



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL

DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

2025

Vigencia: 01 de marzo 2025- 28 de febrero 2026

ÍNDICE

	Páginas
I.- FUNDAMENTOS	05
II.- N O R M A S JURIDICAS	06
III.- REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	07
DISPOSICIONES GENERALES	07
IV.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	08
A. PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA	08
A1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	09
A2.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	09
B.- PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA	10
B1.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	10
B2.- DE LOS DEBERES	10
B3.- DE LOS DERECHOS	11
C.- PERFIL DE LOS DOCENTES	12
C1.- DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES	12
C2.- DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES	12
D.- PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
D1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
D2.- DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
E.- DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	13
E1.- DE LOS DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO	13
E2.- DE LOS DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	13
F.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR	13
F1.- DE LOS DERECHOS DEL SOSTENEDOR	13
F2.- DE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR	13
V.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	13
A.- NIVELES DE ENSEÑANZA	13
B.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	13
C.- HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, AMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	14
D.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	17
D1.- ROLES Y FUNCIONES	18
E.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS	19
VI.- REGULACIONES REFERIDAS A PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)	20
VII.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	21
A.- UNIFORME: Damas – Varones – Educación Física - Alumnas embarazadas	21
B.- PRESENTACIÓN	22
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	22
A.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.	22
B.-PROTOCLO DE ACTUACIÓN RETENCIÓN Y APOYO A LOS ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	23

	Páginas
C.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	23
IX.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	26
A. GENERALIDADES.	26
A1.- ENTORNO Y AMBIENTE FÍSICO	26
A2.- CLIMA EDUCATIVO.	26
A3.- HÁBITOS DE ORDEN, RESPONSABILIDAD Y NORMAS SOCIALES	27
B.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	27
B1.- RESPONSABLES	27
B2.- AUTORIDADES Y ORGANISMOS COMPETENTES	27
B3.- SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	28
B4.- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS	28
B5.- REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS.	28
C.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS	28
C1.- ESTRATEGIAS DOCENTES PARA ALUMNOS (AS) CON MEDIDAS DISCIPLINARIAS	30
C2.- FALTAS LEVES	31
C3.- FALTAS GRAVES	33
C4.- FALTAS MUY GRAVES	35
C5.- CONDICIONALIDAD Y SU APLICACIÓN	41
C6.- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.	42
D.- DERECHO A APELACIÓN A LA MEDIDA DISCIPLINARIA	42
E.- FALTAS DE FUNCIONARIOS	42
X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	43
A.- CONSEJO ESCOLAR	43
B.- DE ÉL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	44
C.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	44
D.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	51
D1.- REDES DE APOYO Y EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	51
D2.- MEDIACIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.	51
XI.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	52
XII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	52

	Páginas
ANEXOS PROTOCOLOS	53
1. PROTOCOLO DE CONTINGENCIA NACIONAL Y CONTINGENCIA AMBIENTAL	54
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	56
2.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	57
A. CASO DE ACOSO/ABUSO SEXUAL	57
2.2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	58
2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES	58
2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYEN AGRESIÓN (DELITO).	59
3.- ALUMNOS (AS) DIAGNOSTICADOS CON ENFERMEDADES PSIQUIÁTRICAS.	60
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	60
4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL	60
5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA	60
6.- ARMAS O ROBO	63
7.- FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	63
8.- INCENDIOS.	63
9.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	64
9.1.- GENERALIDADES Y DEFINICIONES	64
9.2.- CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR (BULLYING)	64
9.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR DE:	65
9.4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA	68
9.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE MALTRATO, BULLYING Y/O ACOSO ESCOLAR	68
10.- RECLAMOS Y SUGERENCIAS	72
11.- INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS (AS)	72
12.- RETIRO DE ALUMNOS (AS) DURANTE LA JORNADA DE CLASES	72
13.- CONTROL DE AUSENCIA	72
14.- ATENCIÓN DE APODERADOS (ENTREVISTAS)	73
15.- PASE ESCOLAR	74
16.- SOLICITUD DE PERMISO	74
17.- CONSEJOS DISCIPLINARIOS	75
18.- PROCESO DE MATRÍCULA	75
19.- ACTIVIDADES PRO FONDOS 4º MEDIOS, CAUSA SOLIDARIA Y OTROS.	75
19.1.- PROTOCOLO ACTIVIDADES PRO FONDOS CUARTOS MEDIOS	76
20.- INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL LICEO	79
21.- RETIRO DE ESPECIES O ELEMENTOS NO PERMITIDOS	79
22.- RECREOS	79
23.- USO DEL COMEDOR ESCOLAR	80
24.- USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CRA.	81
25.- USO DEL GIMNASIO	81
26.- USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	82
27.- PROTOCOLO DE CONDUCTOS REGULARES	82
28.- PROTOCOLO PARA ASEGURAR COORDINACIÓN CON MICROCENTROS DE APOYOS A LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	83
29.- CAMBIO DE APODERADO(A)	83
30.- USO DE BICICLETAS	83
31.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	84
32.- PROTOCOLO HIGIENE Y ASEO	93
ANEXO MANUAL DE PRECEDIMIENTOS EVALUATIVOS	101
ANEXO PISE	124

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2025

Vigencia: 01 de marzo 2025- 28 de febrero 2026

I.-FUNDAMENTOS:

El Liceo Técnico Industrial, es un establecimiento educacional laico, orientado por sólidos principios éticos y morales; que conllevan al desarrollo de varios valores y/o virtudes a la vez, y que, sumados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar al hombre integral, que es nuestro objetivo final.

Nuestra educación es integral y dinámica y plantea un proceso educativo progresivo en el tiempo, evaluado permanentemente con el objeto de ir adecuándolo a las exigencias y avances de la Educación y a los requerimientos que el medio nos impone.

El fundamento de este proceso educativo es la persona y su desarrollo. Nuestra misión es formar seres humanos con capacidad de aprender a ser útiles a la sociedad.

Nuestra institución no discrimina a ningún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Nuestro currículum está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la solución de los problemas, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas, valores y actitudes positivas, respecto de sí mismos y de los demás.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Nuestra comunidad educativa está formada por alumnos, padres, apoderados, personal directivo, docente, paradocente, administrativo, profesionales de la educación, auxiliares, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos. Es por ello que se hace necesario regular y orientar los comportamientos desde el rol que cumple cada uno de ellos, constituyéndose de esta forma el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** en un instrumento de carácter formativo y mediador que establece las normas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de las sanciones, en conformidad a lo dispuesto en las siguientes leyes:

- Ley 19.979 del 6/11/04, por lo que se fija el Texto refundido coordinado y sistematizado del D.F.L. N° 2 de 1996.
- Ley 20.845 De inclusión escolar.
- Ley 20.609 De no discriminación
- Ley 20.370 General de Educación
- Ley 20084 De responsabilidad penal adolescente
- Ley 20.536 Sobre violencia escolar.

El presente manual año a año es actualizado y modificado de acuerdo a las necesidades surgidas de nuestra realidad escolar. En la elaboración, actualización y modificación participan activamente el Consejo Escolar compuesto por representantes de las directivas del Centro de Padres, Centro de Alumnos (as) y los representantes de los estamentos docentes, profesionales no docentes, paradocentes y directivos, quedando registro de evidencia participativa en acta de Consejo Escolar y será difundido en proceso de matrícula y página web del liceo.

Desde este punto de vista es altamente positivo que toda la comunidad educativa conozca y cumpla las disposiciones internas de nuestro liceo.

PRINCIPIOS

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

II.-NORMAS JURIDICAS

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

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución Política de la República de Chile (CRP)
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley n° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciban aportes del Estado (Ley de inclusión LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos RO).
- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N° 83 Exento, de 2001, Ministerio de educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de educación, que aprueba reglamento de promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme escolar).
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales oficialmente reconocidos por el estado.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans. en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.633, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de educación, que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos

- Ordinario Circular n° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

III.-REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Al matricularse en el liceo, los alumnos y sus padres se comprometen a cumplir las normas establecidas, firmando documento acreditando la toma de conocimiento y cumplimiento de dicho manual, dentro de las cuales se incluye el Manual de Convivencia. La disciplina que resulta del cumplimiento de estas normas, es parte de la formación valórica que el estudiante debe vivenciar durante su estadía en el liceo. El Manual de convivencia abarca una serie de disposiciones que permiten una convivencia armónica entre jóvenes y adultos entre el hogar y el liceo.

- 1.- La matrícula en nuestro liceo es voluntaria y una vez hecha efectiva se contrae el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y organización del liceo.
- 2.- En el momento de la matrícula el apoderado se compromete a cumplir las normas de convivencia interna del liceo “Técnico Industrial La Cisterna”, tomando conocimiento del documento que contiene la normativa que contiene la página web y firmando verificación.
- 3.- Los alumnos socializan el documento en horas de consejo de curso con su profesor jefe y los padres y apoderados en la primera reunión de apoderados del año en curso y ponen en práctica las normas de convivencia.
- 4.- El alumno (a) y apoderado se comprometen a respetar el nombre del liceo no desprestigiando la labor educativa e imagen de nuestra institución.
- 5.- El liceo se reserva el derecho de fusionar los cursos de un determinado nivel, atendiendo a la matrícula, infraestructura (número de salas) o situación específica en relación a disciplina o aprendizajes. La fusión puede atender a integrar un curso en los otros cursos del nivel o fusionarlos todos conformando nuevos cursos. Esta decisión recaerá en: Sostenedor, Dirección, UTP e Inspector General. En la fusión de los cursos intervendrán los profesores jefes, Inspectoría general y UTP. Esta determinación se informará en reunión de apoderados y antes del proceso de matrícula para alumnos (as) antiguos (as).
- 6.- **El apoderado será informado del calendario de actividades escolares, semestralmente**, este se fundamenta en el Calendario Escolar Ministerial, por lo que el apoderado al conocerlo, lo acepta y dará cumplimiento a su normativa.
- 7.- La no renovación de matrícula para los alumnos (as) por repitencia, se fundamentará en el DFL N° 2 año 2009 artículo 11 inciso 6, que establece: **“los alumnos (as) sólo tienen derecho a repetir una vez en educación básica y otra vez en educación media.”**
- 8.- Atendiendo al cumplimiento de los derechos del niño, los apoderados de alumnos (as) que requieran un tratamiento de acuerdo a sus dificultades (de aprendizaje, emocionales u otras), deberán cumplir con el tratamiento requerido, avanzando éste mediante informes de especialistas en los plazos establecidos en Reglamento de Evaluación N° 67
- 9.- Como liceo no nos hacemos responsables de opiniones personales vertidas en páginas web, chat, Instagram, Facebook, whatsapp, Tik Tok, YouTube u otro medio informático como mensajes de texto, creados por alumnos (as) y/o apoderados. La responsabilidad legal la tiene el apoderado como adulto responsable de vigilar y cautelar lo que sus hijos (as) comunican vía Internet, celular u otros medios de comunicación. **Cabe señalar que los únicos medios de comunicación oficiales del liceo, son los comunicados, circulares informativas, correo electrónico y página web institucional.**

DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.- Los estudiantes tienen la obligación de respetar a las autoridades públicas, así como a los directivos, docentes, administrativos, paradocentes, compañeros, auxiliares, apoderados y demás integrantes de la comunidad escolar.
- 2.- Presentarse al liceo con el uniforme completo y los útiles escolares correspondientes.
- 3.- Asistir regular y puntualmente a clases, incluyendo el ingreso a clases después de cada recreo.
- 4.- Justificar las inasistencias en forma oportuna personalmente por el apoderado, si son más de tres días debe respaldarse con certificado médico presentado inmediatamente después de la ausencia.
- 5.- Colaborar con la mantención de un adecuado ambiente educativo, respetando el trabajo de los demás, dentro y fuera de la sala de clases.
- 6.- Los alumnos (as) deben cuidar los bienes del liceo y no podrán desarrollar actividades contrarias a las buenas costumbres.
- 7.- Esperar en orden a sus profesores en las salas de clases a contar de las **08:00** horas. Sin perjuicio del tiempo de acogida de la mañana.
- 8.- En los recreos, los alumnos (as) deben permanecer en los patios. Las salas permanecerán cerradas. El juego de pelota deberá ser con pelotas de goma y /o plástico para evitar accidentes.
- 9.- Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa, evitando el lenguaje soez y el trato agresivo, de palabra y de obra.

- 10.- En el liceo no está permitido fumar, beber alcohol, consumir drogas o cualquier sustancia ilícita, así como tampoco se permitirá presentarse a este bajo los efectos de estos.
- 11.- No está permitido traer material pornográfico ni tampoco utilizar los computadores del liceo para ingresar a páginas que contengan dicho contenido.
- 12.- **Tampoco se permite el uso de elementos distractores durante las actividades pedagógicas, tales como: teléfonos celulares, reproductores de audio y video, juegos de video, tablet, etc. Estos elementos serán retirados por los profesores (as) y entregados al Inspector General, quien los entregarán a los alumnos (as) al final de la jornada. Si la situación se repite deberán venir los padres y/o apoderados (as) a recuperarlo, estableciendo acuerdos de no reiteración de la falta.**
- 13.- **El liceo no se responsabiliza por pérdidas de elementos tecnológicos o de otros implementos que no forman parte de los útiles, materiales e implementos solicitados por el liceo a sus estudiantes, tales como: teléfonos celulares, reproductores de audio, juegos, Tablet, parlantes reproductores de música, joyas, etc.**
- 14.- Los alumnos (as) se someterán a los planes, programas, estrategias, campañas y acciones de Convivencia Escolar promovidos por nuestro liceo, favoreciendo la solución amistosa de sus conflictos.
- 15.- Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.
- 16.- Los alumnos (as) que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados conforme a este, siempre que la infracción se haya efectuado: Dentro de los recintos del liceo.
- 17.- En lugares ajenos al liceo o fuera de este en que se haya programado alguna actividad escolar oficial, académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional. Los alumnos (as) se verán expuestos a las sanciones estipuladas en el presente manual, en la medida en que la conducta de un estudiante afecte gravemente a otro o a un profesor (a), inspector u otro miembro de la Institución, o que dañe sensiblemente el prestigio del liceo.
- 18.- La Dirección del liceo, si lo considera necesario o pertinente, tendrá la facultad de llamar a un consejo disciplinario integrado por Directivos, docentes, psicóloga, para solicitar su opinión y sugerencias en relación a situaciones puntuales disciplinarias a resolver.
- 19.- **El Reglamento deberá ser conocido y aplicado permanentemente por los alumnos (as), profesores (as) y demás miembros de la Institución.**
- 20.- Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el **Consejo Docente Directivo, Consejo General de profesores y Consejo Escolar en las materias de su competencia.**
- 21.- **La hoja de registro de observaciones del estudiante, registros internos con entrevistas de apoderados, docentes, alumnos (as) u otros integrantes de la comunidad educativa no constituyen un documento oficial para trámites del apoderado (a), por lo cual no se entregará fotocopia sólo se entregará copia de este registro cuando un tribunal u otro organismo ministerial lo solicite mediante oficio.**

IV.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.-PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL LICEO TECNICO INDUSTRIAL LA CISTERNA

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

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

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

A1.-DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los derechos contenidos en el artículo 10 de la Ley General de Educación y en la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño es un medio adecuado para que comprendan su razón de ser, reconozcan cómo se expresan algunos de ellos en sus vidas cotidianas y puedan visualizar la necesaria interdependencia entre los derechos y deberes. La reflexión en torno a los derechos de los niños y niñas debe situarse en situaciones en las que tales derechos tienen real vigencia.

Los alumnos (as) tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 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.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del liceo.
- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al manual de procedimientos evaluativos del liceo
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del liceo, y a asociarse entre ellos.
- Tener un trato digno y cordial de todas las personas que participan en la comunidad educativa.
- Recibir por parte de la Institución Educacional instancias educativas que le brinde una superación pedagógica, física y valórica.
- Ser recibidos y escuchados por la Dirección del liceo, Unidad Técnica, Inspectoría General, Docentes, Auxiliares, Personal Administrativo, cuando lo solicite en forma correcta y pertinente.
- Utilizar las diversas dependencias del liceo, previa autorización del personal que está a cargo cuidando el buen uso y mantenimiento de éstas.
- Tomar conocimiento bajo firma de las anotaciones registradas en el libro de clases.
- Recibir formación espiritual y de crecimiento personal a través de talleres, charlas y jornadas.
- Asegurar la continuidad de estudios a las alumnas embarazadas.
- Hacer uso de los beneficios que le otorga la Ley de Seguro escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313

Respecto de esta ley cabe señalar:

La Ley de Seguro de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto 313, que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares.

Respecto de esta ley, cabe señalar:

- La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.
- El alumno/a accidentado(a) es derivado/a de ser necesario a un centro de atención de urgencia pública, por personal del liceo, a través de un formulario diseñado especialmente para ello.
- **Los padres o apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El apoderado o algún familiar responsable deberá hacerse presente en sala de primeros auxilios del liceo al Servicio de Urgencia para acompañar al alumno. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del liceo, teniendo presente la gravedad del accidente.**
- Si la atención de urgencia del Servicio Público de salud emite alguna receta médica, ésta será costeadada por el apoderado.
- Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares, excepto para los estudiantes en práctica profesional.

A 2.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Para alcanzar los objetivos y metas que el Proyecto Educativo fija para el alumnado del Liceo Técnico Industrial La Cisterna se deben comprometer a cumplir deberes de tipo pedagógico y disciplinario que en definitiva tienden al logro de una madurez personal de adaptación del alumnado a la sociedad, por otra parte una educación basada en la sana convivencia y aceptación de las normas permite al alumno ubicarse en el camino correcto para el logro de la autonomía plena que les permitirá integrarse de una forma más óptima a la sociedad en que se interrelaciona.

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases regularmente.

- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del liceo.
- Cumplir con el no uso de teléfono móvil en clases.
- En talleres de especialidades debe cumplir con el uso de ropa de trabajo adecuada y respetar las normas de seguridad.

B.- PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos y alumnas y deben tener una participación activa en el quehacer educativo de nuestro liceo, por lo que se les solicita estar en contacto permanente con los docentes y directivos para supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza con el liceo.

Para los alumnos (as), es muy importante que los padres de familia estén presentes en las diversas actividades que el liceo organiza. Por ello es necesaria su presencia activa en las reuniones, charlas o eventos en los cuales este invita.

Por este motivo los padres y apoderados deberán poseer características que permitan una adecuada y positiva interrelación hogar - liceo:

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

Es importante que los apoderados sean formadores morales de sus hijos (as), que los padres estén comprometidos férreamente con valores como:

- RESPONSABILIDAD.
- ESFUERZO: LOS LOGROS SON EL RESULTADO DE LAS DECISIONES PERSONALES Y DEL TRABAJO PERSONAL.
- LA SALUD E HIGIENE PERSONAL,
- LA PREOCUPACIÓN POR LA RESPONSABILIDAD CON EL ENTORNO.

B1.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

El modo como se organicen familia y liceo constituirá un factor clave en la experiencia escolar que tendrán nuestros jóvenes. Clarificar la naturaleza y los límites de la relación que el profesor establecerá con sus alumnos (as) y apoderados, determinando en forma conjunta qué aspectos de la relación familia-liceo facilitarán un trabajo cooperativo y eficiente. La confianza entre el profesor (a) y su curso se funda en el respeto a los papeles y funciones de cada uno.

