
- 6) Promover espacios de resolución pacífica de conflictos

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Develación y/o relato del hecho	1.1 Tomar acta de atención de estudiante o integrante de la comunidad educativa. 1.2 Abrir caso Observación: En casos de situaciones graves que requieran de atención inmediata, activar el protocolo de accidente escolar o laboral o la derivación a centro de salud.	Cualquier miembro de la comunidad educativa debo informar los hechos a Inspectoría General	Inmediatamente conocido el hecho.
2. Citar a entrevistas a los involucrados (estudiantes, apoderados, funcionarios).	2.1 Tomar acta 2.2 Adjuntar actas al expediente 2.3 Realizar una indagación de los hechos.	Inspectoría General / Convivencia escolar	días hábiles.
3. Entrevista a apoderados o responsables de los estudiantes.	3.1 Citar al apoderado a una entrevista presencial, a través de llamado telefónico, agenda escolar, e-mail o visita domiciliaria. 3.2 Se informa la situación ocurrida y procedimiento en desarrollo y las medidas a aplicar según tipificación de las faltas establecidas en nuestro reglamento interno, además de las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial. 3.3 Tomar acta del punto anterior. 3.4 Comunica al profesor jefe horas	Inspectoría General / Convivencia Escolar.	
4. Denuncias	En caso de que involucre Estudiantes 4.1 Llamar a carabineros y al apoderado y/o institución a cargo del estudiante en forma simultánea. 4.2 Se relatan los hechos a carabineros y se denuncia. 4.3 Carabineros realiza el procedimiento en compañía de los apoderados y un funcionario del establecimiento. En caso de que involucre funcionarios . Se hace la denuncia acompañado de un docente directivo	Inspectoría general	Inmediatamente conocidos los hechos

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Se procederá de la siguiente forma en caso de sospecha o certeza de los hechos.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Activación en caso de sospecha ejemplo: agresividad, estudiante introvertido que no responde a su comportamiento normal.	1. Derivación del estudiante a encargado de convivencia escolar para recibir contención emocional.	Persona que recibe la información, deriva al estudiante a convivencia escolar	En forma inmediata
	2. Citación y entrevista con Apoderado para hacer presente la situación.	Convivencia Escolar	horas hábiles
	3. Realizar una evaluación del caso para derivación con profesionales, si corresponde.	Convivencia Escolar / Inspectoría	Si corresponde dependiendo de la propuesta de los profesionales
	4. Retroalimentación formal al profesor jefe o funcionario que deriva.	Persona que recibe la información	horas hábiles

En caso de Certeza. Lesiones atribuibles a terceros (ajeno a la comunidad educativa) por maltrato o agresión.	1. Derivación del estudiante a encargado de convivencia escolar para recibir contención emocional.	Persona que recibe la información, deriva al estudiante a convivencia escolar	En forma inmediata
	2. Se realiza la denuncia a los organismos pertinentes (PDI, carabineros, fiscalía).	Funcionario que recibe el relato, acompañado de algún integrante del equipo de convivencia escolar	Inmediatamente conocido los hechos
	3. Retroalimentación al profesor jefe	Encoes	horas

Procedimiento en caso de agresiones físicas o psicológicas entre estudiantes.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresiones físicas o psicológicas entre estudiantes.	a) Se lleva a los estudiantes involucrados a inspección General e informar al profesor jefe	Quien presencia del hecho	Inmediata
	b) Registrar los hechos en el libro digital.	Profesor: si es en aula Inspección General: si es en patio.	Inmediata
	c) Entrevista de los estudiantes involucrados(as) en oficinas separadas	Inspección General / convivencia Escolar	Inmediato
	d) a) Citar padres y/o apoderados a entrevista con él (la) Inspector (a) general, informa la situación ocurrida y procedimiento en desarrollo y las medidas a aplicar según tipificación de las faltas establecidas en nuestro reglamento interno, además de las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial b) Llamar a carabineros (en caso de agresión física) Si el apoderado no es contactado, el estudiante será acompañado por un funcionario del liceo.	Inspección General Encoes Utp	días hábiles De inmediato
	e) Realizar un monitoreo a las acciones realizadas por distintos estamentos (al menos intervenciones) Al cierre de cada caso se debe informar al apoderado y al profesor jefe.	Inspección General Convivencia Escolar Utp	Durante el semestre en curso.
	f) Citar apoderado para comunicar que la situación está en evaluación para el inicio del procedimiento de aplicación de protocolo de aula segura.	Inspección General	De acuerdo a normativa vigente
	g) Activación protocolo de Bullying y/o cyberbullying		
	a) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia. b) El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados. c) En caso de que la acusación incluya un delito, Encoes deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras horas de conocido el hecho. A su vez, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.	La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia Encoes Encoes Encoes	Inmediato conocido los hechos Inmediato conocido los hechos Dentro de las horas conocidos los hechos Inmediato conocido los hechos días hábiles como máximo

	<p>d) Coordinación de Convivencia Escolar llevará adelante una indagación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo. ✓ Solicitar información a terceros ✓ Entrevistar separadamente a las partes, (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). ✓ Al finalizar el proceso indagación, se debe informar los resultados en Dirección <p>e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, se debe velar que se:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General) ✓ Registrar en libro digital las medidas tomadas o sanciones aplicadas. ✓ Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la indagación. <p>f) Aplicación de medidas pedagógicas y psicosociales o derivación a redes externas, si corresponde al estudiante</p>	<p>Inspector general</p> <p>Inspector general /Encoes</p> <p>Utp Encoes</p>	<p>Inmediato</p>
--	---	---	------------------

Procedimiento en caso de agresión física o psicológica de alumnos(as) hacia funcionarios (Docente, inspector(a), administrativo y/o auxiliar)

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>Agresión física o psicológica de alumnos(as) hacia funcionarios (Docente, inspector(a), administrativo y/o auxiliar)</p>	<p>1. Se lleva a los estudiantes involucrados a inspectoría General.</p>	<p>Funcionario afectado o quien presencie el hecho informa al Inspector General</p>	<p>Inmediata</p>
	<p>2. Registrar los hechos en la hoja del estudiante en el libro digital.</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>Inmediata</p>
	<p>3. Funcionario agredido recibe acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediata</p>
	<p>4. a) Citación de padres y/o apoderados a entrevista con Inspector general quien informará del hecho ocurrido, procedimientos aplicados. Aplicar medidas del reglamento interno y de orden pedagógico y psicosociales y si corresponde a redes externas. b) Llamar a carabineros (si es agresión física), se constata lesiones y luego el funcionario es acompañado a la ACHS, por algún integrante del equipo directivo Si el apoderado del estudiante agresor no es contactado, será acompañado por un funcionario del liceo a la comisaría. c) Informar a la comunidad educativa d) Si la agresión es psicológica se deriva al funcionario a la ACHS, acompañado por algún integrante del equipo directivo.</p>	<p>Inspectoría General Encoes Utp</p>	<p>Inmediata</p>
	<p>5. Si amerita: citar al apoderado para comunicar que la situación está en evaluación para el inicio del procedimiento de aula segura.</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>De acuerdo a la normativa vigente.</p>

Procedimiento en caso de agresión física o psicológica de un funcionario a un alumno.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física o psicológica de un funcionario a un alumno.	1. Quien recibe el relato lleva a los estudiantes involucrados; a) Convivencia Escolar (contención y /o declaración) b) Inspectoría General recibe declaración de los hechos según lo indicado en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.	Inspectoría general Encoes	Inmediata
	2. a) Inspectoría general junto a convivencia informarán a dirección de los antecedentes. Y se procederá según Título II del Régimen disciplinario y de las sanciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad b) Llamar a carabineros, si es agresión física. c) Informar al sostenedor	Inspectoría General Convivencia Escolar	Inmediata
	3. a) Citación de padres y/o apoderados a entrevista con Inspector general quien informará del hecho ocurrido, procedimientos aplicados y por aplicar además de las medida pedagógicas y psicosociales, por último, si corresponde derivar a institución externa. c) Llamar a carabineros (si es agresión física). Si el apoderado no es contactado, el estudiante será acompañado por un funcionario del liceo a la comisaría.	Inspectoría General Encoes Utp	Inmediata

Procedimiento en situación de agresión física o psicológicas de padres y/o apoderados hacia un miembro de la comunidad educativa.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física o psicológicas de padres y/o apoderados hacia un miembro de la comunidad educativa.	1. Se lleva a los involucrados a: a) Convivencia Escolar (contención) b) Inspectoría General (contención)	Convivencia Escolar Inspectoría General	Inmediata / Simultaneo
	2. a) Llamar a carabineros, si es agresión física y realizar la constatación del hecho.	Inspectoría General Convivencia Escolar	Inmediata
	3. Informar al sostenedor	Dirección	horas
	4. Si la agresión es psicológica se deriva al funcionario a la ACHS y deber ser acompañado por un integrante del equipo directivo.	Inspectoría General	Inmediata
	5. Prohibición absoluta del ingreso a las dependencias de nuestro liceo del padre y/o apoderado agresor y pérdida de la calidad de apoderado. (Aplicación de Reglamento interno)	Inspectoría General	De acuerdo al Reglamento Interno

Procedimiento en situaciones de agresión física y psicológica entre funcionarios del establecimiento

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Agresión física y psicológica entre funcionarios del establecimiento	1. Se lleva a los involucrados a: a) Convivencia Escolar para contención y/o declaración. b) Inspectoría General para contención y/o declaración.	Convivencia Escolar Inspectoría General .	Inmediata / Simultaneo
	2. a) Si es agresión física: se llama a carabineros. b) Si es agresión psicológica: los involucrados deben informar los hechos a su superior jerárquico. c) Los funcionarios involucrados serán derivados a la ACHS, acompañado por algún integrante	Inspectoría General Convivencia Escolar	Inmediata

	del equipo directivo.		
	3. Se procederá según Título II del Régimen disciplinario y de las sanciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad	Subdirección	Se procederá según Título II del Régimen disciplinario y de las sanciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad
	4. Informar al sostenedor	Dirección	Dentro de las primeras horas

Acciones que fomentan la salud mental y la prevención de conductas autoagresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo.