B 2.- DE LOS DERECHOS:

Los Padres y Apoderados de nuestro liceo tendrán derecho a:

- a) Conocer el Proyecto Educativo, el que debe regirse dentro del marco de la legal vigente.
- b) Conocer el funcionamiento del liceo y el modo en que se aplica el Proyecto Educativo.
- c) Ser recibidos por directivos y profesores del liceo en los horarios establecidos y recibir información periódica sobre la situación de sus hijos (as) en los aspectos académicos y en su proceso de maduración afectiva y social.
- d) Formar parte del Centro de Padres y Apoderados del liceo y participar en las reuniones que este organice.
- e) Plantear inquietudes y sugerencias al personal docente y/o directivo, siguiendo el conducto regular.
- f) Ser representado en la instancia del Consejo Escolar.

B 3.- DE LOS DEBERES:

Los padres, apoderados de nuestros alumnos (as) tienen las siguientes obligaciones:

1. Respetar el Proyecto Educativo y el manual de convivencia escolar tanto en lo concerniente a los alumnos (as) como a los apoderados.
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnicas pedagógicas y administrativas del liceo.
3. Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno (a), conciba y desarrolle el liceo y observar las instrucciones que para este objetivo emita el liceo.
4. Colaborar responsablemente con el liceo, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
5. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos de propiedad del liceo en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo individual o colectivamente, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la comunicación o aviso.
6. Seguir los conductos regulares para buscar solución a alguna inquietud o problema. (Profesor (a) jefe, de asignatura, Inspectoría General, U.T.P., Dirección, según corresponda).
7. Participar de las actividades programadas para ellos en el liceo.
8. Ser respetuoso y tolerante con el trabajo escolar.
9. Presentarse en el liceo cuando se le solicite. Si por algún motivo el apoderado (a) no asiste a más de una reunión, se ocupará el siguiente procedimiento:
 - a) Justificar por escrito al profesor (a) jefe, antes de la reunión, indicando el motivo por el cual no asistirá.
 - b) Si no hay justificación, el apoderado (a) deberá informar por escrito al día siguiente al profesor (a).
 - c) Si el apoderado (a) no manifiesta aún preocupación por justificar será registrado su incumplimiento en la hoja de vida del alumno (a).
 - d) **Después de tres inasistencias seguidas a reunión o citación, con o sin justificación, profesor (a) jefe informará al equipo directivo, quien citará al apoderado (a) a entrevista, para solicitar el cambio de apoderado (a), buscando así una mejor atención de nuestro alumno (a) por parte del hogar.**
 - e) El apoderado (a) que requiera información de la reunión a la cual no asistió deberá solicitar entrevista por escrito, al profesor (a) jefe.
10. **Tener un trato deferente y afable con el personal del liceo y con todo miembro de la comunidad escolar.** Al no cumplirse con este artículo el apoderado (a) perderá su calidad de tal, para lo cual se utilizará el siguiente procedimiento:
 - a) Una vez investigada la situación, con los involucrados se procederá a revisar los cargos y descargos de las partes involucradas, por escrito.
 - b) Recibidos los documentos, sesionará el equipo del liceo, emitiendo un informe por escrito de la decisión tomada. Este informe se entregará a todas las personas afectadas.
 - c) Si después de la investigación y las correspondientes sesiones, se determinará que el apoderado (a) no ha cumplido con su calidad de tal, se le solicitará el cambio de apoderado (a) para su alumno (a), dejando constancia de esta resolución al Departamento Provincial de Educación respectivo.
 - d) El liceo tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado (a) si existen razones que lo ameritan.
11. Asistirá en forma obligatoria a las entrevistas y reuniones convocadas por la dirección, UTP, inspector general, profesores de asignatura etc. para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos (as) o disciplinarios.
12. Asistirá mensualmente en forma obligatoria a las reuniones de apoderados.
13. A si mismo asistirá a charlas o encuentros que el liceo propicie como obligatorio.
14. Proporcionará las condiciones para que fuera del liceo pueda hacer más efectiva la acción educativa.
15. Informará al profesor (a) jefe de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias que afecta a su hijo (a), para ayudarlo a su formación.
16. Respetará, apoyará y no interferirá en las decisiones pedagógicas del Consejo de Profesores y Dirección.
17. Justificará o solicitará la ausencia de su hijo (a) a clases, actividades extracurriculares u otras.
18. Responderá adecuadamente a las comunicaciones escritas que el liceo, por medio de sus directivos y/o docentes tengan a bien a solicitar.
19. Avisará de inmediato al profesor (a) jefe el cambio de apoderado (a) y solicitará su suplencia cuando las circunstancias lo requieran.
20. Proveerá a su pupilo (a) a de los elementos necesarios para el buen desempeño escolar.
21. **Velará por la Asistencia a clases y el adecuado aseo y presentación personal de su hijo (a)** a siendo su responsabilidad mantener el uniforme escolar en óptimas condiciones, evitando la falta de botones, roturas, bastillas descosidas etc.
22. Planteará cualquier duda a Dirección, Inspectoría, Profesores, U.T.P., lo antes posible según corresponda y de acuerdo al conducto regular es obligación del apoderado (a) mantener registro actualizado de datos personales, dirección, teléfonos en: (ficha de clínica, ficha de datos personales, etc.)

C.- PERFIL DE LOS DOCENTES

Considerando que el profesor y profesora cumple un rol, determinante en el proceso de formación integral de sus alumnos y alumnas, responsable del desarrollo de capacidades y valores a través de la selección de contenidos y métodos que sustentan las políticas educacionales del Liceo Técnico Industrial La Cisterna es que se han considerado relevante que sus Profesionales de la Educación posean las siguientes características:

- 1.- Poseer el título y/o autorización que acredite ser persona idónea al cargo.
- 2.- Comprometido y leal a la Institución.
- 3.- Ser consecuente con los principios que sustentan al Liceo Técnico Industrial La Cisterna.
- 4.- Formador permanente de valores y hábitos en los alumnos.
- 5.- Facilitador y mediador de aprendizaje.
- 6.- Descubridor de las potencialidades de sus alumnos (as).
- 7.- Creativo e innovador en su quehacer pedagógico.
- 8.- Facilitador de las relaciones humanas y convivencia escolar, en todos los estamentos de la Institución, buscando permanentemente vías de entendimiento y comprensión.
- 9.- Ser ecuánime, equitativo y criterioso en su gestión.
- 10.- Poseer cualidades de Líder en su rol de educador.
- 11.- Poseer la capacidad física y psicológica para atender en forma justa y tolerante las dificultades que se le presenten.
- 12.- Demostrar una actitud positiva frente a la vida, con capacidad de adaptación a los cambios.
- 13.- Ser dinámico, proactivo y perseverante.
- 14.- Fomentar el trabajo en equipo.

C 1.- DE LOS DERECHOS

Tienen derecho a ser respetados, escuchados y recibir buen trato, tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización, recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la convivencia escolar y la formación de los estudiantes, ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos pedagógicos y de autocuidado.

C 2.- DE LOS DEBERES

1. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia escolar, creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
2. Escuchar a sus alumnos (as) y apoderados para resolver sus dudas o apoyar en sus dificultades.
3. Entrevistar a apoderados y llevar registro de los acuerdos, compromisos o información entregada.
4. Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia, preparar sus clases de acuerdo a la planificación.
5. Aplicar metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo.
6. Trabajar y promover el trabajo en equipo con sus pares y sus alumnos (as).
7. Cumplir con las obligaciones y funciones establecidas en su contrato de trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

D.- PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

D 1.- DE LOS DERECHOS

Tienen derecho a ser considerados como parte fundamental del proceso educativo, recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol, recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.

D 2.- DE LOS DEBERES

1. En cuanto a los deberes colaborar de manera responsable y participativa, respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar, ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa, apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del liceo, brindar un trato respetuoso y adecuado a los distintos actores del establecimiento educacional. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en su contrato laboral y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

E.- DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

E 1.- DE LOS DERECHOS

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

E 2.- DE LOS DEBERES

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 estos, 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.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones delegadas por el sostenedor, según corresponda.

F.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

F 1.- DE LOS DERECHOS

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

F 2.- DE LOS DEBERES

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan, garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos (as) y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública, además están obligados a entregar a los padres y/o apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

V- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A.- NIVELES DE ENSEÑANZA

Nivel: Enseñanza Media	1° y 2° H.C. 3° y 4° T.P.
------------------------	------------------------------

B.- REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Los niveles de 1° a 4° medio tienen un funcionamiento correspondiente a Jornada Escolar, cumpliendo cada nivel las siguientes cargas horarias semanales:

NIVEL	CARGA HORARIA	REGIMEN DE JORNADA
1° y 2° Medio	38 horas	Diurna
3° a 4° Medio	39 horas	Diurna

a) Jornada escolar:

Esta jornada se inicia a las 08:00 de la mañana, el liceo abrirá sus puertas para la entrada del alumnado a las 07:15 horas.

Para lograr una actitud favorable en el quehacer educativo, se sugiere al alumno llegar con 5 minutos de anticipación.

C.- HORARIOS DE CLASES. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. RECREOS. ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO

a) Horarios de clases según nivel:

NIVEL	HORARIOS DE CLASES	RECREOS	ALMUERZO
1° a 4° M	De lunes a jueves: 08:00 a 15:00 Viernes 08:00 a 13:00	9:30 a 9:45 11:15 a 11:30.	13:00 a 13:30

b) **Recreos:**

Para la jornada mañana serán en los siguientes horarios 9:30 a 09:45 y de 11:15 a 11:30hrs

Durante los recreos los alumnos (as) deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de éste.

c) **Horarios de almuerzo:**

Los alumnos (as), dispondrán de 30 minutos para su colación.

El horario de almuerzo de nuestro alumnado es el siguiente:

Almuerzo de Enseñanza Media: comedor ubicado en el primer piso.

- En comedor habrá 03 manipuladoras de alimentos encargadas de preparar y servir los alimentos a los estudiantes, además de personal auxiliar, encargado de la limpieza y aseo del lugar, así como también de los artefactos en funcionamiento (microondas, refrigeradores)
- Los cursos que hayan tenido Salida Pedagógica y vuelvan al liceo pasado de su hora de almuerzo, tendrán, a contar de su llegada al liceo, 30 minutos para servirse colación.

d) **Suspensión de clases y/o actividades escolares:**

La suspensión de clases y/o actividades escolares no está contemplada en las atribuciones del equipo directivo. Sólo se suspenderán las actividades en caso de:

- 1.- Orden Ministerial
- 2.- Eventualidades tales como corte prolongado de agua o de luz que obligue a la suspensión. La Dirección del establecimiento comunicará a su jefatura y sostenedor la eventualidad en forma inmediata y en conjunto evaluará la suspensión.
- 3.- La Dirección del liceo será quien informe formalmente por escrito al DEPROV correspondiente enviando el respectivo calendario de recuperación.
- 4.- Motivos de fuerza mayor que impidan el normal funcionamiento del liceo, tales como eventos telúricos o climáticos de gran magnitud, atentados, entre otros.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad ayudan al éxito de la tarea educacional, por lo tanto, es necesario convertirlas en hábitos deseables para la formación de una persona; de esta forma aprenderá a interrelacionarse, asumir compromisos y responsabilidades posibilitando un adecuado descubrimiento de sus capacidades y habilidades. Por lo tanto:

ASISTENCIA

- 1.- **Es obligación de todo estudiante asistir a todas las clases según el horario** establecido y/o actividades extra escolares en las que se haya comprometido o el liceo lo solicite. Debiendo llegar a lo menos 5 minutos antes de la hora fijada.
- 2.- **Si el alumno (a) no hubiese alcanzado el 85% de clases asistidas durante el año será causal de repitencia, de acuerdo a la normativa establecida por el Mineduc a través de los decretos de evaluación N° 67 de Educación Media.**
- 3.- Si el alumno (a) debe asistir a control médico, dental u otro tipo deberá hacerlo de preferencia fuera del horario de clases.
- 4.- Toda inasistencia del alumno (a) a deberá ser justificada por el Apoderado personalmente en secretaria del liceo o enviar certificado médico a Inspectoría General. Cualquier enfermedad prolongada deberá ser comunicada a la brevedad a Inspectoría General y a la vez solicitar entrevista con el jefe de UTP, con la finalidad de coordinar el proceso académico del alumno (a).

5.- Ninguna inasistencia libera al alumno (a) de las responsabilidades académicas y extraescolares, debe ser preocupación del estudiante y el apoderado (a) tomar las medidas necesarias para ponerse al día y recalendarizar su proceso de enseñanza.

6.- Para aquellos alumnos (as) que se ausenten del liceo, sin justificativo por un período superior a 10 días se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) Contacto telefónico por parte del liceo.
- b) Carta Certificada a la dirección registrada en los antecedentes del alumno (a).
- c) Visita domiciliaria
- d) Informe a las autoridades pertinentes sí corresponde.

Si no se logra contacto por ninguno de los procedimientos antes señalados, se procederá a realizar la baja del alumno (a) del libro de matrícula.

PUNTUALIDAD

1.- A primera hora:

Es obligación de todo alumno (a) llegar con la debida puntualidad a cumplir sus deberes escolares como una forma de autocontrol y disciplina. Los alumnos (as) que ingresen después de las 08:00 hrs. quedarán en calidad de atrasados, entregando el establecimiento un margen de 15 minutos en caso de cualquier imprevisto, por lo tanto, todos aquellos alumnos (as) que ingresen después de las 08:15 horas, el Inspector General controlará los atrasos y llevará un registro diario, una vez registrado el atraso los alumnos podrán incorporarse a la clase en forma normal, portando pase de ingreso a clases, el cual debe ser presentado al docente a cargo de la clase, quien debe registrar este atraso en la hoja de vida del estudiante.. 3ra. Anotación consignada por esta falta, profesor(a) jefe citara al apoderado(a) y estudiante para darle solución a este incumplimiento.

A la tercera justificación de tres atrasos, el inspector general citará al apoderado (a) y se procederá a firmar Carta de Compromiso y si el alumno (a) continúa sin cumplir su horario de llegada, se firmará carta de Condicionalidad.

DESARROLLO DE LAS CLASES

Comienza con el toque del timbre debiendo los alumnos (as) guardar la disciplina adecuada dentro de la sala de clases.

- El alumno (a) podrá pedir autorización para salir de su clase, siempre que sea por enfermedad o emergencia.
- Los alumnos (as) podrán tener acceso al laboratorio de Computación y Biblioteca en horario alterno a su jornada habitual de trabajo.
- Durante el desarrollo de su jornada podrán acceder en las asignaturas con su profesor (a) correspondiente.
- En el caso que el profesor (a) de asignatura autorice en su horario de clases alguna actividad en estas dependencias, deberá responsabilizarse de que el retorno del grupo curso se produzca antes del término de su clase.
- **Solamente los alumnos (as) con autorización escrita de Inspectoría General pueden pasar por los cursos, en actividades distintas del quehacer pedagógico como: colectas, informaciones, invitaciones etc.**
- Durante los recreos todos los alumnos (as) deben estar en el patio, los pasillos del 2° y 3er. Piso como también salas de clases permanecerán sin estudiantes.
- **Se considerará atraso la llegada después de tres minutos del toque de timbre al término del recreo, la que será consignada en el libro de clases, por el profesor (a) que esté en ese momento en el curso, 2da. Anotación consignada por esta falta, profesor(a) jefe citara al apoderado(a) y estudiante para darle solución a este incumplimiento.**

1.- Salida de clases:

a) Antes del término de la jornada:

a.1.- Autorizado:

Previa petición personal del apoderado (a), podrá concederse la salida antes del término de la jornada. Por razones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, el retiro ha de hacerlo el Apoderado (a) personalmente dejando registro en el libro de salida de estudiantes, bajo firma y Rut.

Aquellos alumnos (as) que se sientan enfermos durante la jornada serán evaluados, para aplicar el protocolo contemplado para estos casos, tales como, brindar primeros auxilios en liceo, derivar a centro asistencial más próximo, contactarse telefónicamente con el apoderado(a), para gestionar su retiro, pudiéndose materializar por alguna persona mayor de edad previa presentación de la Cédula de Identidad, dejando registro en el libro de salida.

a.2.- Sin autorización:

Se consideran como tales:

Salir de la sala sin autorización y no volver a ingresar a la clase.

Encontrándose en el liceo, faltar a alguna clase sin la autorización del profesor (a) de asignatura o Inspectoría General.

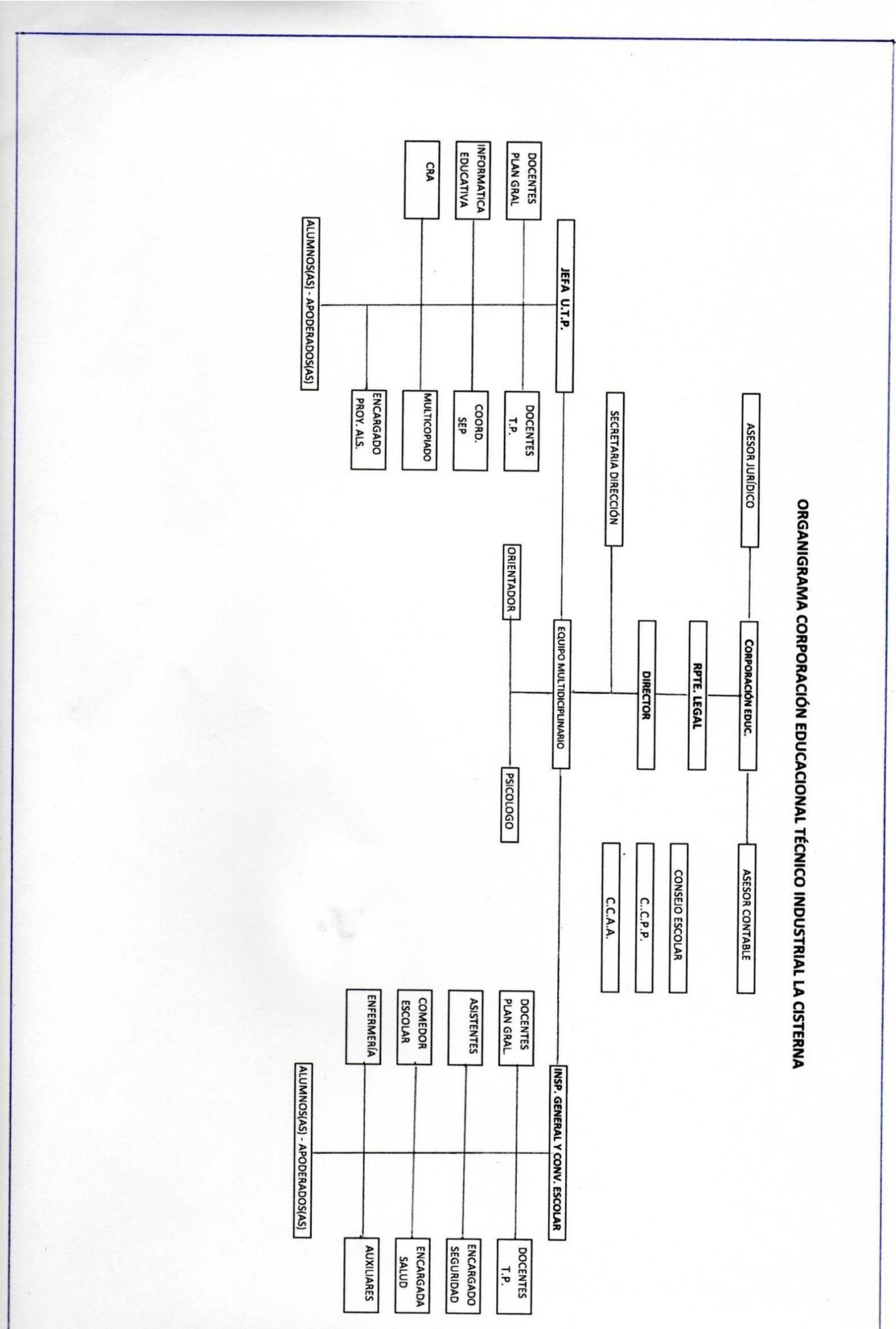
Abandonar el liceo, durante la jornada de clases sin autorización de Inspectoría General.

a.3.- Al término de la jornada:

Los alumnos (as) se retirarán del liceo hacia sus domicilios, por avenida El Parrón, portón principal en completo orden y adecuada presentación personal.

Se recomienda a los alumnos (as) cruzar las calles usando los pasos de cebra, cuando los hubiere y/o sólo en las esquinas, comportándose correctamente en sitios públicos evitando escándalos y situaciones bochornosas. No se permitirá que los alumnos (as) formen grupos frente al establecimiento interrumpiendo el paso público por las veredas. Esto da un mal ejemplo que daña el prestigio del liceo.

D) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES



D1.- ROLES Y FUNCIONES:

De la Estructura Organizativa

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el liceo se organiza de la siguiente forma:

- a) Docentes directivos
- b) Profesionales de apoyo
- c) Docentes educación media con y sin jefatura.
- d) Administrativos.
- e) Auxiliares de servicios.

El Director, Inspector General y encargado de convivencia escolar, Jefe de UTP, Profesores de educación media con o sin jefatura, Psicóloga, Encargado SEP, deberán dar cumplimiento cabal al perfil profesional, a lo establecido en su contrato de trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El personal asistente de la educación, deberá dar cumplimiento cabal a las funciones estipuladas para cada uno de los cargos mencionados en el contrato de trabajo.

FUNCIONES

El **Director** es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del proceso educativo del liceo y de lograr resultados en los ámbitos de liderazgo, pedagógico curricular, administrativo, clima organizacional y convivencia. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

El **Jefe de UTP** es el responsable de asesorar al Director, velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de la programación, organización, implementación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la normativa vigente.

El (la) **Inspector General y encargado de convivencia** es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, velando por la sana convivencia escolar y el cumplimiento de la normativa vigente.

El (la) **Psicólogo (a)** es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

El (la) **Profesor (a) de asignatura** es el (la) responsable directo de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los niveles que atiende.

El (la) Profesor(a) jefe juega un rol crucial en el proceso educativo, actuando como guía y líder, y es responsable de La motivación, desarrollo académico y social de los estudiantes. Contribuye significativamente al aprendizaje y a la integración social y escolar de los estudiantes.

El (la) **Encargado (a) de Laboratorio de Informática Educativa** es el responsable de coordinar y proveer al docente los recursos apropiados para la realización de actividades pedagógicas en el laboratorio.

La **secretaria** es el encargado de atender en forma permanente a la comunidad educativa y al público en general, siendo un pilar fundamental para la imagen corporativa del liceo.

El **Personal Auxiliar** es el encargado de limpiar, mantener, vigilar los bienes muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la higiene y la correcta presentación e imagen del liceo diariamente en forma interna y externa.(frontis liceo)

E.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

DIFUSION DE INFORMACIÓN

La comunicación en la Comunidad Escolar es fundamental e involucra a los diversos estamentos, permitiendo con ello una interacción cuya finalidad es lograr el cumplimiento de las metas en los distintos ámbitos del qué hacer escolar. En este sentido, identificamos a la Dirección como un actor clave en el desempeño exitoso de la unidad educativa, quien es el que establece las directrices que permitirá cumplir los Objetivos Fundamentales y Transversales estipulados por el Ministerio de Educación. De acuerdo a lo anterior, se establece el siguiente procedimiento de difusión de información:

- 1- La Fuente de la Información es la Dirección del liceo quien a través de Inspectoría General y de la Unidad Técnico Pedagógica realizará los diversos comunicados hacia los Docentes, Apoderados y/o alumnos (as) si es del caso.
- 2- De **Inspectoría General** emanan comunicados e informaciones referidas a fechas de eventos como reuniones de apoderados, escuela para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y /o disciplinario, etc. La información es a través de comunicaciones escritas que entrega el Inspector General a los cursos determinados previamente, asegurando de esta manera que la información llegue a cada uno de los respectivos padres, apoderados y sus hogares.
- 3- De la **Unidad Técnico Pedagógica** emana información referida a fechas de evaluaciones y actividades de carácter curricular, como a su vez lo referido a contenidos y pruebas de carácter ministerial, como es el caso de las pruebas de medición SIMCE, PAES, horarios, visitas pedagógicas, etc.
- 4- La Información referida a eventos, cambios de horarios y/o actividades de índole escolar, presentaciones, graduaciones, premiaciones y otras, que además involucre la participación de apoderados será informada a través de comunicaciones emitidas por la Dirección del liceo.
- 5- Las informaciones que involucren al liceo en situaciones trascendentales y que deba conocer la comunidad escolar, será entregada a través de “Comunicados Especiales”, entregado por la **Dirección del liceo**. Estos comunicados especiales son enviados en circulares escritas y eventualmente, dependiendo de la situación a través de la **página web del liceo o correo electrónico**.
- 6- Documentos informativos que requieran la toma de conocimiento por parte del apoderado (a) como circulares y/o autorizaciones, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior una colilla de toma de conocimiento. Siendo responsabilidad del alumno (a) hacer llegar a su apoderado (a) las circulares, comunicaciones enviadas por el liceo y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.
- 7- La **carta certificada** es otro documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado (a) a dirección cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia, inasistencias a clases reiteradas o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones vía telefónica y será considerada:
 - Medio para informar al apoderado (a) que se procede a retirar del registro escolar al alumno (a) cuando su pupilo (a) registra una inasistencia de 15 días consecutivos y no hay justificación del apoderado (a), medica u de otra índole.
 - Medio escrito para notificar de la sanción de cancelación de matrícula de un estudiante a su apoderado (a) e informar plazo de derecho de apelación que corresponde como medida. Por este medio se informa también la resolución final a la medida de no renovación de matrícula.
 - Medio escrito para notificar la no renovación de matrícula de un estudiante que repite por segunda vez en un mismo nivel de enseñanza.

Las copias de estas cartas se enviarán a la Superintendencia de Educación junto a los antecedentes que correspondan.

- 8- El **correo electrónico** de igual manera es un medio para mantener comunicación con apoderados informar o solicitar información a tribunales y sus organismos de apoyo, Supereduc, Mineduc, Agencia de Calidad.
- 9- **La página web del liceo puede ser usada como medio de comunicación oficial a los padres, apoderados, alumnos (as) y personal del liceo cada vez que el sostenedor y dirección del liceo lo estimen pertinente** y/o se vean imposibilitados de informar a través de los medios escritos anteriormente identificados. Será medio oficial para la comunicación entre equipo directivo y personal del liceo.
- 10- El sostenedor y Dirección del liceo, de acuerdo a la necesidad y condiciones del momento, podrán hacer uso como medio oficial de comunicación el correo electrónico y teléfono personal de cada apoderado (a).
- 11- El liceo dispondrá de **paneles ubicados en espacios comunes** (hall del liceo, patios y sala de profesores) para **informar situaciones de índole general, noticias y recordatorios. Los paneles del hall central del liceo contendrán la información oficial correspondiente a procesos de admisión, matrículas y reuniones de apoderados en los tiempos correspondientes.**

DE LOS COMUNICADOS DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS Y/O CENTRO DE ALUMNOS (AS)

Estos serán visados previa entrega a los estamentos pertinentes expresamente por la Dirección del liceo, la que velará por una entrega oportuna y fidedigna de la información, cuya difusión se materializará a través de los mecanismos pertinentes.

1. Es responsabilidad del alumno (a) hacer llegar a su apoderado (a) las circulares, comunicaciones enviadas por el liceo y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado

VI.- REGULACIONES REFERIDAS A PROCESO DE ADMISIÓN

¿Cómo funciona?

PERIODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN

1. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado e ingresa los datos del estudiante.
2. Busca establecimientos, agrégalos a tu listado y ordénalos por preferencia.
3. Envía tu postulación y descarga tu comprobante.

VACANTES DISPONIBLES



Si el establecimiento tiene **vacantes suficientes**, todos los postulantes deben ser aceptados.

SOBREDEMANDA



Si el establecimiento **no cuenta con vacantes suficientes**, el sistema debe realizar un **ordenamiento aleatorio** de los postulantes considerando criterios de prioridad.

ORDENAMIENTO ALEATORIO / ALGORITMO DE ASIGNACIÓN

El Ministerio de Educación, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, **considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.**



CRITERIOS DE PRIORIDAD

1. **Hermanos/as:** Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. **15% Estudiantes Prioritarios:** Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3. **Hijos de Funcionarios:** Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. **Exalumnos/as:** Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

PUBLICACIÓN 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 que aceptes o rechaces la asignación.

ACEPTAR



Puedes aceptar el resultado, o también aceptar activando las listas de espera.

ACEPTAR Y ACTIVAR LISTAS DE ESPERA

RESULTADOS LISTAS DE ESPERA

RECHAZAR



Si rechazas o no participaste del Período Principal de postulación existirá el período

COMPLEMENTARIO

en el que podrás postular a establecimientos que aún cuenten con vacantes.

RESULTADOS PERIODO COMPLEMENTARIO

MATRÍCULA

El proceso de matrícula es directo en el establecimiento donde fue admitido tu postulante. En caso de no matricularlo en el período correspondiente, liberarás el cupo.



VII.- REGULARIZACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

Teniendo presente el perfil del alumno (a) del Liceo Técnico Industrial La Cisterna, la presentación personal y los buenos modales son parte importante de su formación y distinción. Por ello se preocupará especialmente de:

A) UNIFORME:

Los alumnos (as) se presentarán al liceo con uniforme completo limpio y en buen estado. Su uso es obligatorio, en todas las actividades desarrolladas por el establecimiento, pero en ningún caso el no uso de éste será motivo de sanción con la prohibición de ingresar al liceo, suspensión o exclusión de actividades educativas.

El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico ni tampoco exigir marcas.

Los alumnos (as) usarán el uniforme escolar completo que el Liceo Técnico Industrial La Cisterna tiene como oficial y que se detalla a continuación:

1) DAMAS

- Falda color gris (uso a la altura de la rodilla)
- Polera con insignia liceo, color negro con cuello.
- Chaleco o polerón color negro
- Parka azul marino o negra, sin publicidad (en invierno).
- Zapatos o zapatillas negras con cordones negros
- Calcetas grises.

En los meses de frío se permitirá usar: pantys y/o **buzo**, bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino o negro. No se permite el uso de “polainas”, “patas”, “calzas”.

Educación Física:

- Sólo se puede venir con buzo, el día que le corresponde Educación Física o taller deportivo, **no se permitirá el uso de “calzas”**.
- Buzo color gris, short color negro, Polera color blanca o gris.
- Zapatillas deportivas acordes a la actividad física a desarrollar.
- Las alumnas deberán tener presente que en los días que realicen actividad física deben traer útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también traer ropa para realizar el cambio una vez que hubiesen realizado la actividad.
- Las alumnas que no cumplan con su uniforme de Educación Física, serán entrevistadas por el profesor (a) de la Asignatura, para conocer causas de su no cumplimiento, registra la observación correspondiente en el Libro de Clases y estudiante de igual forma participa de la clase, la reiteración de este incumplimiento docente citará al Apoderado junto a estudiante, para establecer solución, dejando constancia de aquello en el libro de clases.

2) VARONES:

- Pantalón color gris escolar.
- Polera con insignia liceo, color negro con cuello.
- Chaleco o polerón negro.
- Parka azul marino o negra, sin publicidad (en invierno).
- Zapatos o zapatillas color negro. con cordones negros
- En los meses de frío podrán usar: Bufandas, guantes, cuellos o gorros azul marino o negros.

Educación Física:

Sólo se puede venir con buzo, el día que le corresponde Educación Física o taller deportivo, usando:

- Buzo color gris, short color negro, Polera color blanco o gris.
- Zapatillas deportivas acordes a la actividad física a desarrollar.
- Los alumnos deberán tener presente que en los días que realicen actividad física deben traer útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también traer ropa para realizar el cambio una vez que hubiesen realizado la actividad.
- Los alumnos que no cumplan con su uniforme de educación física, serán entrevistados por el profesor (a) de la Asignatura, para conocer causas de su no cumplimiento, registra la observación correspondiente en el Libro de Clases y estudiante de igual forma participa de la clase, la reiteración de este incumplimiento docente citará al Apoderado junto a estudiante para establecer solución, dejando constancia de aquello en el libro de clases.

El liceo no se hace responsable por las prendas extraviadas.

PRESENTACION PERSONAL ALUMNAS EMBARAZADAS

Las alumnas embarazadas en acuerdo con su apoderado (a), podrá usar un vestuario cómodo y de acuerdo al periodo de embarazo que se encuentre, conservando en lo posible las características del uniforme escolar.

B) PRESENTACIÓN

1.- VARONES:

a.- Corte de pelo:

El del pelo largo en varones se permitirá, siempre y cuando se preocupe de mantenerlo limpio y con moños, colas o trenzado.

Todo alumno se presentará siempre bien afeitado, sin bigotes ni barba y con patillas a lo sumo al nivel del lóbulo auditivo.

b.- Presentación Personal:

Es obligación que cada alumno cuide su higiene personal en forma constante. Deberá usar correctamente su uniforme ropa limpia y ordenada, manos y uñas limpias.

El uso de pañuelos en la cabeza, gorras de colores o logos no están permitidos para todos los estudiantes.

2.- DAMAS:

a.- Presentación Personal:

Es obligación que cada alumna cuide su higiene personal en forma constante. Deberá usar correctamente su uniforme ropa limpia y ordenada, manos y uñas limpias.

Usará correctamente su uniforme completo con ropa limpia y ordenada y en buen estado, no se aceptan prendas diferentes a las especificadas y en mal estado, rotas, desteñidas o manchadas.

Tanto apoderados y alumnas deben tener presente que el liceo no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor.

El uso de pañuelos en la cabeza, gorras de colores o logos, no están permitidos para todos los estudiantes.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

A.-REGULACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS

Los procesos técnico – pedagógicos del liceo son dirigidos por la Dirección del liceo e implementados por la Unidad técnico pedagógica.

En relación a la planificación curricular la unidad técnico-pedagógica implementa, junto a los docentes la planificación de las unidades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio, en las que se definen los objetivos de aprendizaje y los indicadores de evaluación, actividades y estrategias de evaluación.

Respecto de **la supervisión pedagógica y monitoreo del trabajo escolar está a cargo del director y del jefe de la Unidad técnico pedagógica y se realiza de manera permanente durante el año escolar. Se concreta a través:**

1. Visitas al aula para asegurar la implementación efectiva de los objetivos de aprendizaje.
2. El monitoreo de la planificación de unidades y de la coherencia entre los procesos e instrumentos evaluativos aplicados en el aula y los indicadores de evaluación definidos en el currículo nacional.
3. La evaluación del aprendizaje es permanente y se nutre de la supervisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, implementados durante todo el año. Se desarrolla a través de procesos colaborativos entre el jefe de la unidad técnico pedagógicas y los docentes, a través de equipos de trabajo y de manera individual, en forma semanal y en las instancias definidas en el Calendario Escolar.
4. Los procedimientos evaluativos de los alumnos están regulados en el Manual de Procedimientos Evaluativos del liceo. El liceo también incorpora evaluaciones externas de manera de contar con insumos para asegurar que la implementación curricular se concrete, se logren los objetivos y se tomen las decisiones adecuadas para lograr que los alumnos (as) aprendan.

5. La orientación vocacional se inicia desde el ingreso de los alumnos (as), donde se aplican estrategias de detección de áreas de interés de los estudiantes y continúa durante toda la enseñanza media, desarrollando el proceso de electividad en 2° medio para definir la especialidad por la que optará cada alumno (a) en 3° y 4° medio y se le brindan variadas experiencias relacionada con estudios superiores, de manera que cuando los alumnos (as) egresen de la enseñanza media, lo hagan con la mayor claridad posible para que puedan iniciar el proyecto de vida que desean construir. Respecto de **la Capacitación, durante el año escolar se realizan instancias, que permiten entregar herramientas que fortalezcan la función docente y que impacten en proceso de aprendizaje de los alumnos (as) y de convivencia escolar.**
6. **Los docentes también tienen la posibilidad de optar a capacitación docente a través del CPEIP, organismo que, en diversos momentos del año, brinda oportunidades de capacitación a los docentes y directivos del país en diferentes áreas de la gestión escolar.**

El Consejo de Profesores en el ámbito pedagógico tendrá carácter propositivo y consultivo y a la vez el equipo directivo tendrá el deber de informar resultados evaluativos internos y externos y establecer remediales que apunten a la mejora continua.

B.- APOYO ESTUDIANTES DE PADRE Y MADRES EMBARAZADAS

PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:

PROCEDIMIENTO:

1. Detectado el caso se conversa con la alumna y luego con sus padres o apoderados.
2. Se solicita el certificado médico correspondiente.
3. Se autoriza a los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso.
4. De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc.
5. Cumplidas las 34 semanas de embarazo (6 semanas antes de la fecha probable del parto) se le concede el permiso pre-natal, si esto coincide con el término del año escolar, se le cerrará su proceso con las notas que tiene hasta ese momento.

Si no ha terminado el año escolar y la alumna junto a su apoderado solicitan finalizar su proceso, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.

6. La alumna no perderá su derecho a licenciarse o graduarse.

En el caso que el padre del bebé fuera alumno del liceo se realizará el siguiente procedimiento:

- a) El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el alumno, luego con los padres y/o apoderados de éste para tratar el tema.
- b) Se dejará constancia que el alumno participará de un trabajo de orientación en lo que respecta a la paternidad y sus responsabilidades.

C.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al manual de convivencia y evaluación del liceo. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

- 1.- El profesor (a), en conjunto con el jefe de UTP, determinarán la pertinencia de la salida y completarán todos los datos solicitados en ficha adjunta, procurando que ésta sea entregada e informada a Dirección del liceo con un mínimo de 15 días hábiles, para remitir la solicitud de autorización al Departamento provincial correspondiente.
- 2.- El profesor (a) que solicita la salida, comunicará por escrito en la circular de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:
 - Lugar de la visita
 - Fecha y horario de salida y de regreso
 - Objetivo de la visita
 - Fecha de devolución de autorización firmada
- 3.- El apoderado (a) debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
- 4.- Los alumnos (as) no podrán salir del liceo sin la autorización firmada por el apoderado (a).
- 5.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3.

- 6.- El profesor (a) dejará las autorizaciones firmadas con el inspector general.
- 7.- El profesor (a) encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
- 8.- El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere.
- 9.- Al momento de la llegada de los transportes, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del liceo los encargados de tomar la determinación.
- 10.- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los alumnos (as) del establecimiento, previo registro de nº de alumnos (as) salientes y firma del o la docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría del liceo. Este proceso lo realiza Inspectoría General.