Prevención

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo.

Definiciones

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común “...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución” (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar de un balcón”).

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile,2019)

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Auto lesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento auto lesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento auto lesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of selfmutilation. Clin Psychology Rev; (1998)18(5):531-54.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Intento suicida	<p>Informar a Encoes</p> <p>Derivar a equipo psicosocial Informar a la familia y/o redes de apoyo Conectar a servicio de salud y solicitar ambulancia Informar a depto. Convivencia Cormun</p> <p>Reunión con comunidad educativa</p>	<p>Cualquier persona que observa, sospecha o recibe la información del hecho</p> <p>Encoes Encoes</p> <p>Inspección general /secretaría</p> <p>Dirección</p> <p>Dirección</p>	Inmediato

Síntomas o Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida

- a) Sentir que anda mal consigo mismo/a
- b) Sentirse solo/a
- c) No ver salida a sus problemas
- d) Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas
- e) Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- f) Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- g) Ojalá le pasara algo y se muriera
- h) Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- i) Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia
- j) Sentirse como una carga para sus seres queridos
- k) La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- l) A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- m) Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él/ella.
- n) No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- o) Sus seres queridos estarían mejor sin él/ella
- p) Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- q) Siente que así es mejor no vivir
- r) Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- s) Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- t) Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- u) Ha pensado en algo para quitarse la vida
- v) Tiene un familiar que se suicidó
- w) Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- a) No abordar el tema en grupo.
- b) Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- c) Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos del liceo.
- d) Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.
- e) Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para

definir el tipo de apoyo y acciones se llevarána cabo.

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida.

Prevención

El Liceo cuenta con estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes (a) al equipo de convivencia escolar.

Protocolo frente a conductas auto lesivas.

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Conductas auto lesivas	Recepción de la información, la cual debe derivarse a Encoes	Cualquier miembro de la comunidad educativa y si es estudiante debe informar a un adulto del establecimiento.	Inmediato
	Información al apoderado	Encoes	Inmediato
	Entrevista con psicóloga del equipo psicosocial	Psicologa	Inmediato
	Plan pedagógico, si se requiere según especialista.	Utp	Según diagnostico
Seguimiento	Encoes	Según recomendación especialista	

Protocolo de desregulación emocional y conductual

La intención de este protocolo es entregar conocimiento de cómo abordar las diferentes situaciones de desbordes emocionales en nuestros estudiantes.

Cabe destacar que cada caso de desborde emocional tiene características propias, es decir la razón que lo gatilla y la característica personal de la persona hará que se presenten de diferentes formas (puede ser a través del llanto e incluso la agresividad).

Como se mencionó anteriormente, la desregulación se puede presentar a través de diferente sintomatología emocional y conductual, tales como hiperactividad, esconderse o arrancarse de la sala, gritar sin un estímulo provocador, lanzar objetos, asilarse, temblores corporales, sensación de ahogo, entre otros. Entendiendo todas ellas como un síntoma que puede llevar a cualquier acción que lleve a atentar contra su integridad y la de otros, es por eso que es importante tener un plan de cómo abordar las situaciones por parte de la comunidad, sin perjuicio de cómo el desborde se exprese.

Cuando un estudiante presenta una desregulación, es tarea del adulto a cargo contener al alumno para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física. Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad. Por ejemplo: “Te voy a tomar de las manos para poder ayudarte, ¿puedo?”.

Si como consecuencia de una desregulación, son transgredidas normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo con el protocolo que corresponda y a las necesidades de los

involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

Protocolo

HECHOS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
a) En el caso de una situación de desregulación sin tratamiento ni diagnóstico asociado.	<p>primera instancia: Es importante que todo miembro de la comunidad educativa esté atento a las situaciones de desregulación en los alumnos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El adulto a cargo debe acercarse al alumno y dirigirse a algún lugar contenedor 2) Mientras el adulto acompaña al estudiante, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe 3) La persona del equipo que esté a cargo, delega roles: <ul style="list-style-type: none"> • Quién avisará al profesor jefe • el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento. • Quién avisará a la familia y a través de qué medio. 4) En el caso de que el alumno se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se realiza la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda 5) La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido 6) Hacer seguimiento 	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>Profesional encargado: Psicóloga, ENCOES, inspectores</p> <p>Ídem</p> <p>Ídem Encoes</p>	<p>Inmediato</p> <p>Según necesidad del caso</p>
En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Si la desregulación continúa por más de minutos el estudiante se quedará con el adulto determinado. 2) Se tomará contacto con apoderado solicitando retirarlo como medida excepcional. 3) La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido 4) Realizar seguimiento 5) En caso de ser necesario se entregará plan de apoyo pedagógico 6) En el caso de que ocurra una nueva desregulación durante un plazo inferior a semanas, sin tratamiento ni diagnóstico asociado, se deberá citar a entrevista al apoderado 7) Se solicitará de un especialista que entregue un informe con acciones de contención (psicólogo externo, psiquiatra, terapeuta ocupacional). 8) De no aceptar el punto anterior se definirán acciones legales, si corresponde. 	<p>Profesional encargado</p> <p>Psicóloga, ENCOES, inspectores</p> <p>Utp</p> <p>Profesional encargado</p> <p>Encoes /dirección</p>	<p>Inmediato</p> <p>según necesidad</p> <p>dos semanas máximo</p> <p>dos semanas</p> <p>después de dos semanas</p>
En el caso de un alumno con desregulación, que esté con tratamiento con especialista externo	Ídem al anterior, y además se solicitará a los apoderados contactarse con médico tratante para poder solicitar estrategias desde el establecimiento	Profesional encargado	

Recomendaciones según etapa

Etapa inicial: Frente a identificar el inicio de una desregulación emocional, donde el manejo general no da resultados positivos, se pueden realizar intervenciones, evaluando previamente que no existan riesgos para sí mismo/a o para terceros, estas pueden ser las siguientes:

- 1) Realizar un cambio de actividad.
- 2) Ofrecer al estudiante salir un momento
- 3) Buscar un lugar previamente acordado, que ayude al estudiante en el manejo de la ansiedad, logrando autorregularse.
- 4) Entregar **contención emocional verbal**:
 - a) Respirar profundo por la nariz y exhalar por la boca, cerrar los ojos y contar lentamente hasta 10 o hasta relajarse. Si al estudiante le incomoda el cerrar los ojos, no insistir, se puede realizar con ojos abiertos.
 - b) Buscar diferentes alternativas, como por ejemplo dibujar, escribir, preguntar música y/o canción favorita, buscando que el estudiante pueda decidir, logrando así un paso hacia el autocontrol.
- 5) De forma paralela, indagar y recoger información respecto del estado del estudiante.

Etapas de Aumento de la desregulación emocional y conductual en el mismo estudiante, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

- a) Si se evidencia que el estudiante no responde a intervenciones previamente mencionadas, comandos de voz e indicaciones, se visualiza agitación motora y no logra conectar con el entorno adecuadamente, la función del acompañante será acompañar sin realizar intervenciones invasivas.
- b) Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma y regulación sensorio motriz, facilitando en el estudiante el volver a la calma.
- c) Al disminuir la intensidad, entregar espacios en los cuales el estudiante pueda expresar sus sentimientos y/o situaciones que han desencadenado la desregulación emocional, siendo encargado de ello un profesional con quien exista un vínculo previo, en un espacio seguro, a través del diálogo, escritura, dibujos u otra estrategia que sea cómoda para el estudiante.
- d) Entregar un tiempo de descanso al visualizar que la desregulación ha cedido.