Ficha Salidas Pedagógicas

Fecha:

Horario salida del establecimiento:

Horario regreso al establecimiento:

Curso (s):

Docente (s) a cargo:

.....
.....
.....

Destino:

Asignatura:

Propósito de la salida:

.....
.....
.....
.....
.....

Aprendizaje Esperado.....

.....
.....

Firma jefe U.T.P.

Firma Docente

GIRAS DE ESTUDIO:

El protocolo a llevar a cabo para los paseos de fin de año se basará en lo regulado por la Secretaría Ministerial de Educación en relación a que los Establecimientos Educacionales vivencian y concretizan lo regulado por el Decreto N°2822/1970, a través de los paseos escolares de fin de año, se ha decidido formalizar el sentido formativo de éstos y de los requisitos y procedimientos para realizarlos.

- 1° La Dirección del liceo no autoriza paseos de fin de año, por la responsabilidad y la exposición al peligro al cual se enfrentan los alumnos (as) y apoderados, de la misma forma esto conlleva a un gasto adicional que en ocasiones no todas las familias pueden enfrentar. No obstante, si algún curso insiste en ello, se analizará la solicitud y para su aprobación y realización será requisito, el cabal cumplimiento de los procedimientos que se señalan más adelante, explicitando la planificación didáctica formalizada a través de un instrumento que declare los Objetivos Fundamentales Transversales y temas transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar.
- 2° Los alumnos (as) que participen en estos paseos, estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos (as) regulares. **No procederán** después del término del año escolar.
- 3° Aquellos paseos que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación no podrán acogerse al Decreto N° 313/72.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LOS VIAJES, GIRAS Y PASEOS ESCOLARES.

- 1° El Ministerio de Educación, a través de la Resolución N° 12608/98, facultó a los Jefes Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o el extranjero, que realicen alumnos(as) de Establecimientos Educacionales de su jurisdicción.
- 2° En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictarán Resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio.
- 3° Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen **en estricto rigor** el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto N° 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:

- a) Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del liceo.
- b) Nombre completo y Rut del Profesor (a) que irá a cargo de los alumnos (as).
- c) Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido.
- d) Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
- e) Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos (as), Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo.
- f) Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos (as).

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a) Subsecretaría de Transportes, los colegios o centros de apoderados interesados en este servicio deben solicitar la inspección al 143 de Fono Acción (desde celulares 2236 2222) para registrar sus antecedentes y los de la persona con quien el Departamento tomará contacto para coordinar las visitas.
- b) Los vehículos inspeccionados que no cumplan con las normas básicas de seguridad y documentación, serán multados, informándose del resultado tanto a la Dirección del liceo como al Centro de Apoderados que solicitó el control.

En tanto se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- a) Establecer un contrato escrito con quienes ofrecen el servicio para fijar las condiciones de éste, quien es el responsable de la conducción y cómo se asumirán eventuales problemas.
- b) Exigir que el conductor cuente con su licencia profesional y que el vehículo tenga su revisión técnica al día, así como el permiso de circulación y seguro obligatorio.
- c) Revisar estado de los neumáticos, luces y parabrisas. Si el viaje dura más de cinco horas se debe solicitar que el bus inicie el viaje con dos conductores.
- d) Otras disposiciones indican que, si se contrata un vehículo de la locomoción colectiva o un minibús, éstos deberán contar con un certificado de "servicio especial" visado por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes, ya que este documento puede ser exigido por Carabineros en los controles carreteros.
Asimismo, si los apoderados contratan un bus para salir del país, su antigüedad máxima no puede pasar los 15 años. También necesita un permiso ocasional que acredite tener seguro internacional, el cual es solicitado en la Unidad de Transporte Internacional de la Subsecretaría de Transportes.
- e) Aquellos vehículos que no cuenten con el permiso se exponen a no poder salir del país, ya que éste será solicitado en las Aduanas.

IX.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

A.- GENERALIDADES

El presente capítulo contiene la regulación expresa de los siguientes aspectos:

- 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.
- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.
- Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.
- Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los dichos reconocimientos que dichas conductas ameriten.

La disciplina se concibe no como finalidad en sí misma, sino como medio necesario para la formación de la persona, la convivencia y la consecución de los objetivos. Basados en este principio, el liceo pide a sus alumnos (as) una buena conducta, ello implica un comportamiento cívico, autodisciplina y respeto hacia la comunidad educativa, que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del establecimiento cumpliendo normas sociales, morales, éticas y de urbanidad.

Es importante que los integrantes de la comunidad educativa mantengan:

- Cordialidad en el trato y ayuda mutua.
- Actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- Vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación
- Honradez y sinceridad en sus palabras y acciones
- Correcto comportamiento personal frente a la comunidad educativa, evitando actitudes indecorosas.

A1.- Entorno y ambiente físico:

El alumno (a) del Liceo Técnico Industrial La Cisterna, contribuirá a mantener ordenado y limpio el ambiente escolar considerando salas de clases, talleres, patios, pasillos, laboratorios, biblioteca, gimnasio y toda dependencia destinada al aprendizaje, la recreación o desplazamiento.

Hará uso correcto de servicios como baños, sala primeros auxilios, kiosco de ventas y protegerá el mobiliario e instalaciones que permiten el normal funcionamiento (pintura, vidrios, murallas, artefactos sanitarios, etc.).

El deterioro o destrucción de bienes físicos del liceo provocados por los alumnos, voluntaria o involuntariamente, serán evaluados por Inspectoría General y repuestos o cancelados por el o los jóvenes responsables del daño. Este pago se hará extensivo a la totalidad del curso en casos que lo amerite, en un plazo acordado. En caso de sorprender a un alumno (a) rayando dependencias del liceo, el estudiante deberá pintar el lugar o la zona dañada.

A2.- Clima educativo:

Con el propósito de generar un adecuado ambiente de estudio y trabajo, los alumnos (as) se desplazarán por pasillos, escaleras y cualquier lugar del liceo, en actitud respetuosa y en silencio, evitando gritos, carreras, juegos y peleas.

Velando por un desarrollo armónico del quehacer académico, **los alumnos (as) se abstendrán de consumir alimentos en la sala de clases, talleres, biblioteca, laboratorios y otros espacios de trabajo,** pudiendo hacerlo en los patios durante el recreo.

El lenguaje utilizado por todo estudiante del liceo se caracterizará por el empleo de un vocabulario correcto, educado, las palabras vulgares no son aceptadas como forma de comunicación.

Para evitar distracción que incida en el logro de aprendizajes del estudiante está prohibido traer al establecimiento juegos electrónicos, teléfonos móviles, ipod, tablet, gameboy, mp3, mp4, pendrive, y otros objetos no solicitados por los docentes.

En relación al uso de teléfonos móviles en horarios de clases, éstos serán retirados por el Docente que observe la falta, quien a su vez hará entrega del teléfono a Inspector General.

Al término de la jornada escolar, el estudiante podrá retirar su teléfono móvil, quedando constancia de esta falta en el Libro de Clases.

Sí la conducta persiste se citará al apoderado (a) para hacer entrega del teléfono y tomar acuerdos que apunten a la superación de la falta.

A3.- Hábitos de Orden, Responsabilidad y Normas Sociales:

El alumno (a) se presentará a clases con todos sus materiales exigidos por sus profesores y útiles necesarios para realizar las actividades del día, no hacerlo implicará obstáculo para sus aprendizajes.

Será cuidadoso con sus pertenencias, evitando el deterioro y las pérdidas, para ello sus cuadernos y libros deberán estar forrados y marcados, en buenas condiciones y tenerlos en orden y sitio asignados. El liceo no se hará responsable por ropa u otros objetos olvidados o perdidos ya sea en sala de clases, patios, gimnasio u otro recinto del establecimiento.

Los alumnos (as) deberán respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar artículos, deben ser llevados a Inspectoría, para ser devuelto a su dueño.

Los alumnos (as) no deberán ingresar a las salas o talleres diferentes que no corresponda al nivel o grado que cursa.

Es deber y responsabilidad del apoderado reponer el uniforme cuando este se encuentra deteriorado.

El alumno (a) cumplirá con el compromiso de estudiar y trabajar en todas las asignaturas, atendiendo y participando en clases, estudiando y realizando oportunamente las tareas y trabajos

Participará de las visitas culturales, actividades deportivas, actos cívicos manteniendo una presentación personal y un comportamiento ejemplar. De incurrir en una falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Se establecerán vínculos y redes de apoyo con instituciones públicas, privadas de acuerdo a las necesidades pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas, siendo evaluadas por el equipo directivo en primera instancia, privilegiando el fin de nuestro proyecto educativo.

Los alumnos (as) no deberán traer objetos o productos alimenticios para vender en el liceo y quedará prohibido hacer negocios de ningún tipo de ventas, cambios, permutas, o rifas sin la autorización previa de Dirección.

El apoderado (a) deberá dejar a su alumno (a) en las puertas del liceo por ningún motivo deberá ingresar a los pasillos, patios o hasta la sala de clases, menos aún si ha comenzado la jornada escolar.

B.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

B1.- Responsables:

- a) El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el alumno (a) y el apoderado (a). Velarán por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la comunidad educativa: personal directivo, docente, asistente de la educación, que participan diariamente en la formación y desarrollo de los alumnos (as).
- b) **Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del liceo**, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. También existe en la secretaría del liceo un **LIBRO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS**.

B2.- Autoridades y Organismos Competentes.

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

- **Leve:** Profesor, Inspectoría General, UTP, si lo amerita. El apoderado (a) será informado y tomará conocimiento la situación, firmando en el Libro de Clases.
- **Graves:** Profesor (a), Inspectoría General, UTP, psicóloga, Equipo Directivo. El apoderado (a) será informado y tomará conocimiento de la situación, firmando en el libro de clases y **carta de compromiso**.

- **Muy grave:** Profesor (a), Inspectoría General, UTP. psicóloga, Consejo de Profesores, Comité de coordinación de disciplina y sana convivencia escolar y Dirección. El apoderado (a) será informado y tomará conocimiento de la situación, firmando en el libro de clases y **carta de condicionalidad**.

B3.- Sana Convivencia Escolar:

Dentro de las acciones que se realizaran para difundir una sana convivencia escolar se señalan las siguientes propuestas.

- Programas y campañas antibullying.
- Promoción de valores, como el respeto y la tolerancia dentro de la comunidad educativa.
- Coordinación con los padres, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Charlas o talleres y sistemas para el manejo de la violencia escolar.
- Aplicación de plan de trabajo en orientación que apunten a la sana convivencia y a la resolución pacífica de conflictos
- Abordar en consejos de profesores temas relacionados con la realidad escolar, aplicación del reglamento interno y la entrega de herramientas para enfrentar situaciones disciplinarias y la resolución de las mismas.

B4.- Resolución Pacífica De Los Conflictos

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

B5.- Reforzamiento de Conductas y Actitudes Positivas:

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos (as), en el aspecto disciplinario y pedagógico, el liceo otorga:

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

- Al superar notablemente su conducta.
- Al representar dignamente el liceo en una actividad formativa o deportiva.
- En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento (disciplinarios, académicos o actividades complementarias)
- Reconocimiento en actos cívicos.
- Publicaciones en Pág. Web del liceo, publicaciones gráficas (volantes, revistas, dípticos, boletines.)

Cabe señalar que en la búsqueda del refuerzo positivo de nuestro alumnado se han instaurado los siguientes premios y reconocimiento:

1. Al mejor alumno (a) del curso
2. Al mejor alumno (a) del nivel
3. Al mejor compañero (a) (elegido democráticamente por sus pares).
4. Premio al esfuerzo, entregado por el centro de padre del liceo, este premio lo determina el profesor (a) jefe de cada curso.
5. Reconocimiento en cuarto año de enseñanza media al alumno o alumna que de acuerdo al consejo de profesores represente en su actitud los valores y formación entregada por el Liceo Técnico Industrial La Cisterna.

C.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

El Encargado de Disciplina y Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado de convivencia recomendará a Dirección una medida o sanción si procediere a través de un informe de la investigación.

Ante cualquier situación descrita en el presente manual, se considerarán los siguientes puntos, cuya aplicación será graduada de acuerdo a edad y nivel en el que se encuentre el estudiante:

- Para toda infracción que se considere como muy grave, se ordenará una investigación que tendrá como objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación del estudiante en dicho acto, la investigación no podrá durar más de 10 días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen la prórroga.
- El infractor (estudiante) será citado y escuchado, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- Se dará un trato digno y deferente a ambas partes respetando su honra y privacidad.
- Si se constatará que la infracción es además un hecho que reviste carácter de delito, será denunciado a Carabineros de Chile.
- En caso debidamente justificado la Dirección del liceo podrá suspender al alumno (a) sujeto a investigación. Si fuese sobreseído o declarado inocente, tendrá derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya podido cumplir por causa de la suspensión.
- Para todos aquellos casos que la Dirección del liceo consideré sean llevados al Consejo de Profesores (as), una vez finalizada la investigación, éste tendrá un máximo de 2 días para emitir un dictamen fundamentado, el cual será comunicado a la Dirección del liceo, quien determinará si procede aplicar las medidas y sanciones propuestas al término de la investigación y autorizará al encargado de Disciplina y Convivencia Escolar para dar curso a la aplicación de las mismas y comunicarla al apoderado (a).

Para definir tal medida se toma en cuenta:

- El nivel o curso en el que está el alumno (a)
- La gravedad de la falta
- Las circunstancias en las que se cometió la falta.
- Hoja de registro de observaciones del leccionario de clases.
- Las motivaciones, recordatorios y amonestaciones previas y repetidas.
- Presunción de inocencia.

Las medidas disciplinarias, se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato. Alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias son:

- Amonestación verbal.
- Comunicación escrita, con citación al apoderado (a)
- Derivación a psicóloga u otro especialista que el caso amerite.
- Carta de Compromiso
- Servicios comunitarios supervisados a favor del establecimiento educacional
- Cambio de curso.
- Condicionalidad y Protocolo de acuerdo
- Suspensión temporal hasta por tres días
- Si el responsable fuere un funcionario (a) del liceo, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre, apoderado (a), familiar, tutor o responsable del ingreso y/o retiro de un alumno (a), se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado (a) o la prohibición de ingreso al liceo de la persona implicada.
- Ante cualquier situación que implique falta del padre, madre, apoderado (a), familiar, tutor o responsable del ingreso y/o retiro de un alumno (a), se considerarán los siguientes puntos:
- Para toda infracción que se considere como muy grave, se ordenará una investigación que tendrá como objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación del padre, madre y/o apoderado (a) en dicho acto, la investigación no podrá durar más de 10 días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen la prórroga
- El infractor (padre, madre y/o apoderado (a)) será citado y escuchado, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- Se dará un trato digno y deferente a ambas partes respetando su honra y privacidad.
- Si se constatará que la infracción es además un hecho que reviste carácter de delito, será denunciado a Carabineros de Chile.
- En caso debidamente justificado la Dirección del liceo podrá suspender la calidad de apoderado (a) momentáneamente a la persona sujeta a investigación. Si fuese sobreseído o declarado inocente, tendrá derecho a recuperar las garantías y deberes que no haya podido cumplir por causa de la suspensión.
- Para todos aquellos casos que la Dirección del liceo consideré sean llevados al Consejo de Profesores, una vez finalizada la investigación, éste tendrá un máximo de 2 días para emitir un dictamen fundamentado, el cual será comunicado a la Dirección, quien determinará si procede aplicar las medidas propuestas al término de la investigación y autorizará al encargado de Disciplina y Convivencia Escolar, de acuerdo al nivel, para dar curso a la aplicación de la sanción y comunicarla al apoderado (a).

Durante el año escolar, no se cancelará la matrícula, ni se podrá suspender o expulsar a ningún Alumno (a) por causas que se deriven exclusivamente de su rendimiento académico.

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

C1.-Estrategias Docentes para Alumnos (as) con Medidas Disciplinarias:

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

C2.- FALTAS LEVES:

Corresponden aquellas faltas cometidas por los alumnos (as) y que de alguna manera dificultan el proceso de aprendizaje.

<p>A.1.- Se consideran como faltas leves las conductas en las que por lo menos dos veces se ha incurrido en ellas:</p>	<p>A.2.- Conducta esperada.</p>	<p>A.3.- Medidas disciplinarias: Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Llegar atrasado (a) a clases. - No presentarse con uniforme oficial, de acuerdo a la actividad que se realiza. - Descuidar su aseo y presentación personal. - No usar su cotona o delantal durante las clases de taller. - Presentar las comunicaciones sin firmar por el apoderado. - Descalificar con sobrenombres a sus pares. - Deambular por los pasillos en horas de clases, reforzamiento o cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el alumno (a). 	<ul style="list-style-type: none"> <i>-Llegar a clases a la hora correspondiente</i> <i>-Utilizar el uniforme de acuerdo a lo estipulado en el reglamento</i> <i>-Mantener aseo y presentación personal adecuado</i> <i>-Usar la cotona o delantal diariamente</i> <i>-Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderado.</i> <i>-Respetar a sus pares</i> <i>-Ingresar a clases en todas las horas, incluyendo las horas de actividades extraescolares</i> 	<p>1° a 4° Año Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal: - El profesor (a) que observa situación o profesor (a) jefe realizará conversación con él alumno (a) para reflexionar acerca de lo ocurrido. - Amonestación escrita: - Luego de dos amonestaciones verbales, el o la docente enviará amonestación escrita al apoderado (a), dejando registro de ello en el libro de clases. - Citación al apoderado (a): Luego de dos amonestaciones escritas se citará al apoderado (a) para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. - En relación al uso de celulares en horarios de clases, éstos serán retirados por el profesor (a) que observe la falta, quien a su vez hará entrega del celular a Inspectoría General, al término de la jornada escolar el estudiante podrá retirar su teléfono. Si la conducta persiste se citará al apoderado (a) para hacer entrega del celular y tomar acuerdos que apunten a la superación de la falta.

<ul style="list-style-type: none"> - Subir y bajar escaleras desordenadamente, correr en los pasillos y salas de clases. - No entregar en la fecha señalada los trabajos, investigaciones, etc. - Comer dentro de la sala, talleres, laboratorio, biblioteca u otros sectores en que no está permitido. - Retener o extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado (a): autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc. - Desordenar, ensuciar los útiles escolares o dependencias escolares. - Usar teléfono celular, durante las horas de clases, salvo que haya sido solicitado por el profesor (a) de asignatura en coordinación con U.T.P. - Traer y usar grabadora, ipad, cámaras fotográficas, radio, filmadoras u otro tipo de implemento salvo que haya sido solicitado por el profesor (a) de asignatura en coordinación con U.T.P - Hacer uso del laboratorio, sala de talleres, biblioteca. u otras dependencias del establecimiento no respetando las normas establecidas. - No salir de las salas de clases en recreo y/o actos cívicos 	<ul style="list-style-type: none"> <i>-Respetar las normas de seguridad dentro del liceo.</i> <i>-Respetar las fechas dadas por los profesores para la entrega de trabajos e investigaciones, etc.</i> <i>-No consumir alimentos durante las horas de clases o en sectores que no estén permitidos.</i> <i>-Entregar al apoderado (a) cualquier documento informativo al apoderado (a) para la toma de conocimiento de este.</i> <i>-Velar por el orden y mantenimiento de los útiles escolar y dependencias escolares.</i> <i>-No portar ni utilizar implementos en el liceo que no hayan sido solicitados por los profesores de asignatura.</i> <i>-Respetar las normas establecidas por el liceo para el uso de cada una de sus dependencias.</i> <i>-Respetar los horarios establecidos.</i> 	
--	--	--

C3.- FALTAS GRAVES:

Corresponden aquellas conductas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que demandan una mayor atención por parte del docente.

<p>B.1.- Se consideran como faltas graves la manifestación de las siguientes conductas:</p>	<p>B.2.- Conducta esperada.</p>	<p>B 3.- Medidas disciplinarias: Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Acumular 3 atrasos, al iniciar la jornada de trabajo. - Acumular 5 ausencias injustificadas en el transcurso del semestre. - Acumular 5 retiros del alumno (a) dentro de la jornada de clases, al semestre - No acatar las órdenes de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario, estando dentro del liceo o durante las realizaciones de visitas pedagógicas. - Participar y/o promover juegos o entretenimiento que involucre un riesgo para la salud o integridad física del alumno (a) o terceros: subirse a ventanas, barandas, trepar, hacer mal uso de la zona habilitada para los juegos. - Usar vocabulario grosero, burlas, ironías, gestos como medio utilizado para no obedecer una instrucción o faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa. - Lanzar objetos con o sin intención de causar daños. - Insistir en traer objetos y materiales no permitidos como teléfonos celulares, máquinas fotográficas, etc. - Pololear dentro del establecimiento, pese a los llamados de atención del personal y/o en actividades que los identifiquen con el liceo. 	<p><i>-No incurrir en ningún tipo de falta</i></p> <p><i>-Demostrar puntualidad y asistencia a clases en forma permanente.</i></p> <p><i>-No realizar retiros injustificados durante el año escolar.</i></p> <p><i>-Respetar las órdenes emanadas por las autoridades a través de un funcionario del liceo.</i></p> <p><i>-Recrearse de manera adecuada de acuerdo a la etapa etaria del alumno(a) respetando el orden y cuidando siempre su integridad física y la de los demás.</i></p> <p><i>-Ser respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>-No portar ni utilizar implementos en el colegio que no hayan sido solicitados por los profesores de asignatura.</i></p> <p><i>-Ser respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa y respetar los espacios comunes, evitando las manifestaciones excesivas de cariño o pololeo.</i></p>	<p>1º a 4º Año Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal: El profesor (a) que observa la falta disciplinaria realizará conversación con él alumno (a) para reflexionar acerca de la recurrencia o gravedad de las situaciones que han provocado esta medida, dejando registro en el libro de clases. - Citación al apoderado: - El profesor (a) jefe citará al apoderado (a) para analizar el problema, determinar causas y soluciones y para que firme la hoja de vida del alumno (a) donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue con él o la docente. - El profesor (a) jefe en conjunto con Inspectoría General y la UTP, de considerarlo pertinente derivará al alumno (a) a la psicóloga, quien determinará la derivación del estudiante a un especialista de ser necesario. - Después de dos citaciones al apoderado (a) por parte del profesor (a) jefe, y no habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Inspectoría General y/o UTP con quien se firmará carta de compromiso, se realizará seguimiento y se buscarán alternativas de solución que apunten a la superación de la falta. - El profesor (a) jefe citará al apoderado (a) para analizar el problema, determinar causas y soluciones y para que firme la hoja de vida del alumno (a) donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue con él o la docente.

<ul style="list-style-type: none"> - Salir de la sala sin autorización del Profesor (a) que se encuentra en el aula - Actitud inapropiada frente a la interpretación del Himno Nacional (negarse a cantarlo, conversar, reírse, burlarse). Lo mismo prima para el izamiento del pabellón patrio, desfiles, o asistencia a actos cívicos desarrollados por el liceo. - No devolver los libros o materiales entregados por el liceo. - Mojarse o mojar a cualquier integrante de la comunidad educativa 	<p><i>-Respetar la presencia del docente tanto en sala como en patios y dependencias del establecimiento</i></p> <p><i>-Demostrar respeto permanente por los símbolos patrios.</i></p> <p><i>-Devolver oportunamente libros y materiales facilitados por el liceo.</i></p> <p><i>-Recrearse de acuerdo a su etapa etaria, utilizando implementos autorizados por el establecimiento</i></p>	
<p>Faltas graves del área pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas u otro trabajo en horas de una asignatura que no corresponda. - No entregar en la fecha señalada los trabajos, investigaciones etc. - Incumplimiento reiterado de deberes, tareas y compromisos, materiales adquiridos dentro del curso y/o liceo. 	<p><i>-Participar oportuna y correctamente en clases, expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus materias o apuntes.</i></p> <p><i>- Cumplir responsablemente con todos sus deberes pedagógicos.</i></p>	

C4.- FALTAS MUY GRAVES:

Corresponden a aquellas faltas que no tienen relación con el Proyecto Educativo del liceo y que comprometen la permanencia del alumno (a) en el establecimiento, pues impiden su avance en su desarrollo pedagógico y personal:

<p>C.1.- Se consideran como faltas muy graves, las siguientes conductas o actitudes:</p>	<p>C.2.- Conducta esperada</p>	<p>C.3.- Medidas disciplinarias: Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Maltrato escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: - Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico. <p>Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Agredir verbal, física y/ o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa; 	<ul style="list-style-type: none"> -<i>Establecer relaciones respetuosas con sus compañeros (as) y profesores (as), contribuyendo a la creación de un clima acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato.</i> -<i>Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo.</i> -<i>Solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.</i> -<i>Establecer relaciones respetuosas con todos los integrantes de su Comunidad Educativa.</i> <p><i>Solucionar discrepancias entre los pares y con los adultos de la comunidad escolar a partir del diálogo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>Manifestar tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros, de la Comunidad Educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria.</i> -<i>Dar correcto uso pedagógico y social a todos los medios cibernéticos que se encuentren a su alcance</i> 	<p>1º y 4º Año Medio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El o la docente o funcionario (a) que observe las faltas antes mencionadas informará a Inspectoría General de ésta, quien procederá en conjunto con el profesor (a) jefe a la investigación pertinente para cerciorarse de los hechos. Si la falta cometida altera o genera un clima inapropiado para el normal desarrollo de la acción educativa, el o los alumnos (as) involucrados se les citará en forma inmediata al apoderado (a) quedando el registro respectivo en el libro de clases. - Se realizará la suspensión de asistencia al liceo por tres días consecutivos, previa toma de conocimiento del apoderado (a) y registro respectivo en libro de clases. Aquellos trabajos y evaluaciones que se realicen durante el tiempo de suspensión se aplicarán el día en que el alumno (a) se reincorpore. - Inspectoría General informará el resultado de la investigación a las personas implicadas, en presencia del profesor (a) jefe abriendo un consejo disciplinario integrado por: Inspector General, Jefe de UTP y profesor (a) jefe, quienes determinarán, en rigor al Reglamento Interno las acciones correctivas a seguir, apuntando a la superación de la falta. - Se citará al apoderado (a) quien firmará toma de conocimiento de la falta y sanción aplicada en rigor al manual de convivencia escolar y se le orientará con procedimientos que induzcan a la reflexión y superación de la falta

<ul style="list-style-type: none"> - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar Sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno (a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Sobrenombres - 	<p><i>-Respetar la sexualidad y diferencias personales a todos los miembros de la comunidad educativa</i></p> <p><i>-No portar ningún tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos</i></p> <p><i>-No portar, vender, comprar, distribuir o consumir Bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</i></p> <p><i>-Ingresar a clases responsable y puntualmente</i></p> <p><i>-Respetar y acatar los horarios establecidos y solicitar autorización con las autoridades correspondientes en caso de necesitar salir del establecimiento de acuerdo a normas establecidas en el reglamento interno.</i></p> <p><i>-No falsificar firmas del apoderados o autoridades del establecimiento</i></p> <p><i>-Mantener una actitud de cuidado de los bienes del establecimiento</i></p> <p><i>-No jugar con fuego ni prender fuego a papeleros, mesas, sillas o material del liceo sin la intención de provocar un incendio.</i></p>	<p>Si no hay cambio de actitud por parte del alumno (a) o incurre en otra falta muy grave se realizará el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Derivación a psicóloga, quien determinará si requiere del apoyo de un especialista para abordar adecuadamente la problemática (solo en el caso que no haya sido derivado anteriormente). b) El apoderado (a) es citado al establecimiento a firmar y tomar conocimiento de la falta y procedimientos a seguir (b-c-d) c) Se realizará un cambio de curso, con el fin de que el cambio de ambiente escolar favorezca la superación del alumno (a) d) Se firmará ante el apoderado (a) condicionalidad del alumno (a). <p>- En el caso de 4° año de Educación Media, Si no hay cambio de actitud por parte del alumno (a) o incurre en otra falta muy grave se realizará el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Al aplazamiento de la ceremonia de graduación hasta que cumplan con la sanción impuesta. b) A la cancelación del evento de graduación para los alumnos (as) líderes de algún movimiento que conlleve a faltas graves o atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal y alumnado del establecimiento, como así mismo de la infraestructura del liceo.
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. - Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. - Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. - La reiteración de faltas medianamente graves - No entrar a clases estando en el colegio. - Salir del colegio sin autorización. - Hurtar, deteriorar y/o adulterar libros de clases. - Falsificar firma del apoderado. 	<p><i>-No fumar en el establecimiento</i></p> <p><i>-No consumir, portar y/o traficar drogas dentro y fuera del establecimiento</i></p> <p><i>-No consumir alcohol dentro del establecimiento y/o ingresar bebido a él.</i></p> <p><i>-Acatar las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento</i></p> <p><i>-Mantener una actitud pacífica y de tendencia a la resolución de problemas pacíficamente, ocupando el diálogo tanto dentro como fuera del establecimiento.</i></p> <p><i>-Respetar la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento</i></p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Destruir la infraestructura y material didáctico del establecimiento como: mesas, sillas, puertas, computadores, paredes, televisores, videos, DVD, instrumentos de laboratorios, biblioteca, - Prender fuego a papeleros, mesas, sillas o material del liceo sin la intención de provocar un incendio. - Fumar en el establecimiento. - Consumir, portar y/o traficar drogas dentro y fuera del establecimiento. - Consumir alcohol dentro del establecimiento y/o ingresar bebido a él. - Desobedecer, rebelarse o negarse a acatar instrucciones impartidas por la dirección del liceo o por los docentes, en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente reglamento. - Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del liceo y atentar contra la paz social y el orden establecido. - Golpear o ejercer violencia contra cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento, antes o después de clases, o incentivar a amigos (as) a realizar este tipo de actos. - Pelear con compañeros (as) dentro o fuera del establecimiento o concertarse para ello. 	<ul style="list-style-type: none"> -No reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpen el normal funcionamiento del establecimiento. -Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas y redes sociales, respetando la dignidad de las personas y la propia -No exhibir ni portar, ni bajar vía internet material pornográfico -Usar adecuadamente el recurso de internet. -Manifestar un comportamiento general en acuerdo con las normas que derivan del Proyecto Educativo Institucional. -Respetar la dignidad de las personas y la propia manteniendo un actuar adecuado sexualmente de acuerdo a la normativa del reglamento interno del establecimiento -Respetar al personal directivo -Cuidar los bienes escolares y del establecimiento, respetando los bienes ajenos -Cuidar el establecimiento y no hacer uso de él como medida de presión para lograr sus solicitudes -Manifestar un comportamiento en acuerdo con las normas que derivan del Proyecto Educativo Institucional. 	
---	---	--

- Reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpen el normal funcionamiento del establecimiento.
- Portar, difundir o producir material audiovisual que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad de nuestro establecimiento.
- Exhibir, portar revistas, videos o “bajar” por internet material pornográfico.
- Hacer mal uso del recurso de internet.
- Manifestar un comportamiento general en desacuerdo con las normas que derivan del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser sorprendido masturbándose o teniendo relaciones sexuales en cualquier dependencia del establecimiento.
- Burlarse de un Directivo.
- Introducirse en las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas expresamente
- Tomarse el establecimiento*
- Destruir, hurtar y/o deteriorar el material pedagógico y/o particular del personal del establecimiento.
- Manifestar un comportamiento en desacuerdo con las normas que derivan del Proyecto Educativo Institucional.

--

--

<p>Faltas del área pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiar en una prueba o presentar un trabajo como propio, siendo de otro alumno (a). - Adulterar trabajos o apropiarse del material intelectual de otro compañero (a) o autor - No presentarse a las evaluaciones previamente establecidas sin justificación alguna. - Llevarse a casa un instrumento de evaluación (prueba escrita). - Hurta instrumento de evaluación de oficina de impresión o de Inspectoría - Entregar respuestas de prueba a un alumno (a) ausente a esta. 	<p><i>-Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo</i></p> <p><i>-Demostrar honestidad en el quehacer escolar</i></p> <p><i>-Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo.</i></p> <p><i>-Cumplir con puntualidad sus compromisos académicos</i></p> <p><i>-Respetar tiempos fechas y lugares para realizar evaluaciones, de acuerdo a la normativa vigente</i></p> <p><i>-No hurtar instrumentos de evaluación ni valerse de artimañas para sacarlas de Las oficinas correspondientes (UTP-Inspectoría)</i></p> <p><i>-Demostrar honestidad en el quehacer escolar y en las evaluaciones correspondientes.</i></p>	
---	--	--

- **Los puntos o procedimientos anteriores serán estipulados en un protocolo de acuerdo que se firmará en el establecimiento por el apoderado, alumno (a) si corresponde y estamentodirectivo.**

*	TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: CONSIDERADA FALTA MUY GRAVE
---	--

En el caso que los alumnos (as) realicen una toma del liceo impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes, será considerada **falta muy grave** y se realizarán las acciones para restaurar el normal funcionamiento del liceo:

- a) Citar al equipo directivo del liceo e integrantes del Consejo Escolar, para determinar las Acciones a seguir.
- b) Instar a los alumnos (as) a deponer la toma sin intervención de terceros.
- c) Reunir al centro de padres para solicitar apoyo en instar a los alumnos (as) a la reanudación de las actividades escolares.
- d) Evaluar en acuerdo con el representante legal, equipo directivo y consejo escolar el desalojo del liceo.
- e) De determinarse el desalojo, se avisará a los alumnos (as) en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes. (Carabineros).
- f) En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, la Dirección del liceo, si lo considera necesario, procederá a la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes, responsabilizando a los dirigentes o líderes del movimiento.
- g) Los alumnos (as) participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del liceo.
- h) Los alumnos (as) que deban ser sacados del establecimiento, a través de una solicitud de desalojo ante Carabineros, se les aplicará sanciones disciplinarias que implicarán:
 - Pérdida de todo beneficio que el establecimiento le otorgue
 - Condicionalidad de matrícula para el año venidero.
 - Evaluación de su permanencia como alumno (a) regular de acuerdo a protocolo ajustado a la norma.

C5.- CONDICIONALIDAD Y SU APLICACIÓN:

Se entenderá por condicionalidad el estado en el cual un estudiante queda en peligro de perder su calidad de alumno (a) regular del liceo. Esta condicionalidad tendrá duración de un año escolar siendo revisada semestralmente por el consejo de profesores, pudiendo ser revocada o extendida para el siguiente año escolar, en caso de ser extendida el apoderado (a) deberá firmar una nueva carta de condicionalidad.

La condicionalidad se aplica por las siguientes causales

- Faltas reiteradas a las normas y reglas disciplinarias.
- La situación de condicionalidad estricta supone que el alumno (a) dispone de un plazo, en el que debe superarse y de no lograrlo, al término del año escolar renunciará a la matrícula del liceo.
- Un alumno (a) condicional podrá solicitar semestralmente que la condicionalidad le sea levantada. Si así fuere no podrá reincidir con una disciplina deficiente, pues al término del año escolar será cancelada la matrícula.
- **El alumno (a) que repite en el liceo por segunda vez consecutiva, no tendrá vacante para el año escolar siguiente.**

La Dirección del liceo se reserva el derecho de determinar una condicionalidad sin la aplicación del procedimiento que convoca al consejo de profesores: Se procederá ante esta modalidad cuando el director en conjunto con el equipo multidisciplinario considere muy grave la falta cometida por el alumno (a) de acuerdo al reglamento interno y sea necesaria la aplicación de esta medida. Será citado el apoderado (a) a una entrevista y en acuerdo se realizará plan de trabajo de apoyo psicosocial o pedagógico. Se dejará registro y firma de la toma de conocimientos de la medida aplicada y de acuerdos tomados

** Ante cualquier falta grave que tenga el carácter de Delito, el liceo procederá como corresponde, dando cumplimiento a la establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

(Ley N° 20.191 que modificó la Ley N° 20.084)

C6.- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR:

“La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del liceo. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al alumno (a) afectado y a su padre, madre o apoderado (a), 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 psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

No se renovará matrícula al alumno (a) por repitencia reiterada en el mismo nivel.

D.- DERECHO A APELACION A LA MEDIDA DISCIPLINARIA:

Los alumnos (as) que hayan incurrido en algunos de los tipos de faltas explicitados en el punto IV, podrán hacer uso del derecho a la apelación siguiendo el siguiente proceso:

1.- Faltas Leves:

Las faltas leves son de estricto cumplimiento y no admite recurso de apelación.

2.- Faltas Graves:

Las faltas graves, admiten recurso de reconsideración. Esto significará que luego de imponer la sanción a una falta grave, el alumno (a) con su apoderado (a) podrá interponer ante Inspectoría General, su recurso de reconsideración en un plazo no mayor a dos días hábiles luego de haber sido notificado (a) de las medidas tomadas.

3.- Faltas muy Graves:

Las faltas graves admiten recurso de reconsideración y apelación. Luego de imponer la sanción en una falta muy grave, el alumno (a) con su apoderado (a) podrá interponer en Dirección su recurso de reconsideración con los respectivos descargos, en un plazo no mayor a quince días hábiles luego de haber sido notificado (a) de las medidas tomadas. **El Director contestará la reconsideración de la medida en un plazo no mayor a diez días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores**. El cumplimiento de la sanción continúa hasta que no se resuelva el recurso. El apoderado (a) deberá presentar esta solicitud por escrito. En el caso que la solicitud de reconsideración con los respectivos descargos fuese rechazada, **El Director informará a la SIE** de la medida quienes deberán responder en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

E.- FALTAS DE FUNCIONARIOS:

Las medidas disciplinarias aplicables al personal del liceo que infrinja lo dispuesto en el Reglamento Interno, se encuentran formalizadas en el Manual de Orden, Higiene y seguridad de los funcionarios (as). de igual manera se incorporan en este Reglamento Interno.

Amonestaciones y Sanciones

La infracción a las normas del presente reglamento interno, y en las que se vean involucrados funcionarios (as) responsables de los alumnos (as), da derecho a la Dirección del liceo y Administración a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán:

Amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal y a la Inspección del Trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario (a).

Toda denuncia que involucre a un funcionario (a), será investigada internamente por la dirección del liceo apoyada de su equipo directivo, encargado de convivencia y otro profesional del equipo psicoeducativo si la situación amerita y será denunciada a las autoridades competentes cuando los hechos hagan presumir la existencia de un delito o cuando se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes en plazos establecidos por ley.

Los hechos denunciados deben constar por escrito y deben ser notificados al denunciado en un plazo de 48 horas

El Director, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la administración, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Director y su equipo, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

En el caso de los profesionales de la educación, y frente a hechos denunciados a la Justicia y que puedan tener carácter de delito o que sean constitutivos de delito, sólo será procedente suspender de sus funciones, una vez que se decreta en su contra medidas cautelares, no bastando la sola denuncia ante fiscalía.