Características requeridas del ambiente frente a un aumento de la desregulación emocional y conductual

El profesional **encargado** acordado por el establecimiento deberá:

- a) Llevar al estudiante a un lugar seguro, resguardando en todo momento su seguridad, priorizando para ello que éste lugar se encuentre en un primer piso.
- b) Evitar lugares con ventanales hacia techos, sin cortinas o con estímulos que sean similares a los que desencadenan la desregulación, los cuales pueden ser olores, imágenes, aglomeraciones de personas preguntando por su estado o insistencia en ello.
- c) Reducir lo más posible estímulos que provoquen inquietud o incomodidad, por ejemplo, ruidos o excesiva luz.
- d) Evitar aglomeraciones de personas que observan, independiente del cargo que éstos desempeñen en el establecimiento (profesionales, estudiantes, niños o apoderados)
- e) Retirar los elementos que estén al alcance del estudiante y que puedan significar un riesgo para éste o para terceros, como, por ejemplo, tijeras, piedras, vidrios, palos, cartoneros u otro elemento que signifique un peligro.

Características requeridas del personal a cargo

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- ✓ **Encargado/a:** Será la persona a cargo de la situación, quién servirá como mediadora y acompañante directo del estudiante en todo el proceso. La persona a cargo debe

tener un vínculo previo de confianza con el estudiante, contando con las herramientas para manejar la situación de forma óptima, utilizando un tono de voz pasivo, bajo y afectuoso, entregando confianza y seguridad al estudiante. **No** se debe demostrar enojo, miedo o ansiedad, procurando el no alterar más la situación. Si lo anterior no es posible desde el ámbito personal, es fundamental realizar un cambio de encargado, lo cual puede ser definitivo o temporal, mientras se le capacita.

- ✓ **Acompañante interno:** Persona que permanecerá al interior del recinto junto al encargado y estudiante, manteniendo una mayor distancia, sin realizar intervenciones directas, permaneciendo la mayor parte en silencio y alerta, manteniendo una actitud de resguardo y comprensión.
- ✓ **Acompañante externo:** Será la persona que permanecerá fuera del lugar donde ocurran los hechos, siendo su principal labor la de coordinar la información y dar aviso a personal correspondiente según corresponda (llamados telefónicos, informar a directivos, u otros).

Al finalizar se deberá realizar registro de intervención correspondiente, con estudiante y apoderado si corresponde, realizando seguimiento de la situación.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los encargados de esta etapa serán los profesionales especialistas del área, equipo de convivencia escolar, junto con profesor jefe para su posterior seguimiento en clases, con el fin de cubrir las necesidades que pueda presentar el alumno. Junto con esto, es importante mostrar empatía al momento de contactar al alumno, entendiendo que el proceso posterior a una desregulación emocional suele provocar emociones como vergüenza y tristeza.

Es importante conversar de lo sucedido ya que esto entregará mayor información respecto a nuevas intervenciones.

- ✓ Con lo anterior, es importante tomar acuerdos con el estudiante en caso de futuros desbordes, indicando dónde debe dirigirse primeramente con el propósito de que exista un profesional acorde que pueda entregarle contención y cubrir sus necesidades, sin sobre indagar y evitando exponer al estudiante. Por otro lado, dicha instancia es importante para entregar herramientas al estudiante, las cuales le permitan un mayor autocontrol al momento de enfrentar situaciones que puedan desencadenar un desborde emocional.
- ✓ En relación a la reparación hacia terceros, esta intervención será realizada luego de que el estudiante regrese a la calma, sin apresurar este proceso. La intervención se realizará a las horas o días transcurrida la desregulación emocional (se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos).

Las acciones en el ámbito de reparación serán:

- ✓ Intervención en el curso a través de charlas o talleres que se aplicarán dentro de horarios acordados previamente con profesores correspondientes, preferentemente esto se aplicará en compañía del profesor jefe, con la finalidad de que apoye en el proceso y tome conocimiento de estado emocional del curso.

- ✓ Se realizará seguimiento al curso con la finalidad de evaluar la necesidad de próximas intervenciones a nivel grupal.

Equipo encargado

- a) Psicóloga
- b) Equipo de convivencia escolar
- c) Inspectoría
- d) En caso de no encontrarse psicóloga el apoyo lo entregará ENCOES.

GESTIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS Y COMUNICACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES TEA EN:

Protocolo de desregulación emocional y conductual para estudiantes TEA

Son aquellos estudiantes que presentan una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Es posible observar conductas desadaptativas como: **aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz**

Conceptos

Desregulación:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde los estudiantes, por la intensidad de la misma, **no comprenden su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa**, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Regulación

Es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Prevención de las conductas

- a) Conocer a los estudiantes (Es fundamental tener conocimiento a cabalidad del plan individual elaborado para él o la estudiante)
- b) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros)
- c) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

- d) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
- e) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

GESTIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS Y COMUNICACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES TEA EN:

Responsable en el Patio:

Etapas I: Estudiante - Paradocente del nivel o inspección general - Persona responsable (Primera instancia: Psicóloga convivencia escolar (Si no se encuentra la establecida por el nivel, deberá asumir la psicóloga que se encuentra en el establecimiento), Segunda Instancia: Educadora del curso, si no se encuentra la establecida por el curso, deberá asumir la educadora que se encuentre en el establecimiento) - Inspección General.

ETAPA II: Estudiante - Paradocente del nivel o inspección general - Persona responsable (Primera instancia: Psicóloga convivencia escolar (Si no se encuentra la establecida por el nivel, deberá asumir la psicóloga que se encuentra en el establecimiento), Segunda Instancia: Educadora del curso, si no se encuentra la establecida por el curso, deberá asumir la educadora que se encuentre en el establecimiento) - Inspección General.

ETAPA III: Persona responsable (Primera instancia: Psicóloga convivencia escolar (Si no se encuentra la establecida por el nivel, deberá asumir la psicóloga que se encuentra en el establecimiento), Segunda Instancia: Educadora del curso, si no se encuentra la establecida por el curso, deberá asumir la educadora que se encuentre en el establecimiento) - Inspección General

Responsable en la sala de clase:

Nivel de gravedad	Acciones que tomar	Tiempo de estabilización	Responsables
<p>Etapas I</p> <p>“Necesita ayuda”</p> <p>El estudiante logra regularse, siempre en compañía de un adulto.</p>	<p>El profesor de aula solicita a un estudiante (el más cercano a la puerta de ingreso) ir en busca del paradocente del nivel o inspección general.</p> <p>El paradocente o inspección general contacta a la persona a cargo del estudiante.</p> <p>La persona responsable: La psicóloga del nivel, psicóloga n°2 o educadora diferencial establecida por curso concurre al aula y procede a sacar al estudiante a un espacio seguro previamente establecido.</p> <p>La persona responsable corrobora que el estudiante esté estable, mediante el diálogo y realizando contención verbal.</p> <p>Una vez contenido, el estudiante en compañía de la persona a cargo procederá a regresar a la sala de clases.</p> <p>Desde el área de inspección se informa al apoderado y/o tutor por vía telefónica y posteriormente correo electrónico de la situación.</p> <p>Luego se procederá a completar el registro de llamadas en bitácora. (Inspección)</p>	15 o 20 minutos fuera del aula.	<ul style="list-style-type: none"> • Docente de aula. • Estudiante asignado por el profesor. • Paradocente del nivel o inspección General. • Persona responsable (Primera instancia: Psicólogas de convivencia escolar, Segunda Instancia: Educadora del curso) • Inspección general.

Nivel de gravedad	Acciones que tomar	Tiempo de estabilización	Responsables
<p>Etapa II</p> <p>“Necesita ayuda notable”</p> <p>El estudiante necesita instrucciones verbales de un adulto para estabilizar su desregulación.</p>	<p>El profesor de aula solicita a un estudiante (el más cercano a la puerta de ingreso) ir en busca del paradocente del nivel o inspección general.</p> <p>El paradocente o inspección general contacta a la persona a cargo del estudiante.</p> <p>La persona responsable: La psicóloga del nivel, psicóloga n°2 o educadora diferencial establecida por curso concurre al aula y procede a sacar al estudiante a un espacio seguro previamente establecido.</p> <p>La persona responsable corrobora que el estudiante aún no logra regularse a pesar de la contención verbal.</p> <p>Utilizar estrategias que ofrezcan calma para la regularización sensorio motriz (caja sensorio motriz personal)</p> <p>Conceder tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Una vez ya contenido, el estudiante en compañía de la persona a cargo procederá a regresar a la sala de clases.</p> <p>Una vez finalizado el episodio, la persona responsable informa al apoderado por vía telefónica y posteriormente via correo electrónico. A su vez, deja constancia del episodio en la bitácora.</p> <p>(si el episodio sucede, en el último bloque de clases, se procederá a llamar al apoderado para que pueda ser acompañado a casa.</p>	<p>30 minutos como máximo.</p> <p>(Si el estudiante no se estabiliza a los 30 minutos, se llamará al apoderado para que lo retire, lo cual debe informar inspección general.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente de aula. • Estudiante asignado por el profesor. • Paradocente del nivel o inspección General. • Persona responsable (Primera instancia: Psicólogas de convivencia escolar, Segunda Instancia: Educadora del curso) • Inspección general.