En resumen, frente a faltas de funcionarios (as) se procederá con amonestación verbal, amonestación escrita en dos oportunidades y posteriormente amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo. Si la falta se mantiene se considerará el despido del funcionario (a).

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

“La buena convivencia escolar, la normativa la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes de conformidad a lo dispuesto en los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo” (pp 26 de circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado)

Con la finalidad de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia es que el personal directivo, docente, asistentes de la educación (incluye administrativos y auxiliares), recibirán al menos una vez al año capacitación, información, charla y/o taller que promueva la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Para dar cumplimiento a la normativa escolar y propiciar el trabajo mancomunado con los actores de la comunidad escolar es que cobran vital importancia el trabajo y participación de:

A.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

El Consejo Escolar en el Liceo Técnico Industrial La Cisterna tiene carácter informativo, propositivo y consultivo.

INTEGRANTES:

- Director
- Representante de la Corporación Educacional.
- Representante del equipo directivo
- Representante del equipo docente
- Representante de los asistentes de la educación
- Representante del Centro de Padres
- Representante del Centro de Alumnos (as)

ELECCIÓN DE INTEGRANTES:

- Director: Quien corresponda según contrato laboral
- Representante de la Corporación Educacional: Corresponde al **representante legal** o a la persona que establezca el directorio de la corporación educacional.
- Representante del equipo directivo: Elección realizada entre los miembros del equipo directivo durante el mes de marzo antes de la primera reunión del Consejo Escolar.
- **Representante del equipo docente: Elección realizada todos los años durante el mes de marzo antes de la primera reunión del Consejo Escolar.** Participan todos los docentes, quienes proponen como mínimo dos postulantes y como máximo tres, posteriormente en la misma reunión votan por el postulante que consideren calificado para representarlos en el Consejo Escolar.
- Representante de los asistentes de la educación: Elección realizada todos los años durante el mes de marzo antes de la primera reunión del Consejo Escolar. Participan todos los asistentes de la

educación, quienes proponen como mínimo dos postulantes y como máximo tres, posteriormente en la misma reunión votan por el postulante que consideren calificado para representarlos en el Consejo Escolar.

- Representante del Centro de Padres: Representantes son los seleccionados cada dos años por los apoderados como directiva del Centro General De Padres y Apoderados.
- Representante del Centro de Alumnos (as): Representantes son los seleccionados cada dos años por los estudiantes como directiva del Centro De Alumnos (as).

B.- DE EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Encargado de Convivencia Escolar, es designado por la Dirección del liceo, función que recae de acuerdo a esta designación en el Inspector General y tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del liceo;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores (as) u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

C.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE ACCIÓN “CONVIVENCIA ESCOLAR”

I. FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación integral de nuestros estudiantes y tiene como fin alcanzar aprendizajes de calidad. El liceo a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos.

Además, en el contexto de la Reforma Educacional, la Ley de inclusión 20.845, la convivencia escolar adquiere nuevos desafíos como terminar con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el Proyecto Educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

Por ello es deseable que los docentes, padres o apoderados y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos (as).

Establecida la importancia del tema de la convivencia escolar en el liceo y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el siguiente Plan de Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las acciones a desarrollar durante el presente año.

II. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Identificación

Nombre del Establecimiento	Liceo Técnico Industrial La Cisterna
Dependencia	Particular Subvencionado
RBD	9784-5
Dirección	El Parrón # 1741
Correo Electrónico	Liceo.tecnico.industrial@gmail.com
Comuna	San Ramón
Provincia	Santiago
Nombre Director (a)	Juan Cariqueo Cañulao
Nombre del Sostenedor (a)	Corporación Educacional Técnico Industrial La Cisterna

Datos	
Cursos que participan	1° a 4° Medio
Nombre Profesor Coordinador	Equipo Directivo
Nombre Profesor Encargado del Plan	Juan Cariqueo Vargas/Insp. General
N° de horas de contrato	44 horas
N° horas	Tiempo completo
Días	Lunes a viernes
Horario	08:00hrs a 13:00hrs 13:30hrs a 17:00hrs

III.- OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el liceo, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos (as), profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Promover una Convivencia Positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la Violencia Escolar a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias, de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura de la paz y una política de sana y positiva Convivencia Escolar.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Difundir el Manual de Convivencia escolar con la participación de toda la comunidad educativa, con énfasis en la asistencia escolar y cumplimiento de la normativa por todos los miembros.
2. Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar al personal del liceo.
3. Desarrollar la práctica recreativa, deportiva y la Formación Ciudadana como instancias de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.
4. Reconocer en el Reglamento de Convivencia Escolar un instrumento que norma la vida estudiantil que facilita el vivir armónicamente al amparo de la institución educativa, instalando acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar.
5. Controlar y realizar seguimiento de casos disciplinarios, diagnosticando la realidad del liceo en torno a la temática de Convivencia Escolar para orientar la labor interventora, en cuanto al clima del aula, en una primera instancia.
6. Trabajar articuladamente con Dirección con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atinentes a la Convivencia Escolar.
7. Generar en los alumnos (as) habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
8. Desarrollar habilidades en los otros actores educativos basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.
9. Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.
10. Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan en un buen ambiente de aprendizaje.

-Intervención oportuna de psicóloga para la detección, derivación y resolución de conflictos de nuestros estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
-Seguimientos disciplinarios a través de entrevistas con estudiantes, apoderados, especialistas, docentes, se realizará seguimiento de los casos disciplinarios, mediación Formativa y cumplimiento de la normativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participación activa de Inspectoría General junto a los profesores para la resolución de conflictos, entrevistas con Apoderados, consejos disciplinarios consultativo y resolutivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Instaurar una permanente comunicación de Dirección, Inspectoría general, UTP con psicólogo- orientador con las temáticas sobre normativa vigente y análisis con seguimiento de casos de estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Buscar instancias de capacitación en temas contingentes relacionados a la sana Convivencia, Mediación escolar, Ley de inclusión y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X		
Contar con Protocolos de acción según necesidades individuales o colectivas de los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de Planes y Manuales de convivencia Escolar, actualizados a la Normativa vigente y la realidad del liceo.									X	X

VIII. EVALUACIÓN

Acciones	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.-Difundir el Manual de Convivencia escolar con la participación de toda la comunidad educativa, con énfasis en la asistencia escolar y cumplimiento de la Normativa por todos los miembros.	Anual	-Actas de Consejo Escolar -Contrato educacional -Nóminas de toma de conocimiento
2.-Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar al personal del liceo.	Semestral	-Actas de reuniones -Asistencia a capacitaciones si se otorga
3.-Desarrollar la práctica recreativa, deportiva y la Formación Ciudadana como instancias de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.	Semestral	-Actos cívicos -Leccionarios
4.-Construcción y evaluación del plan de apoyo a la inclusión.	Anual	-Plan de apoyo a la inclusión

<p>5.-Reconocer en el Manual de Convivencia Escolar un instrumento que norma la vida estudiantil que facilita el vivir armónicamente al amparo de la institución educativa, instalando acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar..</p>	<p>Anual</p>	<p>-Consejo de profesores -Acta consejo escolar</p>
<p>6.-Controlar y realizar seguimiento de casos disciplinarios, diagnosticando la realidad del liceo en torno a la temática de Convivencia Escolar para orientar la labor interventora, en cuanto al clima del aula, en una primera instancia</p>	<p>Semestral</p>	<p>-Informes de procedimientos -Bitácoras de directivos -Registro de entrevistas de apoderados</p>
<p>7.-Trabajar articuladamente con Dirección con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atinentes a la Convivencia Escolar</p>	<p>Semestral</p>	<p>-Informe semestral de casos -Informe de atención de psicólogos-orientadores -Informe de especialistas según caso.</p>

COORDINADOR GENERAL: Director del liceo

COORDINADOR RESPONSABLE: Inspector General

EJECUTORES: Docentes/No docentes/Comunidad Educativa

D.- GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

D1.-REDES DE APOYO Y EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

En este ámbito, se ha desarrollado un trabajo sistemático en el que se involucra activamente el profesor (a) jefe, al encargado de Convivencia Escolar, al equipo directivo y psicólogo (a). Entre los temas a que se abocan las redes se encuentran las derivaciones psicosociales, que están relacionadas con la atención de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de salud y de protección social. Junto con ello, se coordinan acciones para prevenir conductas de riesgo, tales como actividades o charlas con Carabineros y la PDI. Por otra parte, la escuela organiza actividades con los centros de salud con el fin de integrar aspectos relacionados con la nutrición y la salud en el liceo.

D2.-MEDIACIÓN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. El servicio de mediación, que busca favorecer la resolución pacífica de conflictos y contribuir a la calidad educativa de los establecimientos en todos los niveles: párvulos, básica y media. La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Para nuestro establecimiento ofrecer un procedimiento de mediación constituye una oportunidad para:

- Enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de problemas que no constituyen infracciones o vulneración de derechos (factibles de ser fiscalizados y sancionados), pero sí focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales o en la calidad del servicio.
- Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.
- Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.

Principios de la mediación

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- **Celeridad:** El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.

¿Qué conflictos se pueden mediar?

- Controversias entre padres, madres y apoderados, y autoridades del liceo relacionados con:
 - Necesidades específicas del estudiante.
 - Problemas disciplinarios.
 - Participación de padres, madres y apoderados.
 - Abordaje de situaciones de maltrato.

En resumen, la mediación aborda temáticas relacionales y conductuales del niño, niña o adolescente que afectan su desarrollo integral y desempeño educativo. En este sentido, es importante conocer aquellos conflictos o controversias que no se pueden resolver a través del proceso de mediación:

- Materias técnico – pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.

XI.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

Debido a que el Reglamento Interno incluye las disposiciones que regulan la existencia y funcionamiento de los diferentes estamentos que dan vida a la Unidad Educativa, es que en las modificaciones y adecuaciones del presente reglamento es que deben tener participación a través del consejo escolar y consejo de profesores, los siguientes estamentos:

- CCAA
- CCPP
- Consejo de profesores
- Consejo escolar
- Comité de seguridad escolar
- Comité Paritario
- Comité Psicosocial

XII.- APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar **tendrá una vigencia desde el 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, el cual** será revisado anualmente en el Consejo Escolar, para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar. Y las actualizaciones **de acuerdo a la normativa vigente, si las hubiere.**

El presente Manual será difundido a través de los representantes de cada estamento en el Consejo Escolar, página web institucional, plataforma SIGE y se dispondrá de una copia en Secretaría y Dirección del liceo.

ANEXO PROTOCOLOS

1.-PROTOCOLO DE CONTINGENCIA NACIONAL Y CONTINGENCIA AMBIENTAL

CONTINGENCIA NACIONAL

Ante la situación que viva el país, se hace necesario establecer condiciones que aseguren el cumplimiento y logro de los objetivos de aprendizaje, posibilitando a su vez que los profesores y alumnos (as) puedan ejercer su labor educativa de la mejor manera posible. En momentos de crisis, de cualquier índole, que altere el normal funcionamiento de las actividades escolares sean estas:

1. Salidas masivas de alumnos (as) del establecimiento sin autorización.
2. No ingresar de manera masiva clases estando encontrándose en el liceo.
3. Negarse a realizar las actividades encontrándose dentro de la sala de clases.

Nuestro liceo procederá de la siguiente manera:

1. **Salidas masivas de alumnos (as) del establecimiento sin autorización:**
 - a) **Se revisará la asistencia detectando al alumnado ausente.**
 - b) **Se dejará constancia de la ausencia en la hoja de vida de cada alumno (a).**
 - c) **Se informará a los padres y/o apoderados a través del CCPP y de manera excepcional por redes sociales, a través de un comunicado escrito solo para los cursos involucrados en esta situación acontecida y solicitando a cada padre y/o apoderado que ubique a su hijo (a).**
 - d) **Una vez individualizados los alumnos (as) se informará a la brevedad posible al hogar y/o apoderado (a) del alumno (a)**
2. **No ingresar de manera masiva a clases estando encontrándose en el liceo:**
 - a) **Se revisará la asistencia a clases.**
 - b) **Una vez individualizados los alumnos (as) que no ingresaran a clases se enviará un comunicado informando al apoderado (a) de los niveles afectados.**
 - c) **El profesor (a) se mantendrá en la sala de clases procurando continuar con las actividades programadas.**
3. **Negarse a realizar las actividades encontrándose dentro de la sala de clases:**
 - a) **El o la docente instará a los alumnos (as) a deponer su actitud y reanudar las actividades.**
 - b) **El o la docente informará a Inspectoría General y Profesor (a) jefe de la situación ocurrida**
 - c) **Se enviará un comunicado informando de la situación acontecida a los cursos involucrados.**

Frente a este tipo de situaciones el liceo se encuentra dispuesto a generar actividades que apunten a la cultura y educación cívica del alumnado respetando el derecho a la educación de todos y cada uno de nuestros alumnos (as).

Cualquier actividad propuesta por el alumnado se canalizará a través del CCAA quien las presentará al equipo directivo del liceo, siendo la dirección del liceo quien las autorice o no.

CONTINGENCIA AMBIENTAL

Las situaciones de contingencia ambiental, en la época de invierno (alerta, preemergencia o emergencia) en la Región Metropolitana se decretan de modo predictivo en virtud de las concentraciones esperables de material particulado en alguna de las estaciones de monitoreo de la ciudad.

De esta forma, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no están necesariamente relacionadas con la calidad del aire en toda la ciudad, sino cuando excede en cualquiera de las estaciones de monitoreo.

Ante esto nuestro liceo, conforme a la normativa vigente año 2018, del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, tomará las siguientes medidas: **NO SE DEBEN SUSPENDER** las actividades recreativas, talleres deportivos, clases de educación física, solamente se efectuarán **MODIFICACIONES**, adaptando las actividades en contenidos, intensidad, lugar, etc.

Trasladar las actividades bajo techo, gimnasio o salas de clases, considerando que pudieran existir algunas situaciones fuera del periodo Abril-Agosto. Considerará objetivos de aprendizaje de las bases curriculares de Educación Física y Salud.

Se sugiere realizar a modo de ejemplo, las siguientes actividades:

Actividad	Alerta	Pre emergencia	Emergencia
Relacionada O:A N°1, ejercicios de estabilidad	X	X	X
Relacionada O:A N°1, ejercicios de manipulación (Ej. Malabarismo).	X	X	X
Relacionada O:A N°5, movimientos corporales expresivos(Ej. Representar animales, objetos, películas, emociones, etc.)	X	X	X
Relacionada O:A N°9, adquisición de hábitos posturales (detectar malas posturas al sentarse, al agacharse, detectar escoliosis, etc., donde los mismos alumnos pueden participar).	X	X	X
Ejercicios de movilidad articular	X	X	
Considerar actividades cooperativas, de conocimiento del cuerpo, confianza en sus compañeros, etc.	X	X	
Hacer clases de baile, pero en el trabajo y conocimiento de la coreografía caminada, de la parte mecánica de los movimientos, sin aumentar la intensidad.	X	X	
Juegos intramuros (dentro de la sala) de socialización, conocimiento, trabajo en equipo, etc.	X	X	X
Periodismo escolar en temas de actividad física u organización de eventos para la escuela.	X	X	X
Conocimientos básicos de primeros auxilios	X	X	X

Nuestro liceo podrá adoptar algunas de estas acciones recomendadas como ejemplo, como también, podrá incorporar otras recordando.

- La clase de educación física se realizará a todo evento.
- Se modifica la intensidad, lugar y objetivo de aprendizaje.
- Que estas actividades estén planificadas con anticipación.
- Que la comunidad educativa tenga asimilado que, ante estas situaciones de emergencia, la clase se realizara igual.
- De ser necesario se trasladarán a sectores salas bajo techo.

Un aspecto no menos importante, es que estas clases “Especiales”, se podría reforzar la didáctica de la educación física, especialmente en dar oportunidad de que los estudiantes resuelvan problemas, por ejemplo, planteando ellos ejercicios o actividades propuestas por el profesor (a).

2.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA). La Asamblea Nacional de los Derechos Humanos define diez derechos básicos de los NNA, los que son:

Derecho a la salud.
 Derecho a la protección y socorro
 Derecho a una familia
 Derecho a ser niño
 Derecho a no ser abandonado.
 Derecho a una buena educación
 Derecho a no ser discriminado
 Derecho a crecer en libertad
 Derecho a tener una identidad
 Derecho a no ser maltratado

Como liceo ponemos especial atención para que cada familia brinde a nuestros alumnos (as) las necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, atención médica básica, protección, que no se les exponga a situaciones de peligro o riesgo y que se le brinden las necesidades psicológicas o emocionales necesarias.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, al momento en que se detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante y en caso de ser necesario permite activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como: Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros, PDI entre otras.

Negligencia parental:

En relación a la negligencia parental que se da en el establecimiento, ésta es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente (NNA), el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA.

Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

- **Ámbito de la salud:** Corresponde a cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, no se proporciona atención médica básica y no reciba los cuidados y tratamientos correspondientes. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales necesarias respecto a su bienestar físico y emocional como la exposición al niño o niña ante situaciones de peligro, ya sea a hechos de violencia o de uso de alcohol o drogas.
- **Ámbito de la educación:** Esta referido al **incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar**, falta de responsabilidad en los deberes escolares, **inasistencias reiteradas** y permanentes, falta de higiene personal, **inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones** que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño, niña o adolescente podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Procedimiento:

El liceo brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de adultos a su cargo pudiendo ser profesores, psicólogo (a), inspector general

- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia o situación al resto de la comunidad educativa.
- Se solicitará al apoderado (a) que se acerque al liceo lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- Se tomarán acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora o plan de trabajo correspondiente.

- **Cumpléndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.**

Delitos:

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto personas naturales como organismos están obligados a denunciar los delitos dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el hecho. Los delitos más comunes asociados a la infancia y adolescencia son:

- Lesiones en todos sus grados
- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Maltrato infantil
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Porte ilegal de armas
- Tráfico y venta de drogas.

Los delitos cometidos por los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años, se deben denunciar puesto que poseen **responsabilidad penal adolescente Ley 20.084**. Así como también los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al liceo.

2.1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A.- CASO DE ACOSO/ABUSO SEXUAL

Para nuestro liceo es una constante preocupación la seguridad y la integridad física y/o moral de nuestros alumnos (as). En el contexto social actual, y según la normativa educacional vigente y la legislación actual, hemos considerado necesario diseñar un procedimiento frente a cualquier delito sexual.

Entendiendo en este protocolo dos tipos de agresiones sexuales, de acuerdo a lo siguiente:

AGRESIONES SEXUALES

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc. – dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. Que constituyen delito.

De la misma forma en este ámbito se consideran los delitos como violación, abuso sexual, estupro y corrupción de menores.

COMPORTAMIENTO DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Que no constituyen agresión (delito).

Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración que son necesarios orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. Especial atención se prestará a este tipo de conductas que resulten agresivas o que demuestren un conocimiento que naturalmente los niños o niñas no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, este tipo de acciones o actitudes pueden ser un indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

2.2.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

Al respecto, diferentes instituciones del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil, han elaborado contenidos de apoyo para la prevención del abuso sexual que pueden ser utilizados como recurso para las actividades de prevención. A modo de ejemplo, la página web del Ministerio de educación www.convivenciaescolar.cl contiene, en la sección materiales de apoyo, algunos relacionados con Sexualidad, afectividad y género, entre los que se cuentan, el tríptico “Abuso sexual de niños (as) y adolescentes: prevenir, proteger y acoger” y un documento con Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil denominado “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación.

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen de que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director (a) del Establecimiento Educacional o a la Fiscalía.

su vez, el Director (a) está obligado a denunciar el hecho a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la persona (Art. 175 Código Procesal Penal). De lo contrario, se expone a penas establecidas en el Código Penal. La denuncia de acoso y/o abuso se encuentra en la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

En este sentido, y de acuerdo a la Ley, de presentarse tal delito deberá procederse de la manera siguiente:

En caso de acoso y/o abuso sexual por parte de un funcionario (a) a un apoderado (a), la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento y de manera paralela podrá realizar la denuncia ante la fiscalía o algún organismo auxiliar de justicia.

Recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento convocará al “Encargado de Convivencia Escolar”, con el objeto de recabar mayores antecedentes, además adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto del funcionario (a) involucrado.

De ser necesario, la víctima deberá constatar las lesiones en el centro asistencial que determine Carabineros de Chile (Servicio Médico Legal).

Conforme lo estipula la ley y con el objeto de facilitar el trabajo de la fiscalía respectiva, la víctima no eliminará o alterará la ropa que usaba en el momento de hecho denunciado y no lavará la zona genital (si el hecho ha sido reciente). Asimismo, no modificará ni alterará el sitio donde ocurrió el suceso, si éste fuese dentro del colegio, hasta que no sea indicado por Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones. Será la Dirección del colegio o algún miembro del equipo directivo, los que velarán por el cumplimiento de ello. La Dirección del establecimiento colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámaras de seguridad (si los hubiese) u otros que solicite la Justicia. Se aplicará el protocolo sobre la difusión de información para dar a conocer los hechos a la Comunidad escolar.

2.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES:

1.- El funcionario (a) que reciba cualquier denuncia de acoso y/o abuso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa informará inmediatamente al Inspector General que en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar deberá, recepcionar la denuncia ayudándose de la “Hoja de recepción de información”.

2.- El encargado de convivencia escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección del liceo quien deberá efectuar la denuncia antes las autoridades pertinentes y superintendencia de educación dentro de un plazo de 24 horas de recibida esta.

3.- Citar y recibir a la familia y al alumno (a) acosado (a) u abusado (a) a entrevista individual para conocer el alcance del problema e informarla de las acciones adoptadas y los pasos a seguir.

4.- Citar y recibir a la familia y al presunto (a) acosador u abusador (a), en entrevista individual para conocer el alcance del problema. También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

5.- Convocar al profesor (a) jefe, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

6.- El equipo Directivo, convocados por la Dirección del liceo y ayudados de la hoja de recepción de información, para facilitar un análisis ordenado del caso, decidirá las posibles medidas a aplicar y a la persona encargada del sumario interno el cual no deberá intervenir ni obstaculizar la investigación de las autoridades pertinentes. La Dirección del establecimiento determinará convocar al Consejo escolar si lo estima conveniente.

7.- Para garantizar transparencia en todo el proceso de investigación tanto interno como externo se adoptarán como primera medida lo siguiente de acuerdo al caso:

- a) En caso de ser funcionario (a) del liceo, será separado (a) eventualmente de sus funciones directas con él alumno (a), trasladándolo (a) a otras funciones dentro de su ámbito (en el caso de docentes fuera del aula) mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto. Como medida de protección se considerará tomar acuerdos con los involucrados por separado llegando incluso a la separación de funciones sin desmedro de sus derechos, mientras dura el proceso y la justicia dicte un veredicto.
- b) En caso de ser alumno (a) el presunto (a) acosador (a) y/o abusador (a) se deberá resguardar la identidad del acusado (a) o de quien aparece en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto de la identidad de él o la responsable. Los derechos del alumno (a) serán resguardados hasta que la investigación y la justicia dicte un veredicto.
- c) En el caso de ser apoderado (a) el presunto (a) acosador (a) y/o abusador (a) quedaran suspendidos sus derechos como apoderado (a), quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.

8.- Se mantendrá absoluta reserva de la identidad de el o los involucrados.

9.- Informar a la comunidad educativa de las situaciones acontecidas y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados (Consejo escolar, consejo de profesores).

10.- Intervención profesor (a) jefe y psicóloga (a) quienes deberán garantizarle protección y hacerle ver a la víctima que no está solo (a); darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos), brindar apoyo psicológico a la víctima y a su núcleo familiar. Trabajar a su vez con el curso con el fin de facilitar la comprensión del grupo y su reinserción.

11.- La secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia del liceo.

12.- UTP velará por coordinar un trabajo escolar que permita desarrollar un proceso académico en total normalidad, tomando en consideración las sugerencias señaladas por especialistas externos involucrados en el caso

13.- La Dirección del liceo colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámaras de seguridad (si los hubiese) u otros que solicite la Justicia.

2.4.- PROTOCOLO EN CASO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYEN AGRESIÓN (DELITO).

1.- El funcionario (a) que reciba o se percate de cualquier hecho de connotación sexual entre alumnos (as) de similar edad y madurez, deberá informar inmediatamente al Inspector General que, en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar, recepcionará la información para aplicar protocolo de actuación ayudándose de la “Hoja de recepción de información”.

2.- El encargado de convivencia escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección del liceo quien deberá activar el apoyo psicosocial con el psicólogo-orientador del nivel, con la finalidad de determinar si es un juego de exploración sexual o una agresión sexual.

3.- Citar y recibir a las familias y a los alumnos (as) involucrados a entrevista individual para conocer el alcance del problema e informarla de las acciones adoptadas y los pasos a seguir. También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

4.- Convocar al profesor (a) jefe, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

5.- La secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia del liceo.

6.- Inspectoría General realizará la investigación correspondiente para determinar el grado de gravedad de los hechos e informará a Dirección para proceder de acuerdo a protocolos.

7.- El profesor (a) jefe elaborará un plan de orientación para los alumnos (as) involucrados y para el o los cursos a los cuales pertenecen.

- 8.- Realizar seguimiento a los alumnos (as) y determinar la superación del caso.
- 9.- En todo momento se trabajará con los padres de los alumnos (as) involucrados.

3.- ALUMNOS (AS) DIAGNOSTICADOS CON ENFERMEDADES PSIQUIÁTRICAS:

1. Detectado el caso se conversa con el alumno (a) y luego con sus padres o apoderados.
2. Se solicita el certificado médico correspondiente.
3. Se autoriza a los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso.
4. De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc.
5. El jefe de UTP, Inspectoría General y Profesor jefe realizarán una entrevista con el alumno (a), luego con los padres y /o apoderados de éste para tratar el tema.
6. Si no ha terminado el año escolar y el alumno (a) junto a su apoderado (a) solicitan finalizar su proceso, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.
7. El alumno (a) no perderá su derecho a licenciarse o graduarse.

Se dejará constancia que el alumno (a) participará de un trabajo de orientación en lo que respecta a su problemática.

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

4.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL:

A.- DROGAS, ALCOHOLISMO, PSICOFARMACOS:

Consumo y/o Porte:

- a) Una vez detectado el consumo y/o porte de drogas, alcohol y/ o psicofármacos por parte de un alumno (a), se derivará a la psicóloga quien conversará con el estudiante y sus padres y podrá solicitar la realización de un tratamiento en un centro especializado que pueda ayudarlo en su rehabilitación.
- b) Inspectoría General, podrá cautelar la realización efectiva del tratamiento, mediante el contacto directo los padres o apoderados y si la situación lo requiere con el terapeuta tratante.
- c) El alumno (a) se mantendrá en el liceo, siempre que venga en condiciones normales, de lo contrario, previo aviso de Inspectoría General, el apoderado hará retiro del alumno (a) antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida. Se registrará esta situación en la hoja de vida del Libro de Clases.
- d) Si por prescripción médica el alumno (a) debe consumir algún fármaco psicotrópico debe ser el apoderado quien informe al liceo avalando la situación con un certificado médico.

Tráfico y/o venta:

Al detectar y comprobar que un alumno (a), vende y/o trafica drogas al interior del liceo (alcohol, drogas, psicofármacos) se procederá de la siguiente forma:

- **Inspectoría General informará a Dirección la situación, quiénes informarán a los padres y apoderados de los hechos, al comprobarse la veracidad de éstos, se realizará la denuncia inmediata en Carabineros de Chile, quienes se harán cargo del procedimiento correspondiente e informarán a los organismos pertinentes para su investigación.**

5.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a los accidentes escolares y sala de primeros auxilios del liceo, así como también regularizar el uso adecuado de su dependencia e insumos.

Como liceo debemos evaluar y atender al alumno (a) que sufriese un accidente ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del liceo, proporcionándole el restablecimiento de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o medianamente grave, como también derivarlo a la asistencia pública (posta) si la situación así lo amerita por su gravedad. En este último caso, se hace uso del Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los alumnos (as) por su condición de estar matriculado en nuestro liceo.

5.1. DOLENCIAS LEVES:

Son aquellas que se manifiestan de un momento a otro durante el transcurso de la jornada del alumno (a). Debe incluirse en esta categoría un dolor de cabeza, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento inadecuado o fuerza mal hecha, y que requieren de una atención primaria.

PROCEDIMIENTO:

- a) Si sucede al interior de la sala, el profesor (a) enviará al presidente (a) de curso a buscar al Inspector General y éste trasladará al alumno (a) a la sala de primeros auxilios (esto incluye también la clase de Educación Física). En cambio, si sucede en el patio, será llevado por el inspector general directamente al lugar físico de la sala de primeros auxilios.
- b) El Inspector General procederá a evaluar y aplicar la atención primaria, determinando el descanso o la ingesta de agua de hierbas para su mejoría, dando aviso al Apoderado (a) de la situación vía Agenda Escolar a través de certificado de atención.
- c) **Si la dolencia sucede al interior de la sala de clases, el profesor (a) a cargo será quien comunica la situación al apoderado (a) vía telefónica como respaldo (ya que es él quien observo los hechos).**
- d) La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive un paracetamol) no será utilizado por esta área, puesto que esta actividad debe ser realizada por personal de salud entrenado y debe garantizar seguridad para el paciente. Cabe señalar que en esta clasificación no se incluye malestares habituales o enfermedades crónicas del alumno (a), por consiguiente, es responsabilidad del apoderado (a) informar a Inspectoría General de dicha situación, siendo este quién mantendrá el medicamento para verificar su uso adecuado. En casos circunstanciales y para agilizar los procesos, contaremos con la ayuda de la secretaria del liceo.

5.2.-ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:

Son aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como heridas o golpes en alguna parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

- a) Si sucede al interior de la sala, el profesor (a) enviará a un alumno (a) del curso a buscar al Inspector General quién trasladará al afectado (a) a las dependencias correspondientes o solicitará camilla si fuese necesario. Si ocurre en el patio, será el Inspector General quién se encargará de trasladar a Enfermería.
- b) Puede suceder que, en un caso puntual, sea éste el que deba dar la prestación de la atención, ya que el afectado (a) no se pueda mover del lugar temporalmente. Una vez contenido el hecho, trasladará al afectado (a) a las dependencias correspondientes.
- c) El Inspector General revisa al estudiante y aplica los primeros auxilios necesarios, tales como aplicación de hielo y curación.
- d) El Inspector General comunica procedimiento de la atención al apoderado (a) vía telefónica.
- e) Es Inspectoría General quien evalúa el traslado a asistencia pública (posta) si fuese necesario. En dicho caso, se solicitará al Apoderado (a) que vaya a buscar al alumno (a) y autorice su traslado, prepara papel de seguro escolar y hace entrega de este, al funcionario(a) que traslada al afectado o afectada, hasta el centro de atención asistencial, previa autorización del apoderado(a).

5.3.-ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

Son aquellos que requieren de la atención inmediata de un centro asistencial, como caídas fuertes, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quemadura, pérdida del conocimiento, atragantamiento por comida u otros.

PROCEDIMIENTO:

- a) Si sucede al interior de la sala, el profesor enviará a un alumno(a) del curso a buscar al Inspector General quien trasladará al afectado (a) a las dependencias correspondientes o solicitará camilla si fuese necesario. Si ocurre en el patio, el Inspector General, prestará la atención oportuna y/o trasladará al alumno (a) a sala de primeros auxilios.
- b) El Inspector General, coordinará la manera más viable de trasladar al alumno (a) al centro de urgencias más cercano. Prepara papeles del seguro escolar y llama a Apoderado para indicar lo sucedido y que se reúnan a la brevedad.
- c) El funcionario que acompaña al alumno(a) debe estar siempre en contacto con el liceo por vía telefónica. Permanecerá acompañando hasta que se presente el Apoderado.

5.4.-ACCIDENTES DE TRAYECTO

- a) Este accidente está cubierto por el Seguro Escolar.
- b) El Inspector general con la participación de un testigo directo del accidente, llena el formulario de Seguro Escolar para que el Apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el centro asistencial más cercano.

- c) El Inspector general hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- d) El Inspector general informa al Director.

5.5.-ACCIDENTE EN ACTIVIDADES DEL LICEO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) El docente responsable de la actividad evalúa la gravedad del accidente.
- b) De ser necesario solicita inmediatamente la Ambulancia.
- c) Informa de inmediato al Inspector general.
- d) El docente llama por teléfono al apoderado (a) para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el estudiante
- e) De no ser necesaria la ambulancia, el docente llama por teléfono al Apoderado (a) y solicita su presencia en el lugar del accidente.

5.6.-SEGURO ESCOLAR (FUENTE: MINEDUC)

- 1 El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.
- 2 Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, pre kínder, kínder, enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial. También se incluyen los alumnos de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades si son estatales o se encuentran reconocidos por el Estado.
- 3 Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.
- 4 Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.
- 5 Las prestaciones serán otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente. Incluye:
 - Atención médica, quirúrgica y dental.
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - Prótesis y aparatos ortopédicos
 - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - Gastos de Traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- 6 El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.
- 7 También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.
- 8 Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional. (I N P).
- 9 Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por períodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los Directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.
- 10 Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita del Estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez.
- 11 Para estos efectos, deberá acudir al Ministerio de Educación a través de los Departamentos Provinciales de Educación que corresponda. Es muy importante que los Padres Y Apoderados conozcan los beneficios del Seguro Escolar y que, en caso de ser derivados a una asistencia pública, sepan que por la ubicación de nuestro establecimiento nos corresponde atención en los siguientes centros:
 - ❖ Posta de Primeros Auxilios EXCEQUIEL GONZÁLEZ CORTES, para atención de menores de 15 años, ubicado en GRAN AVENIDA N° 3300, comuna San Miguel.
 - ❖ Posta de Primeros Auxilios HOSPITAL ALBERTO HURTADO, ubicado en calle Esperanza N° 2150, paradero 28 Avenida Santa Rosa.

- 12 Accidentes que cubre el seguro escolar:
- a) Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los períodos de vacaciones.
 - b) Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre La residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica profesional.
- 13 Denuncia de un accidente escolar:
- a) El director del establecimiento debe hacer la denuncia del accidente. También deberá hacerla quien corresponda atender un accidente escolar.
 - b) La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, si la obligación no hubiere sido cumplida por el director del establecimiento en el plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.
 - c) La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello.

6.- ARMAS O ROBO: CONSIDERADAS FALTA MUY GRAVE

- 1 Introducirse a las dependencias del liceo valiéndose de llaves no autorizadas expresamente.
- 2 Robar o hurtar en el establecimiento
- 3 Robo o hurto comprobado a profesores, personal del liceo o bienes del establecimiento.
- 4 Portar armas blancas, cuchillos, navajas, cadenas, armas de fuego, explosivos, dentro de su ropa, cuerpo y/o mochila en el liceo y/o en actividades auspiciadas por él.

7.- FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS: CONSIDERADAS FALTA MUY GRAVE

1. Adulterar, falsificar la firma del director o autoridad, deteriorar o falsear documentos oficiales del liceo, libros de clases, planillas, informes educacionales, sistema computacional, justificativos, etc.
2. Presentar documentos oficiales adulterados o falsificados.

8.- INCENDIOS: CONSIDERADA FALTA MUY GRAVE

- a) Provocar amagos de incendio y/o incendios dentro del liceo.

❖ **Para todas las situaciones especiales consideradas delito, especificadas y descritas en los puntos 1,2 y 3 y otras que no se encuentren incluidas en el presente manual, se considerará el siguiente procedimiento:**

Inspectoría General informará a Dirección la situación, quiénes informarán a los padres y apoderados de los hechos, al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a Carabineros de Chile para su investigación según establece el Código Procesal Penal por tratarse de un delito.

- 1.- Quien detecte la falta, deberá informar a Inspectoría General la situación.
- 2.- Inspectoría General junto al profesor jefe conversarán con el alumno (a) la situación.
- 3.- el Inspector General llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al liceo.
- 4.- El profesor jefe junto a Inspector General informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- 5.- Al comprobarse la veracidad de éstos, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, para realizar la denuncia correspondiente y serán estos quienes aplicarán los protocolos legales establecidos según la normativa vigente.

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

El presente reglamento considera y contempla un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre los siguientes miembros de la Unidad Educativa.

- 1.- Apoderado(a)- Funcionario(a)
- 2.- Apoderado(a)- Alumno(a)
- 3.- Apoderado(a)- Apoderado(a)
- 4.- Alumno (a)- Funcionario(a)
- 5.- Alumno(a)- Alumno(a)
- 6.- Alumno(a)- Apoderado(a)
- 7.- Funcionario(a)- Alumno(a)
- 8.- Funcionario(a)- Apoderado(a)
- 9.- Funcionario(a)- Funcionario(a)

9.1.- GENERALIDADES Y DEFINICIONES

9.2- CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR (BULLYING)

Se entenderá por **acoso escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico.

Para referirse a estas situaciones de maltrato, acoso, intimidación y victimización entre iguales, en la literatura especializada, medios de comunicación y en nuestro país en general se utiliza el término inglés “bullying”. Por lo tanto, nos referimos a lo mismo cuando hablamos de maltrato escolar.

Se considerará como **Bullying** principalmente a la idea de acoso y violencia escolar (entre niños y adolescentes). Este concepto implica varias conductas de hostigamiento y maltratos frecuentes y continuados en el tiempo, donde las agresiones psicológicas adquieren mayor relevancia que las físicas.

Se denomina **Ciberbullying** a todas las manifestaciones de acoso escolar que se producen mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas tales como chats, blogs, Instagram, mensajes de textos para aparatos celulares, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, páginas Web, teléfonos y otros medios tecnológicos.

Se considerará **Happyslapping**, la grabación de actos violentos los que luego se suben a Internet o cualquier otro medio tecnológico.

No se puede calificar de maltrato escolar o “bullying” situaciones en las que un alumno (a) se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

Elementos presentes en el acoso escolar o “bullying”:

- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso (a), bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan engrupo.
- El maltrato carece de justificación.
- Tiene lugar de modo reiterado. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- Se produce con placer manifiesto. El agresor (a) disfruta con la sumisión de la persona más débil.

agresión verbal y/o física.

En el caso de las faltas que pudiesen cometer los adultos sean estos funcionarios del liceo y los padres y/o apoderados estas serán clasificadas conforme a su gravedad en faltas graves y muy graves:

Faltas Graves: Corresponden aquellas conductas que alteran la normal convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa y no son consideradas delito. En estos casos los funcionarios serán citados por Dirección quien entregará amonestación escrita y se ajustará a lo estipulado en el Reglamento de Orden, higiene y Seguridad. En el caso de los padres y/o apoderados se entrevistarán con Dirección quien evaluará su situación de acuerdo a la gravedad de la falta pudiendo perder su calidad de apoderado (a).