Nivel de gravedad	Acciones que tomar	Tiempo de estabilización	Responsables
<p>Etapa III</p> <p>“Necesita ayuda muy notable”</p> <p>Cuando el descontrol y el riesgo para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante”</p>	<p>El docente de aula solicita a los/as estudiantes retirarse de la sala y designar a un estudiante para búsqueda del paradocente del nivel o inspección general.</p> <p>El paradocente o inspección General contacta a la persona a cargo del estudiante.</p> <p>A la espera de la persona responsable, el docente monitorea la situación con distancia.</p> <p>Las personas responsables (La psicóloga del nivel, psicóloga n°2 o educadora diferencial establecida por curso) contienen físicamente al estudiante.</p> <p>Informar al apoderado y/o tutor, las tres agentes responsables (persona responsable, educadora, inspección)</p>	<p>30 minutos máximo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente de aula. • Estudiante asignado por el profesor. • Paradocente del nivel o inspección General. • Persona responsable (Primera instancia: Psicólogas de convivencia escolar, Segunda Instancia: Educadora del curso) • Inspección general.

<p>deberán decir si el estudiante será trasladado a un centro de salud o espera a la llegada del apoderado y/o tutor para su retiro.</p> <p>(En el caso de ser trasladado a un centro de salud, será acompañado por un integrante de inspección.) (En el caso de permanecer dentro establecimiento, el estudiante será acompañado en toda instancia por los agentes que están realizando la contención hasta la llegada del apoderado y/o tutor para el retiro del establecimiento)</p> <p>Una vez finalizado la desregulación de las personas responsables, procederá a registrar el episodio en la bitácora.</p> <p>Posteriormente a evento, el apoderado y/o tutor deberá presentar papel de atención de salud.</p>		
--	--	--

5.9.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES DEL LICEO (extracto)

TITULO I De la Estructura General del Centro de Alumnos Vistos los parámetros del reglamento general del Centro de Estudiantes **reconocido** oficialmente por el Ministerio de Educación según decreto N° / reformulado y basado en la constitución política de Chile (artículo N°) y el proyecto institucional.

EL CENTRO se organizará según las normas y procedimientos establecidos en el siguiente reglamento interno.

CAPITULO I Definición, Fines y Funciones

Definición

El Centro de Alumnos es una organización formada por los estudiantes de Enseñanza Media y que acrediten ser alumno regular del establecimiento. La participación de los alumnos será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

Su finalidad es servir a los estudiantes a quienes representa, en función de los propósitos del establecimiento y en consideración a las normas de su Reglamento Interno lo que les permitirá desarrollar el pensamiento reflexivo el juicio crítico, la voluntad de acción y el sentido de pertenencia, de formarlos para la vida democrática y brindarles la oportunidad para prepararlos en la participación social económica y cultural actual como futuros ciudadanos.

- a) Sólo se podrá organizar un Centro de Alumnos en el Establecimiento.
- b) La Dirección del Liceo facilitará al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo, además una dependencia del local para reuniones o asambleas.
- c) El Centro de alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Liceo, con el propósito de no interrumpir su normal funcionamiento.

- d) El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Liceo, ni tampoco organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización centrándose exclusivamente en sus objetivos.

Centro de padres (extracto)

El Centro de Padres y Apoderados, es el organismo que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

El Centro de Padre orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

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

Consejo de profesores

Es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. El **consejo de profesores** es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del Liceo.

- a) Los consejos técnicos de profesores son presididos por el director o la persona que el delegue y se realizan semanalmente.
- b) El consejo técnico de profesores es una instancia en la cual se revisa, plantea y evalúa la acción pedagógica de los docentes en su calidad de integrantes de un equipo con objetivos comunes frente a los postulados que sustenta el Establecimiento.
- c) Estos consejos tienen carácter consultivo. Sin embargo, el director reconocerá la validez de las opiniones y proposiciones en materia Técnico-Pedagógica, siempre y cuando estas estén bajo las directrices de la declaración de principios institucionales y sus reglamentos de evaluación y promoción vigentes.

Consejo escolar

El consejo escolar tiene como objetivo la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa, para mejorar la calidad de la Educación y los logros de los aprendizajes, de los alumnos.

- a) Presentar un plan de acción anual entregando un informe final de la gestión.
- b) Estar constituido antes de terminado el primer semestre.
- c) Estará formado por el director (quien preside), un representante del sostenedor que puede ser el mismo director o quién él delegue, un docente (elegido por sus pares) el presidente del C.G.P., el presidente del Centro General de Alumnos, encargado de convivencia escolar y Asistente de la educación.
- d) Tendrá carácter informativo, consultivo y no resolutivo.
- e) Deberá informar como mínimo de los: logros de aprendizajes de los alumnos, visitas inspectivas del Mineduc y de los diversos procesos del PME, a través de la, cuenta pública, otros.
- f) Deberá ser consultado como mínimo; en el Proyecto Educativo Institucional, la programación anual, las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento, los proyectos de mejoramiento que se proponga, informar de la gestión educativa del establecimiento, presentar la cuenta pública que realiza el director anualmente y en el conocimiento y aporte al reglamento.
- g) La forma de citaciones o circulares, deberán ser enviadas cinco días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva y una vez constituido el C.E., del Centro, se enviará al DEPROV copia del acta de constitución.
- h) Validar un reglamento interno del consejo que a lo menos deberá constituir; N° de sesiones.
- i) El consejo no podrá intervenir en funciones pedagógicas.

Comité paritario

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

- a) Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.
- b) Presentar y validar un plan de acción anual, entregando un informe semestral y anual de la gestión.
- c) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- d) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- e) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
- f) Decidir negligencia inexcusable.

- g) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
- h) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- i) Promover las capacitaciones.

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

Será el Consejo Escolar, con la representación de todos sus estamentos, quien aprobará el Reglamento Interno para su posterior difusión. El Equipo Gestión de la Convivencia (Convivencia, Inspectoría, Orientador), será el encargado de diseñar e implementar las acciones acordadas para la oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Manual de Convivencia Escolar con Enfoque de Derechos, de modo tal que distintos actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones.

Una de las acciones de difusión transversales que se realizarán serán:

- a) Reunión de revisión en consejo de Profesores, para que posteriormente sean ellos/as quienes trabajen el Manual de Convivencia con los/as estudiantes y los/as apoderados de sus respectivos cursos.
- b) Presentación del Manual de Convivencia en La primera Reunión de Apoderados.
- c) Revisión en reunión de asistentes de la educación.
- d) Este instrumento se actualizará y/o ajustará anualmente

CONSIDERACIONES GENERALES.

- 1) El presente Reglamento Interno será dado a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Liceana. Durante el proceso de matrícula se presenta un extracto del mismo y será publicado en la página Web.
- 2) El Presente Reglamento Interno es una herramienta flexible, abierta a modificaciones y actualizaciones que cada cierto tiempo se puedan requerir. Cuando las circunstancias así lo exijan, Equipo Gestión de la Convivencia podrá realizar las modificaciones que se estimen necesarias para el mejor funcionamiento interno del Liceo, previa consulta a los diversos Estamentos.
- 3) Artículo Transitorio: El presente Reglamento Interno comenzará a regir desde marzo de cada año.

ANEXOS

RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

DEFINICIONES

- a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no

se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

- e) En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Principio de integración e inclusión.
- e) Principios relativos al derecho a la identidad de género:
- f) Principio de la no patologización
- g) Principio de la confidencialidad.
- h) Principio de la dignidad en el trato.
- i) Principio de la autonomía progresiva

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Propender a generar climas de buena convivencia escolar y de esta forma prevenir todo tipo de acoso escolar, siendo obligación de toda la comunidad respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y estudiantes sin distinción, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal (escrita o de manera verbal) una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el siguiente punto, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre

por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNASTRANS.

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N°21120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima'

- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento adoptarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o

adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la LeyN° 21120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

c) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La normativa sobre seguridad escolar tanto sobre las actividades propias y anexas del JVL requiere que se arbitren medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tanto al interior como exterior del establecimiento escolar.

CONCEPTOS

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b) Al respecto se velará porque las actividades educativas y recreativas en el patio techado, cancha y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y

- psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c) Se debe prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
 - d) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
 - e) Los alumnos eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del docente en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

CANCHA, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente y/o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del establecimiento, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades, y por sobre todo aquellas que impliquen un riesgo para los alumnos en su integridad física.
- b) Se debe supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.
- c) Las actividades educativas y recreativas en el patio techado, cancha y al aire libre, serán previamente informadas por el docente o asistente de la educación a los alumnos, explicando detalladamente de forma preventiva los riesgos asociados a dicha actividad, para prevenir accidentes.

CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, maltrato, conductas irrespetuosas, empujones, groserías, manotones o cualquier actitud que lesione la integridad física y psíquica de los alumnos.

El docente y/o asistente de la educación:

Chequeará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas. Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

USO DE IMPLEMENTOS

- a) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- b) Al inicio de la actividad, se debe recordar a los estudiantes, los distintos aspectos de seguridad, como el buen uso de los implementos a utilizar.
- c) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, actuará según el protocolo de accidentes escolares

REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO

Este reglamento general tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos de la administración y uso de bienes públicos; precisar normas, responsabilidades y funciones de los involucrados.

Normas Generales

Las normas del presente Reglamento regirán para todo el establecimiento que tiene a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.

Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, es decir, lo fungible.

Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:

- a) Alta o Entrada: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio.
- b) Baja o Salida: la operación que registra la eliminación de un mueble del Inventario en el cual estaba incorporado.
- c) Traslado: el traspaso de una especie de una dependencia a otra dentro de la escuela asignada.
- d) Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una dependencia o Institución Educativa hace a otra de una misma institución o a otra distinta y restituirla una vez terminado el uso;
- e) Registro o Inventario Físico: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso del establecimiento Escolar
 - ✓ Hoja Mural: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias.
 - ✓ Libro o Planilla de Control Interno: aquel en que se registran los bienes muebles de consumo, es decir, el control de fungible.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a) Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles públicos serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables.
- b) Es obligación orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso.
- c) El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del funcionario que lo tiene a su cargo, y de los funcionarios que de cualquier manera tienen acceso al bien.

Para la correcta aplicación de este artículo se debe tener en cuenta:

- a) El encargado del inventario llevará un archivo de las guías de despacho de cada bien recibido.
- b) El encargado de Inventario escolar debe tener información actualizada del estado de cada bien, y en caso de robo, préstamo, traslado de dependencia, baja o reparación.

DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES

Los Registros o Inventarios deberán conservarse de acuerdo con el sistema que determine por el establecimiento.

Cada hoja deberá consignar la firma del encargado del Inventario escolar además debe ser firmada y timbrada por el director del Establecimiento.

Corresponderá determinar las adquisiciones, solicitud de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento del establecimiento y de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las dependencias del liceo deberán anotarse en una Hoja Mural, donde se consignarán las especies que existen en ella con el código (si existe) que les corresponde en el inventario y su estado de conservación.

- a) Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el director y el Encargado de Inventario.
- b) Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de la dependencia, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario Escolar.
- c) La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale el encargado de Inventario.
- d) En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte las especies que figuran en ella.

Las modificaciones, préstamos, cambios de dependencias, baja, etc. de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el Encargado de Inventario, mediante oficio, debiendo dejarse constancia en él la naturaleza del oficio, describiendo claramente el motivo y por cada uno de los bienes involucrados.

La administración de los bienes muebles de consumo, fungibles, será ejercida por la encargada de Inventario;

- a) Registrando lo entregado; en la cual se detallará fecha de entrega,
- b) Guía de despacho,
- c) Artículo recibido
- d) Cantidad.
- e) Distribución interna de esos artículos, detallando también fecha de entrega, artículo, cantidad y persona que recibe. Al finalizar cada SEMESTRE deberá enviar informe al director del movimiento.

DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar podrá ser dados de baja, mediante oficio detallando dichos bienes, cantidades, características de los mismos, dependencia donde se encuentran y fotografías de ellos; debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el Encargado de Inventario y visada por el director.

En el caso que los bienes sean dados de baja por obsoletos o mal funcionamiento podrán ser donadas a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. Estas donaciones se efectuarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por CORMUN y el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta.

La pérdida y robo de bienes públicos deberán ser informados al Encargado de Inventario, ya que serán motivos de investigación interna.

En esta situación el encargado de inventario deberá realizar:

- a) Informar al director, por escrito detallando los hechos;
- b) Denuncia ante Carabineros, fotografías que demuestren el incidente y fotocopia de libro de novedades Rondín, otros

DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LA FISCALIZACIÓN Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles públicos serán responsables de su uso, empleo y de toda pérdida o deterioro de los mismos cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Art.- Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del encargado del Inventario.

El Encargado de Inventario realizará visitas periódicas a los Establecimientos Escolares, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.

Señalase un plazo de un mes, contando desde la fecha de socialización de dicho Reglamento, para notificar a todos los funcionarios de su existencia

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESOS DE MATERIAL FUNGIBLE SECCION BODEGA DE MATERIALES:

Sesión dependiente de la encargada de almacenamiento, registro y control de stock de los artículos, materiales de insumo y la distribución de dichos materiales para el buen funcionamiento.

Importante el acceso a la bodega de materiales está restringido solamente al personal encargado, los materiales deben estar ordenados, esto permite tener un mejor control y localización inmediata.

Procedimiento:

1. La persona de Adquisiciones tiene a su cargo la recepción de los insumos entregados por el proveedor.
2. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, su recepción conforme, correspondiente a la guía de despacho de las empresas
3. Si existe conformidad, firmar la recepción.
4. Inventariar información si corresponde, y a Bodega una copia de factura, orden de compra y certificado para realizar el ingreso de los materiales.
5. A su vez el Encargado de Bodega confeccionará un calendario de entregados materiales.
6. Realizar el control reside en la óptima utilización de los productos, garantizar la disponibilidad permanente de los mismos y asegurar el adecuado funcionamiento operacional de todas las dependencias involucradas.

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS BUSES DE TRANSPORTE ESCOLAR DE ACERCAMIENTO

TÍTULO I: OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para el adecuado uso de los buses, destinados al transporte escolar de acercamiento, las que tendrán el carácter de obligatorias para los usuarios.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

El servicio de Transporte Escolar de Acercamiento es un beneficio otorgado por CORMUN a los estudiantes que se encuentren matriculados en el liceo y que sean seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en el presente reglamento.

Será obligación de los usuarios (estudiantes) mantener en los buses, las condiciones adecuadas de disciplina y responsabilidad indispensables para que tengan un viaje seguro hacia y desde cada Establecimiento Educacional. Los alumnos(as) usuarios que no cumplan con estas condiciones podrán perder el beneficio. Tal medida extrema debe ser

comunicada a los padres y apoderados del alumno(a) dejándose constancia escrita en la hoja de vida del alumno y firmada por el apoderado(a).

TÍTULO III: DE LOS REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO

Serán beneficiarios del servicio de Transporte Escolar de Acercamiento, los alumnos y alumnas que el Establecimiento seleccione y aquellos(as) cuyos apoderados lo soliciten siempre y cuando califiquen para ello según los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Calificarán para recibir el servicio de Transporte Escolar de Acercamiento los alumnos y alumnas que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Alumnos(as) provenientes de familias vulnerables que vivan en los sectores alejados del liceo. La condición de alta vulnerabilidad deberá ser acreditada mediante certificado vigente de la Ficha de Protección Social donde conste el puntaje familiar.
- ✓ Alumnos(as) que durante el año escolar anterior o actual, presenten un alto porcentaje de inasistencia a clases.
- ✓ Alumnos(as) hijos de madres jefas de hogar o de hogares donde los padres trabajen desde temprano fuera de sus casas y deben enviar solos a sus hijos(as) menores al liceo.

A cada alumno(a) beneficiario(a) se le entregará un carné el que indicará el nombre del liceo, el nombre y curso del alumno(a) y su foto tamaño carné. Este carné será personal e intransferible y permitirá acceder al Transporte Escolar de acercamiento de ida y regreso hasta el Establecimiento educacional, durante los días de clase del año escolar. Ante la pérdida, robo, extravío o deterioro del carné de beneficiario, el estudiante deberá concurrir personalmente con su apoderado a las oficinas del Coordinador del Establecimiento para dejar constancia escrita de la situación y solicitar se le extienda un nuevo carné, adjuntado a la solicitud dos fotos del alumno(a) tamaño carné. El Coordinador del Establecimiento con la autorización del director(a), le entregará un nuevo carné si corresponde.

TÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS(AS) Y APODERADOS

Todos los alumnos(as) beneficiarios del servicio de Transporte Escolar de Acercamiento deberán portar su carné de beneficiario que los identifique. Estarán obligados a mostrar su carné cada vez que suban al bus para que el asistente y/o el conductor los identifique como usuarios del servicio. Durante la mañana, Para ello el bus realizará la ruta por el recorrido diseñado deteniéndose en las paradas establecidas. Será obligación de los padres y apoderados de los alumnos(as) beneficiarios, tomar las medidas de resguardo que permitan al alumno(a) estar presente a la hora establecida en el punto de parada correspondiente, para así optimizar el tiempo de todos los usuarios del servicio. Si el alumno(a) no está a la hora en el punto de parada, el conductor no esperará ni tocará la bocina para avisar su recorrido o su llegada al punto de parada establecido, ni bajará del vehículo para llamar a la puerta del domicilio, por lo que el alumno(a) deberá estar preparado con la debida anticipación en el paradero definido.

En el horario de la tarde (término de la jornada de clases). Para ello el bus realizará la ruta por el recorrido diseñado deteniéndose en las paradas establecidas. El padre, madre o apoderado del alumno(a) deberá entregar al Coordinador del liceo un documento escrito que indique que el alumno(a) está autorizado para caminar sólo desde el punto de parada del bus hasta su casa. Será obligación de los padres de los alumnos(as) beneficiarios, tomar las medidas de resguardo que permitan que el alumno(a) llegue a su casa sin contratiempos. El conductor no esperará ni tocará la bocina para avisar su llegada al punto de parada establecido, ni bajará del vehículo para llamar a la puerta del domicilio, por lo que en este aspecto se requiere la máxima responsabilidad de los padres y apoderados del alumno(a).

Todos los padres y apoderados de los alumnos(as) beneficiarios del transporte escolar deben firmar un contrato y/o compromiso en el cual quedará establecida la responsabilidad del padre o madre del alumno de enviar puntualmente a su hijo(a) a tomar el bus para asistir al liceo.

A la hora del regreso a casa, el bus saldrá del Establecimiento Educacional con los alumnos que viajan en la misma ruta y que se encuentren presentes. Será obligación del alumno(a) concurrir oportunamente a tomar el bus, pues la salida se efectuará a la hora fijada. En el caso que el alumno(a) no abordará el bus a la hora indicada, el apoderado deberá retirar al alumno(a) del liceo dentro del más breve plazo. El Coordinador del Establecimiento deberá dejar constancia de esta situación en la hoja devida del alumno(a). Los alumnos(s) deberán respetar a los asistentes y/o conductores, obedeciendo las indicaciones y órdenes que éstos les imparten. No se permitirá en los alumnos(as) beneficiarios acciones de mala conducta, ni actitudes descomedidas hacia los asistentes, conductores y compañeros y compañeras de recorrido.

Los padres y apoderados de los alumnos(s) que causen daños o destrozos en los buses serán responsables del daño ocasionado y deberán restituir el daño material causado por su hijo(a). Para todos los efectos, el daño ocasionado por un alumno(a) a los buses escolares, tendrá el carácter de grave, dejando en forma inmediata de hacer uso del transporte escolar.

Queda prohibido el consumo de alimentos al interior de los buses del Transporte Escolar, como así mismo, el consumo de drogas, alcohol, cigarrillos y/o cualquier sustancia ilícita. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes usuarios porten dentro de los Buses del Transporte Escolar, todo tipo de objetos, instrumentos o elementos que causen daños o lesiones a sí mismos, a sus compañeros(as) o daños al bus.

Compromiso de todos los actores de la comunidad escolar: Paralograr el cumplimiento y respeto a estas normas, es imprescindible la buena disposición de todos los involucrados, y resguardar de esta forma nuestros mutuos intereses.

REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO DE NIVEL MEDIO

El presente reglamento establece las normas básicas obligatorias y procedimientos necesarios para la obtención del título Técnico de Nivel Medio de los alumnos egresados del Liceo José Victorino Lastarria de Rancagua, que realicen su práctica profesional de acuerdo a los perfiles de egreso y a la misión de nuestra institución educacional, la cual es: “Formar Técnicos de nivel medio, competentes en las Especialidades de “Gastronomía” y “ Atención de Enfermería” que ofrece el Liceo, con valores y actitudes que le permitan insertarse en el mundo laboral, académico y social para mejorar su calidad de vida y la de su entorno.

Dichas especialidades son reconocidas oficialmente por el Ministerio Educación. Y en el caso particular de Enfermería, certificada por el Ministerio y Superintendencia de Salud.

Autorización de la Práctica Profesional.

El proceso de titulación de los egresados de la enseñanza media técnico profesional se extiende desde la matrícula del alumno(a) hasta su aprobación final, el cual deberá iniciar dentro de un plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante. Este proceso incluye la práctica profesional efectuada en instituciones afines a las especialidades, con una duración mínima de 360 horas y un máximo de 540 horas cronológicas.

Los Alumnos(as) de cualquiera de las especialidades podrán optar a su práctica siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Egresado de Enseñanza Media Técnica Profesional.
- b) Estar matriculado en el Liceo para Práctica Profesional.
- c) Contar con autorización notarial de los padres, apoderados o tutor, si el Centro de Práctica lo requiere, (Menor de 18 años).
- d) Tener 18 años cumplidos, si el Centro de Práctica lo requiere.
- e) Los(as) estudiantes de Atención de Enfermería que realicen práctica que considere un cuarto turno, debe ser autorizado por su apoderado o tutor. (Anexo N° 1).
- f) Los (as) estudiantes de la Especialidad de Atención de Enfermería, ambas menciones, deberán presentar para iniciar práctica: un Certificado con esquema completo de Inmunización contra la Hepatitis B, vacuna anual COVID-19, vacuna anual contra la Influenza y certificado médico compatible con el área de salud.
- g) Los alumnos(as) de 4° medio pueden ejecutar rutas de alternancia con resolución en campos clínicos y empresas y por formación en Institutos de Educación Superior, con el fin de reforzar las competencias y habilidades, despertando en ellos el pensamiento crítico y científico de la especialidad según los módulos que se desprenden dentro del Plan de Estudio y durante el período de tiempo que el Liceo y la Institución o empresa determine.

La Normativa de Alternancia está garantizada en la Resolución Exenta N° 1.080 de 2020.

- h) Las alumnas que se encuentren embarazadas o sean madres de menor de un año, deberán acreditar su estado a través de un documento médico para optar a beneficios o facilidades como: ubicación de lugares de práctica con los mínimos riesgos o exposición de sustancia nocivas para el embarazo o lactancia, inasistencias que tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante, facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia u otras facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.

Previo al convenio suscrito entre la empresa y/o Institución y el establecimiento, el Director(a) del Establecimiento Educacional junto con la Unidad Técnico Pedagógica serán quienes designen al profesor(a) tutor(a), quien orientará y supervisará la práctica profesional. El o la Coordinador(a) Técnico Profesional junto con el supervisor de práctica serán los responsables de autorizar el inicio de la práctica profesional y elaborar los documentos del proceso de práctica y titulación.

Una vez autorizada el inicio de la práctica profesional se completará la ficha de matrícula individual que será el control que tenga el liceo y una carpeta de práctica que llevará el alumno(a) a la empresa o institución en donde el maestro o tutor guía, orientará y evaluará el desempeño del estudiante en práctica.

La carpeta de práctica está compuesta de:

- a) Carta de solicitud de Práctica Final
- b) Declaración Seguro Escolar
- c) Convenio de Práctica Final
- d) Acta de Supervisión con Representante del Centro de Práctica
- e) Acta de Supervisión durante el Proceso de Práctica
- f) Asistencia a Práctica

- g) Informe de Práctica Profesional Final extendido por el Centro de Práctica
- h) Plan de Práctica Final por Mención

Criterios y procedimientos de evaluación:

El Acta de Evaluación de la Práctica Profesional que emite el profesor tutor considera una ponderación de 50% para las competencias de empleabilidad y una ponderación de 50% para las competencias técnicas en ambas Especialidades y en sus respectivas Menciones.

Gastronomía: Mención Cocina, Mención Pastelería y Repostería: Plan de práctica desglosado según las áreas de competencias, los perfiles de egreso y tareas designadas por la empresa para que los alumnos desarrollen sus capacidades y habilidades técnicas. Las tareas designadas son consensuadas con el maestro guía, profesor tutor y el representante legal de la empresa.

Las áreas de competencias se desglosan en: aplicar normas de control de calidad, realizar operaciones de preparación y conservación de alimentos, realizar operaciones de preparación, terminación y presentación de alimentos y la planificación de la producción. Estas áreas se dividen según el perfil de egreso como objetivos terminales.

Atención de Enfermería: Mención Adulto Mayor: Plan de práctica basado en las áreas de competencias: apoyar la alimentación del adulto mayor, apoyar higiene y vestuario, apoyar y realizar los requerimientos de salud, promover y generar actividades sociales y recreativas, realizar procedimientos administrativos, gestionar el desarrollo de un servicio para el cuidado. De estas áreas de competencias se desprenden los perfiles de egreso y las tareas que deben ser consensuadas con instituciones o empresas de los campos clínicos, donde se llevan a cabo la práctica profesional.

Atención de Enfermería: Mención Enfermería: Dos planes de práctica intra-hospitalario y extra-hospitalario, ambos orientados a que el alumno(a) desarrolle 4 áreas de competencias: administración de funciones básicas en atención primaria, atención de Enfermería integral en el tratamiento de enfermedad y la rehabilitación de la salud del paciente, familia y comunidad; promoción de la salud; prevención de la enfermedad bajo el modelo de salud familiar y mantener, preparar el equipamiento, instrumental, materiales, insumos e infraestructura médico-quirúrgico. Estas áreas se dividen en los perfiles de egreso y se subdividen las tareas establecidas por la comisión local docente asistencial (COLDAS) de cada institución de salud.

Las competencias de empleabilidad del estudiante que se evalúan son: disposición para realizar las tareas asignadas, prolijidad en el trabajo, respeto por su entorno de trabajo, capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad en relación con horarios establecidos, respeta normas de seguridad propias y ajenas, evidencia manejo de conflictos laborales, exterioriza tolerancia a la frustración frente a situaciones adversas y despliega iniciativa para solucionar problemas.

En cada Plan de práctica se establecerá el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante, informadas al establecimiento educacional y ser consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

El profesor tutor definirá las tareas para el Plan de Práctica que resume el desarrollo de habilidades y dominios que han alcanzado los estudiantes según las áreas de competencias de su Especialidad. Los documentos llevados al Centro de Práctica son realizados por el profesor tutor y aprobados por la Coordinación Técnico Profesional y en

base a dichas tareas consensuadas se realiza la evaluación de la Práctica Profesional por parte del maestro o tutor guía de la empresa o institución.

El establecimiento educacional en conjunto con la empresa o institución acordarán los procedimientos que se llevarán a cabo para la supervisión de las prácticas profesionales. No obstante, cada supervisión de alumno(a) que realice el profesor tutor constará como mínimo:

- a) Dos visitas durante la práctica profesional
- b) Dos entrevistas con maestro o tutor
- c) Un acta de Supervisión con Representante del Centro de Práctica
- d) Dos o más actas de Supervisión durante el Proceso de Práctica
- e) Un libro de visitas de supervisión de prácticas generado desde el Liceo.

Será el Coordinador o la Coordinadora de Práctica Profesional de cada Especialidad quién vele por el registro de la información del proceso de práctica y se cumplan finalmente los plazos y normas establecidas, supervisado por él o la Coordinador(a) EMTP.

El o la Coordinador(a) de Práctica Profesional de la Especialidad es responsable de velar por el cumplimiento del plan de práctica del alumno(a), supervisado por él o la Coordinador(a) EMTP.

El alumno(a) tendrá los siguientes derechos durante el proceso de práctica

- a) Beca Práctica Técnico Profesional: Beneficio económico exclusivo para los estudiantes que egresan de Enseñanza Media Técnica Profesional, que realicen su práctica profesional y que postulen en los plazos establecidos por Junaeb.
- b) A interiorizarse sobre su proceso accediendo a la información registrada en su carpeta.
- c) Reforzamiento por parte del profesor tutor.

El alumno(a) tendrá los siguientes deberes:

- a) Cumplir con el proceso de práctica y titulación.
- b) Completar un registro diario de su asistencia de acuerdo a lo dispuesto en el plan de práctica, dejando por escrito si procede alguna observación (licencias médicas, atrasos u otros), no debe considerarse tiempo de colación
- c) Notificar en caso de inasistencia a la unidad de trabajo antes del inicio de la jornada diaria y sólo se justificará con certificado médico al docente superior de práctica en las primeras 24 horas de iniciada la inasistencia. De no ser así será causal de reprobación de su práctica profesional.
- d) Usar uniforme completo de la respectiva especialidad.
- e) Cumplir con las normas establecidas en el área de trabajo designada, demostrando una actitud compatible con las acciones de un estudiante que aspira a tener el Título de Técnico de Nivel Medio en la respectiva Especialidad y Mención.
- f) Mantener y fomentar buenas relaciones interpersonales en su lugar de trabajo con jefaturas, clientes, usuarios, familia y comunidad.
- g) Demostrar una actitud de respeto a los clientes, usuarios superiores, a compañeros de trabajo y público en general, otorgando atención humanizada personalizada y sin distinción.
- h) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el maestro o tutor guía.
- i) Actuar con transparencia y honestidad en el uso de documentos legales.

El establecimiento educacional reconoce también como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

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

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

En el caso de la Especialidad de Atención de Enfermería, los que no estén desempeñando actividades inherentes a su especialidad deberán rendir un examen teórico práctico de actualización. (06/Feb/2019. Decreto 1237 Exento)

Lugar de Práctica

Será el liceo quien le proporcione el lugar de práctica en jurisdicción provincial a los alumnos(as) de las dos Especialidades, según las normas establecidas por ambos ministerios. En caso que algún estudiante busque su propia práctica fuera de su jurisdicción deberá regirse por el artículo 7 del decreto exento 2516.

El establecimiento educacional realizará un convenio de práctica con la empresa o institución que brinda al alumno(a) la oportunidad de desarrollar las habilidades y dominios necesarios para cumplir con las áreas de competencias y perfil de egreso de las especialidades. Además, velará por el cumplimiento de las condiciones ambientales básicas de trabajo y de seguridad, verificadas por cada coordinador(a) de especialidad previamente a la realización del convenio y mediante monitoreo de las instalaciones y las condiciones ambientales, registradas en la bitácora del profesor tutor o de la profesora tutora.

El convenio se renovará anualmente según los requerimientos del mercado y por disponibilidad de campo clínicos según Decreto N° 254 “Norma general técnica y administrativa que regula la relación asistencial-docente y establece criterios para la asignación y uso de los campos para la formación profesional y técnica en el sistema nacional de los servicios de Salud”. Será válido hasta que alguna de las partes ponga fin al convenio, dando aviso por lo menos 30 días hábiles.

El establecimiento educacional será quien suscriba y renueve este convenio, sin perjuicio de que cada empresa o institución realice sus propios registros de convenio.

El convenio para realizar la práctica contendrá los datos del representante legal y RUT de la empresa, fecha de inicio y término de la práctica, la duración del período de práctica y el compromiso de la empresa o institución a: disponer de un maestro o enfermera guía, el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica; encargar al

practicante las tareas a realizar de acuerdo a su especialidad y acordados en el Plan de práctica; entregar al practicante los elementos necesarios de protección personal; no someter al practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional; permitir que el profesor tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el establecimiento educacional y la empresa.

El profesor(a) supervisor(a) visitará los lugares de práctica y evaluará la conducta y el desempeño de las actividades realizadas por el alumno(a) en conjunto con el maestro o enfermera guía según corresponda, haciendo las recomendaciones pertinentes quedando estipuladas en el Acta de Supervisión que lleva el profesor(a) tutor(a) y dejando constancia en el Libro de visitas y/o en la carpeta del alumno(a) las observaciones pertinentes técnicas o formativas que serán anexadas al Plan de Práctica.

Los accidentes que ocurran en los lugares de práctica a las y los estudiantes serán cubiertas por el seguro escolar, pues ellos cuentan con un registro de matrícula. Será la persona encargada por el representante de la empresa quien lo envíe al servicio de urgencia más cercano y dentro de las 24 horas siguientes avise al coordinador(a) de Especialidad y Coordinador(a) EMTP del Liceo, (Ley N°16.744, DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud y decreto N°313, de 1972).

La práctica profesional tendrá asistencia obligatoria de un 100%. Ante situaciones emergentes será de responsabilidad del alumno(a) avisar a su maestro guía o tutor según corresponda, con el respectivo certificado médico, y coordinador(a) de área del establecimiento. No obstante, esto, deberá recuperar el tiempo faltado. El estudiante que se ausente sin su debida justificación puede ser reprobado por incumplimiento a la normativa.

Una vez terminada la práctica, la institución o empresa que la patrocinó certificará su realización completando los informes que están en la carpeta de cada estudiante. No obstante, puede agregar otras observaciones técnicas o formativas. Estas deben ser escritas con lápiz de pasta y refrendadas con el timbre de la institución.

Los alumnos(as) que soliciten ser supervisados por el plantel, fuera de la jurisdicción provincial, serán atendidos siempre y cuando sea posible contar con los recursos humanos y financieros.

Evaluación y Retroalimentación

En la Práctica Profesional los alumnos serán calificados de acuerdo a la siguiente escala:

6,0 a 7,0	Muy Bueno
5,0 a 5,9	Bueno
4,0 a 4,9	Suficiente
1,0 a 3,9	Insuficiente

La nota mínima de aprobación será de 4,0 (suficiente).

Las calificaciones en cifras se expresarán, hasta con un decimal. Sin embargo, la fracción 0,9 será aproximada al entero superior.

Para los alumnos(as) que opten al título de Atención de Enfermería independiente de su mención deberán realizar una práctica intensiva intra hospitalaria (Hospitales, Clínicas, SAPU, etc.) y una extra hospitalaria (CESFAM o CESCOF) cuya evaluación debe ser igual o superior 4.0 y según la disponibilidad de cupos que otorguen los Campos Clínicos.

Los estudiantes de Atención de Enfermería que hayan cumplido con el párrafo anterior podrán optar a la Certificación de Prestador Individual, vinculado a un registro único emanado por la Superintendencia de Salud y que otorga el Ministerio de Salud en convenio con el Establecimiento educacional.

Si los alumnos(as) en el transcurso de su Práctica proyectaran una reprobación inminente, se analizará la situación. Si es técnica o su debilidad se encuentran en el área de formación personal, se buscarán instancias de conversación dentro del Centro de Práctica. En ambas situaciones se retroalimentará al estudiante, se registrará en Acta de Supervisión o se firmará un compromiso individual (Anexo n°2). Si a pesar de todo lo anterior no hay mejora entonces deberá solicitar una segunda oportunidad durante otro período dentro del plazo establecido por la normativa vigente.

Los alumnos(as) que abandonen su práctica profesional en primera instancia tendrán la opción de realizar un segundo período, en donde el profesor(a) tutor(a) deberá realizar un nuevo plan de práctica en la Empresa o Campo Clínico que tenga disponibilidad de cupos, de lo contrario deberá esperar el semestre o año siguiente.

Los alumnos(as) que se encuentren realizando su práctica profesional deberán:

- 1) Tener una adecuada presentación personal.
- 2) Ser responsable en el cumplimiento de horarios.
- 3) Tener disposición para realizar tareas asignadas.
- 4) Demostrar capacidad para desarrollar el trabajo en equipo.
- 5) Respetar normas de seguridad
- 6) Demostrar iniciativa y proactividad.
- 7) Respetar el entorno de trabajo.
- 8) Justificar en forma oportuna sus ausencias.
- 9) Convivir de manera empática, pacífica y basada en el respeto y la colaboración.
- 10) Realizar procedimientos o preparaciones de acuerdo a la normativa, ante la duda consultar a maestro o tutor guía.
- 11) Realizar procedimientos o preparaciones de forma independiente cuando el tutor o maestro guía lo indique.

El profesor(a) tutor(a) deberá:

- 1) Realizar reunión formativa con los alumnos(as) antes de iniciar la práctica.
- 2) Realizar reunión formativa con los apoderados antes de iniciar la práctica.
- 3) Gestionar los lugares de práctica.
- 4) Establecer convenios de práctica.
- 5) Realizar visitas periódicas a los alumnos(as) practicantes. (mínimo dos)
- 6) Proporcionar los insumos en las prácticas de Enfermería para ambas menciones.
- 7) Entregar oportunamente planes de práctica.
- 8) Revisar en conjunto las tareas asignadas.
- 9) Tener al día el registro de asistencia de supervisión.
- 10) Recopilar la información.
- 11) Elaborar las carpetas de titulación.
- 12) Entregar los informes.
- 13) Avisar oportunamente al Coordinador(a) EMTP de alguna situación no contemplada en este Reglamento.

El Maestro o Tutor Guía:

- 1) Realizar nexo para convenios.
- 2) Asistir a reuniones con profesor tutor.
- 3) Monitorear el desarrollo del Plan de Práctica.
- 4) Evaluar el Plan de Práctica.
- 5) Entregar oportunamente el Plan de Práctica.
- 6) Avisar oportunamente al Coordinador(a) EMTP de alguna situación no contemplada en este Reglamento.

El Centro de Práctica deberá:

- 1) Firmar convenios y completar documentación.
- 2) Realizar entrevista previa a los alumnos (as).
- 3) Proporcionarles material de trabajo y de prevención de riesgo. (Gastronomía y Atención de Enfermería)
- 4) Resguardar la integridad física y psicológica de los alumnos(as) en práctica.
- 5) Subsidiar una ayuda económica para gastos generados en locomoción, si el centro de práctica lo estima conveniente.
- 6) Proporcionar una colación de acuerdo al turno que corresponda, si el centro de práctica lo estima conveniente.
- 7) Respetar la normativa en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género. El estudiante en práctica debe informar al supervisor de práctica, tutor, Coordinadora Especialidad o Coordinadora EMTP el hecho que revista infracción a la normativa, para activar protocolos correspondientes del centro de Práctica.
- 8) Acoger a estudiantes con NEE para poner en práctica sus conocimientos, desarrollar sus habilidades y expresar de la mejor forma su potencial y coordinar mediante docente supervisor una reunión con educadora diferencial del estudiante en caso de requerir orientación, consejo o retroalimentación.
- 9) Contar en la medida de lo posible con espacios inclusivos, sin violencia y sin discriminación para los estudiantes con TEA.

LEY TEA: Ley 21.545 del Trastorno del Espectro Autista:

Promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación. Tiene como objetivo asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista y eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Las supervisiones de Prácticas Profesionales de los y las estudiantes realizadas desde el 15 de enero al 28 de febrero por parte de los Coordinadores de

Especialidad serán voluntarias y compensadas con ítem de traslado de acuerdo con formato institucional (Anexo 3)

De la Titulación

El proceso de titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde su egreso.

Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del Director(a) del establecimiento educacional.

Para el año 2024 se considera: el Ord. N° 0076, de 2024 que entrega orientaciones y comunica la normativa educacional que regula las Prácticas Profesionales que sirven de requisito para otorgar el Título de Técnico de Nivel Medio y lo dispuesto en el decreto Exento N° 2.516, de 2007 del Ministerio de Educación.

Anexo 1.

Autorización Para Realizar Sistema de Cuarto Turno

Estimado (a) Apoderado (a):

Junto con saludar, la presente tiene como objetivo señalar y explicar a usted las modalidades de trabajo, incluyendo el proceso de práctica profesional, que experimentará su pupila(o) como alumna(o) en práctica de la Especialidad de Atención de Enfermería, Mención Enfermería para optar al Título de Técnico de Nivel Medio.

- 1) La jornada laboral en Chile es de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes con 9 horas diarias. También se puede distribuir esas 45 horas semanales de lunes a sábado, lo que implica menos horas diarias de trabajo.
- 2) Otra forma de jornada laboral aplicable al Sistema de Salud en general, es a través de la jornada por turnos. Existe un sistema de turno excepcional denominado “cuarto turno” que consiste en trabajar sobre la base de dos turnos de doce horas cada uno, de 8:00 a 20:00 horas y de 20:00 horas a 8:00 horas, distribuidos en tres días, seguidos de un día integro de descanso y así sucesivamente.

Ejemplo: Si su pupila(o) ingresa el lunes a las 08:00 horas saldrá el mismo día a las 20:00 horas (largo), siendo el siguiente turno el martes ingresando a las 20:00 horas y saliendo el miércoles a las 08:00 horas (noche), los días de descanso serán el miércoles y jueves, ingresando nuevamente a trabajar el viernes a las 08:00 horas y saliendo a las 20:00 horas y así sucesivamente hasta completar las horas requeridas para aprobar su práctica profesional.

Vistas las dos situaciones de horarios, las cuales su alumna puede vivenciar en su proceso de práctica, es que requerimos que usted de consentimiento escrito para que ella o él realice jornada de cuarto turno. Sin más que informar, se despido atentamente.

wa

Coordinadora Especialidad A. de Enfermería
Profesional

Coordinadora E.M. Técnico

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR SISTEMA DE CUARTO TURNO

Yo _____ RUN N° _____ -__

Apoderada (o) de _____ RUN N° _____ -__

De la especialidad de Técnico en Enfermería con mención Enfermería, autorizo a mi pupila a realizar su práctica profesional en sistema de cuarto turno.

Nombre y Firma del Apoderado (a)

Fecha

Anexo 2.

CARTA DE COMPROMISO DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL

La o el estudiante _____, Rut _____ de la Especialidad de: _____, Mención: _____ ha recibido la retroalimentación en relación a su práctica profesional de parte de enfermera supervisora de prácticas del establecimiento educacional, por lo tanto, se compromete a cambiar de actitud, ser más proactivo(a), tener iniciativa para ser participe en el equipo de trabajo del turno, tener la motivación de mejorar en cuanto a competencias teóricas y técnicas propias de un Técnico en Enfermería Nivel Medio y terminar su práctica profesional en la fecha estipulada.

De no cumplir con lo anterior, su práctica profesional, será reprobada.

Nombre y firma de estudiante

Nombre y firma de Apoderado(a)

Nombre y firma de Enfermera Supervisora de Prácticas del Establecimiento

Nombre y firma de Coordinadora EMTP

Anexo 3.

CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN VOLUNTARIA DE DOCENTE

Yo, _____, Rut _____, Coordinador(a) de la Especialidad de _____ asumo de forma voluntaria la supervisión de Prácticas Profesionales de los y las estudiantes de la Especialidad de _____ en tiempo de vacaciones, con el compromiso que la Institución retribuya ítem de traslado por concepto de supervisión durante el año académico.

Al ser una actividad voluntaria, fuera de la jornada laboral y en tiempo de vacaciones, el cuidado físico y psicológico como funcionario(a) del establecimiento queda a resguardo personal y de mi exclusiva responsabilidad, sin perjuicio que de ocurrir alguna eventualidad de salud el Liceo prestará toda su cooperación.

Dicha supervisión será registrada con fecha, firma y timbre del Centro de Práctica en Libro Oficial de Visitas de Supervisión de Prácticas del establecimiento. De acuerdo a este registro y en formato institucional será considerada la retribución mencionada.

Firma conforme el presente documento:

Docente Coordinador de la Especialidad de _____

Docente Coordinador(a) de EMTP _____

Anexo

Protocolo de asistencia (REX. 0030, REX N°432)

“Podrán dar de baja en registro de matrícula al estudiante que se allá ausentado de clases de manera continua, por un periodo de alómense 40 días hábiles cuyos tutores legales no puedan ser ubicados”

Procedimiento especial de seguimiento del estudiante

- a) Más de 20 días hábiles sin justificación; se tomará contacto telefónico padre o madre responsable.
- b) Si no ha sido posible el contacto telefónico; dentro de los 10 días hábiles posterior a los 20 días de ausencia, se enviará al correo electrónico registrado o en si defecto carta certificada a su domicilio para que fundamenté las inasistencias.
- c) En caso de no tener respuesta en estos últimos 10 días hábiles (40 días) alómenos realizar una visita domiciliaria.

Nota:

- En caso de lograr contacto con el apoderado y provéchese de justificación valido (certificado médico, emergencia familiar u otro) el establecimiento aplicara protocolo de vulneración de derecho.
- En caso de no logara contacto se debe remitir un informe con las acciones realizadas.