Faltas Muy Grave: Corresponden aquellas conductas que alteran la normal convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa y son consideradas delito y la reiteración de una falta grave. En estos casos y una vez ratificada la falta el liceo deberá realizar la denuncia correspondiente si esta fuese considerada delito. En el caso de los padres y/o apoderados se prohibirá su ingreso al establecimiento mientras dure la investigación y se suspenderá su calidad de apoderado (a).

9.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR DE:

- 1.- Apoderado(a) – Funcionario(a)
- 2.- Apoderado(a) - Alumno(a)
- 3.- Apoderado(a) - Apoderado(a)
- 4.- Alumno (a) - Alumno(a)
- 5.- Funcionario(a) - Alumno(a)
- 6.- Funcionario(a) – Apoderado(a)
- 7.- Funcionario(a) – Funcionario(a)

¿QUÉ HACER CUANDO UN ALUMNO/A SE SIENTE VÍCTIMA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING), O LA FAMILIA, ¿EL PROFESORADO O ALGÚN COMPAÑERO (A) DETECTA UNA SITUACIÓN DE ESTE TIPO?

1. El primer paso será comunicar la situación de acoso en el liceo, ante:
 - a) Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
 - b) El Profesor (a) Jefe
 - c) El Equipo Directivo.
 - d) Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del liceo, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

¿CÓMO ACTUAR EN EL LICEO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)?

A) CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO: FASE PRIMERA:

El Inspector General en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar y persona Responsable de Bullying deberá, ayudándose de la “Hoja de recogida de información” (ver más adelante):

PASO 1. Recogida de antecedentes

El encargado de convivencia escolar (Inspectoría General) recabará la información necesaria relativa al hecho acontecido, identificando a las personas involucradas directa o indirectamente, utilizando para este efecto la hoja de recogida de información.

Los antecedentes a recabar deberán contemplar los siguientes datos:

- Identificación de la persona agredida.
- Identificación del agresor (a).
- Identificación de testigos.
- Identificación de otras personas que tengan relación con la situación de agresión.
- Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere.
- Los hechos deberán ser expuestos por escrito por los implicados en el conflicto o apuntados por quienes realicen la investigación.
- Las declaraciones escritas deben contemplar la firma de los declarantes.

En esta investigación, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes, la que deberá ser vaciada en un informe escrito con los datos obtenidos.

PASO 2. Información de lo acontecido a:

- Dirección del establecimiento.
- Al apoderado (a), en caso de que uno de los implicados sea un alumno (a).
- DENUNCIA a Carabineros, PDI o Fiscalía, si la agresión reviste daños o si esta, en el caso de ser verbal, es asimétrica (relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía).

PASO 3. Protocolo de actuación:

1° Citar y recibir a la familia y al alumno (a) acosado (a) en entrevista individual para conocer el alcance del problema.

2° Citar y recibir a la familia y al alumno (a) acosador (a) presunto (a), así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.

3° Convocar al profesor (a) jefe, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

4° Informar a las familias:

- a) Familia de la presunta víctima: Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del presunto agresor (a) o agresores (as): También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

5° Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, asistentes de la educación y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

6° También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al liceo.

7° Análisis de la información y medidas adoptar.

8° El equipo Directivo, convocados por la Dirección del liceo y ayudados de la hoja de recepción de información, para facilitar un análisis ordenado de cada caso, decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con en el Manual de Convivencia Escolar.

9° Intervención profesor (a) jefe:

A.- Alumno (a) Víctima presunta Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo (a); darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente.

- Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación.
- Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen.

B.- Grupo presunto Agresor

- Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL LICEO”
- Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan
- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Participación en un proceso de mediación.
- Disgregación: Reestructurar los grupos de trabajo en el curso.

C.- Grupo Clase:

- **Reacción:** Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.
- **Convivencia:** Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados.
- **Solidaridad:** Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.

10° **Registro escrito de acuerdos** sobre las medidas decididas, plan de actuación. El Inspector General, llevará carpeta de cada caso dejando los registros de:

- a) Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas):
- Víctima
 - Acosador (a) o acosadores (as)
 - Espectadores (as)
- b) El grupo de clase

- Todo el Alumnado
- c) Actuaciones con las familias.
- d) Actuaciones con Equipos Docentes.
- e) Colaboraciones externas si las hay.
- f) Seguimiento.

12° La secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia del liceo.

PASO 4. Información del resultado de la investigación

- Al apoderado (a), en caso de que uno de los implicados sea un alumno (a).
- Dirección del liceo.
- Mineduc.
- Fiscalía si correspondiera.

Según la gravedad de la agresión, se tomarán acciones diferenciadas. Atendiendo a:

1.- **Tipo de agresión** – verbal o física. Si es verbal, además se diferenciará si esta es una grosería o una amenaza.

2.- **A la frecuencia de la agresión.**

PASO 5. Aplicación de medidas disciplinarias, Consideraciones:

- a) Se ha de tomar en cuenta la vinculación diaria y permanente que los implicados en conflicto tengan entre sí.
- b) Se ha de tomar en cuenta si la agresión entre los implicados es mutua y no pasa más allá de una indisposición o altercado verbal. En cuyo caso, procurará mediar entre las partes.
- c) Se ha de tomar en cuenta si la agresión a consistido en una amenaza o esta ha sido física.

- Si el agresor es un alumno (a):

Agresión verbal: Condicionalidad, en el caso que el estudiante no esté ya condicional. Si es que estuviera ya con Condicionalidad pasaría a Condicionalidad Extrema.

Agresión Física o Amenaza: Si la agresión fue física se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, para realizar la denuncia correspondiente y serán estos quienes aplicarán los protocolos legales establecidos según la normativa vigente. Condicionalidad Extrema sin derecho a apelación cuando la responsabilidad del estudiante resulte irrefutable.

- Si el agresor (a) es un apoderado (a):

Agresión verbal: Amonestación escrita y pérdida de su calidad de apoderado (a) por 12 meses desde la comprobación de los hechos y prohibición de ingreso al liceo. Además, el liceo se reserva el derecho de iniciar acciones legales. Ambas medidas son Inapelables.

Agresión Física o Amenazas: Si la agresión fue física se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, para realizar la denuncia correspondiente y serán estos quienes aplicarán los protocolos legales establecidos según la normativa vigente. Cancelación permanente en su calidad de apoderado (a), con prohibición de ingreso al liceo. Además, el liceo se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes. Inapelable.

- Si el agresor es un funcionario (a):

Agresión verbal: Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y a Mineduc.

En el caso que el funcionario (a) fuera docente y ejerciera en el curso del alumno (a) agredido (a) deberá ser removido de su función en dicho curso.

Agresión Física o Amenaza: Si la agresión fue física se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, para realizar la denuncia correspondiente y serán estos quienes aplicarán los protocolos legales establecidos según la normativa vigente. El sostenedor evaluará la Desvinculación inmediata del funcionario (a) sujeto a las normas legales (Art. 160 del Código del Trabajo).

PASO 6. Medidas Reparatorias

- Estas consistirán en reponer los daños materiales si los hubiere por parte del agresor (a).
- Disculpa verbal o por escrito de parte del agresor (a) o de la institución, independiente de las medidas disciplinarias.
- Acompañamiento al afectado (a) por el equipo multidisciplinario del liceo.
- En el caso de Bullying se solicitará a padres y apoderados, tanto de víctima como de victimario una evaluación psicológica de los alumnos (as), que oriente el procedimiento a seguir con la finalidad de superar la falta en el caso del victimario y apoyar a la víctima en la reconstrucción de su seguridad y bienestar social. El liceo a través de la unidad de orientación (psicóloga) generará redes de contacto y apoyo para ambos alumnos (as).

9.4- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA DE:

1.- Alumno (a)- Funcionario (a)

2.- Alumno (a)-Apoderado (a)

Pudiendo considerarse como una situación externa, en el caso de ser la víctima un adulto nuestro Manual de Convivencia Escolar la considera como faltas “Muy Graves”, pudiéndose aplicar a ello todas las normativas correspondientes al “Maltrato Escolar”, pues en nuestro manual se enuncia respecto del maltrato escolar “ • Agredir verbal, física y/ o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa”, definiendo como comunidad educativa en nuestro fundamentos a “aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos...”

Es por ello que ante una agresión verbal y/o física de parte de un alumno (a) a un apoderado (a) o funcionario (a) de la Unidad Educativa, se procederá de la siguiente forma:

Se citará inmediatamente al apoderado (a) del alumno (a)

- Si el apoderado (a) o funcionario (a) fue agredido verbalmente, se procederá a tomar su declaración en forma inmediata por parte del Inspector General del nivel correspondiente.
- Si la agresión fue física se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, para realizar la denuncia correspondiente y serán estos quienes aplicarán los protocolos legales establecidos según la normativa vigente.
- De ser considerarlo necesario la Dirección del liceo llamará a sesionar al Consejo Escolar, que tendrá un carácter consultivo y propositivo.
- El Encargado de Disciplina y Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Coordinador sugerirá una medida o sanción si procediere y recomendará su aplicación a la Dirección del liceo a través de un informe de la investigación.
- Dicha investigación interna no es excluyente de la denuncia realizada por las partes.
- Se debe, a pesar de que el agresor fue el alumno (a), dar las garantías a su apoderado (a) de que el joven no será víctima de alguna agresión, ni física, ni verbal tanto por parte del apoderado (a) agredido (a), ni de parte de ningún miembro de la comunidad educativa por dicha situación.

Toda medida que se tome deberá estar contemplada en nuestro Manual de Convivencia Escolar, pudiendo llegar hasta la caducidad de su matrícula, para el alumno (a) y si se determina que el culpable fue el apoderado (a), se le podrá quitar su calidad de apoderado (Nº 16, 17, 18, 19 y 20 del punto B de los Deberes de Padres y Apoderados) llegando incluso a prohibir su ingreso al liceo, si los resultados por parte la fiscalía así lo indicasen

9.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE MALTRATO, BULLYING Y/O ACOSO ESCOLAR.

Obligación de denuncia casos de maltrato, bullying, acoso y /o abuso sexual:

Los agentes de la comunidad educativa del Liceo Técnico Industrial La Cisterna tienen el deber legal de denunciar cualquiera acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como agresiones, lesiones, amenazas, hostigamiento. (Art. faltas graves)

Siendo faltas graves serán informadas de acuerdo a la ley 20.536. a los organismos competentes que corresponda: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio de educación., las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Justicia, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del código Procesal Penal.

I1 FORMALIDAD DE LA DENUNCIA:

- Nombre completo de la persona que denuncia
 - Rut o curso
 - Identificación de la falta a la convivencia.
 - Exposición detallada de los hechos
 - Medidas adoptadas en el caso que existieran
 - Resguardo de la confidencialidad
- a. Denunciante: Las denuncias podrán ser hechas por el alumno (a), su apoderado (a) o quien fuese testigo directo de esta falta
- b. Encargado de recibir la denuncia: El profesor (a) de asignatura, el profesor (a) jefe, el inspector general.

c. Encargados de investigar las denuncias: Todas las denuncias serán informadas al encargado de la Convivencia Escolar que procederá a la investigación. El pudiendo participar o investigar los hechos de acuerdo al tipo de denuncia realizada.

I2 REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:

a. Registro escrito:

Quien reciba la denuncia deberá dejar registro escrito de la misma con el nombre, firma y Rut del denunciante.

b. Plazo de informar de la denuncia:

Quien recibe la denuncia tendrá un plazo de **24 horas** en día hábil para informar al encargado de convivencia escolar y ésta a su vez si la situación lo amerita en caso de ser un delito, tendrá 24 hrs. para denunciar el hecho ante las autoridades respectivas, ya sea Carabineros, PDI, Fiscalía u otro.

I3 EXPEDIENTE:

De cada denuncia se abrirá un expediente sobre el caso con los participantes y sus declaraciones, además de los antecedentes, pruebas y conclusiones en cada caso, solo tendrán acceso a esta información el equipo directivo.

I4 .- DE LA INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

a) Toda denuncia que contemple una falta grave generará que se inicie una investigación de los hechos, el plazo para dar inicio será dentro de las 24 horas siguientes en días hábiles.

b) Mientras se esté llevando a cabo la investigación se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

c) La investigación de la denuncia podrá estar a cargo de: Inspectoría General.

d) La investigación de una falta grave, no podrá exceder de 15 días hábiles como plazo investigativo.

e) En los casos de denuncia constitutivas de delito, estará a cargo de las autoridades competentes (fiscalía, PDI, etc.)

Una vez concluida la investigación se establecerán las responsabilidades de los participantes y el procedimiento a seguir.

f) Una vez recopilado los antecedentes correspondientes y agotados la investigación el encargado de convivencia escolar, presentara un informe ante la Dirección del liceo.

I5 . - DE LAS ENTREVISTAS:

Las entrevistas serán dirigidas por el Inspector General siempre y cuando esto no contravenga una investigación judicial. Se entrevistará a los padres y se acordará con ellos el procedimiento a seguir y el apoyo necesario a dar al alumno (a) y su familia.

Se citarán a los apoderados para dar a conocer el hecho denunciado y pudiendo ser citado durante el proceso de investigación y al concluir la misma para llegar a un acuerdo reparatorio y comprometerse cuando fuese necesario con apoyo de especialistas externos y así brindar al alumno (a), la familia y la escuela las orientaciones que se requieran en cada uno de los casos.

I.6.- DEL INFORME DE LA DENUNCIA:

Al término de la investigación se presentará un informe completo a la Dirección del liceo. No se pondrá en conocimiento de los padres de los detalles del informe, solo se les dará a conocer las conclusiones que se extraen de la investigación. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o ministerial.

I.7.- DE LOS DERECHOS DEL DENUNCIANTE Y DE LOS AFECTADOS:

El denunciante y los afectos frente a una denuncia le asisten los siguientes derechos:

a) Resguardo de la confidencialidad en el procedimiento al denunciante y a todos los involucrados.

b) Derecho de todas las partes a ser oídas.

c) Derecho a conocer la fundamentación de las decisiones

d) Derecho a apelar a la medida: Tendrán la posibilidad de solicitar fundadamente la revisión de la resolución adoptada por la autoridad competente dentro de un **plazo máximo de 72 horas**, una vez conocida por todos los involucrados. La revisión de antecedentes será llevada por la Dirección del liceo. Se hará registro de la sesión y sugerirá a mantener o modificar parcial o totalmente la sanción de acuerdo al mérito de los antecedentes presentados.

I.8.- DE LA (S) CONCLUSIÓN (ES):

Dependiendo de la naturaleza de la denuncia, la aplicación de la sanción en el caso que se requiera estará a cargo de cargo de Inspectoría General, Consejo de profesores, Directora o Fiscalía (en los casos vistos por la justicia).

La falta de compromiso del apoderado (a) o del alumno (a) para tratar los factores que generan repuestas agresivas en el alumno (a) luego de haber realizado un apoyo en merito a las dificultades que presenta el alumno (a), sin tener el acompañamiento de la familia y la reincidencia de conflictos en torno a la convivencia escolar el establecimiento está facultado para no renovar matrícula en el año siguiente.

De existir un fallo desfavorable al alumno (a) por fiscalía el liceo estará facultado para no renovar la matricula, informando a las autoridades ministeriales correspondientes

I.9.- DEL SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA.

El seguimiento y monitoreo del caso estará a cargo del Inspector General. Se podrán solicitar informes de especialistas externos, psiquiatra, psicólogo, neurólogo, asistente social, u otro.

Una vez terminada la investigación el Encargado de Convivencia presentara un informe ante la Dirección del liceo, para su conocimiento.

Medidas de reparación

En la resolución de la denuncia, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas cuando corresponda a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad determine.

Deber de protección para la víctima

Si el afectado fuera un alumno (a), se le prestará protección al interior de la unidad educativa, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor (a) o un funcionario (a) del establecimiento se le deberá prestar protección y se tomarán todas las medidas para que se pueda desempeñar normalmente en sus funciones salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Derechos constitucionales de los afectados

No se emitirán juicios, ni se determinarán sanciones en forma arbitraria antes que los Tribunales de Justicia determinen las responsabilidades en los casos de conductas que constituyen delito.

HOJA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

ALUMNO(A) VÍCTIMA: _____ CURSO: _____ EDAD: _____

ALUMNO/A AGRESOR/A 1º _____ CURSO: _____ EDAD: _____

ALUMNO/A AGRESOR/A 2º _____ CURSO: _____ EDAD: _____

ALUMNO/A AGRESOR/A 3º _____ CURSO: _____ EDAD: _____

B. ORIGEN DE LA SOLICITUD:

____ Alumno; ____ Familia Alumno(a); ____ Profesor Jefe; ____ Profesor de Asignatura, ____ Personal Auxiliar; ____ Apoderado de otro niño; ____ Otro alumno del curso; ____ Otro alumno del Establecimiento; ____ Otro:

C.1. TIPO DE AGRESIÓN: Marque con una X lo que corresponda

Verbal:	Insultos:	Sobre Nombres:	Amenazas	Chantajes:	Física	Golpes	Rotura de materiales	Vejaciones	Social

Acoso sexual	Rechazo	Aislamiento (hacer el vacío)	Psicológica	Humillaciones	Ridiculizar	Rumores	Mensajes telefónicos, correos, etc

C.2. ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL MALTRATO: Marque con una X lo que corresponda

- ____ Sala de Clases
- ____ Pasillos (cambio de clases)
- ____ Baños
- ____ Vestuarios
- ____ Entradas y salidas
- ____ Comedor
- ____ Transporte escolar
- ____ Fuera del colegio
- ____ Recreo
- ____ Otros: _____

C.3. HECHOS OBSERVADOS:

1.- Conducta observada:

Fecha: _____

Localización: _____

Observador/a: _____

10.-PROTOCOLO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- a) Ante una situación de sugerencia y/o reclamo, la persona se deberá derivar a secretaria.
- b) La secretaria del liceo escuchará con atención y respeto e invitará a estampar su reclamo y/o sugerencia en el Libro de Reclamos y Sugerencias, disponible en la oficina de atención de público registrando Nombre y Rut.
- c) El liceo se reserva el derecho a aceptar y/o rechazar los reclamos y/o sugerencias sin remitente –anónimo.
- d) La secretaria que haya atendido la situación, será la responsable de derivar donde corresponda la sugerencia y/o reclamo registrando el nombre del funcionario (a) que toma el reclamo y/o sugerencia.
- e) Se deberá dar respuesta y/o solución a la mayor brevedad posible, dejando registrado en el Libro de Reclamos y/o Sugerencias la solución propuesta.

11.-PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS.

1. El ingreso y salida de alumnos (as) se realizará de la siguiente forma: 1° a 4° medio por el portón Principal, ubicado por Avenida El Parrón N° 1741
2. Tanto al ingreso como a la salida, el inspector general estará en el lugar de acceso para controlar tanto el ingreso como la salida de los estudiantes.

12.-PROTOCOLO DE RETIROS DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

- 1° El apoderado (a) solicitará el retiro del alumno en secretaría del liceo presentando para ello su cedula de identidad.
- 2° La secretaria hará firmar el libro de salida de alumnos (as) al apoderado (a) una vez firmado, entregará un pase de retiro de alumno (a) al Inspector General.
- 3° El inspector general retirará al alumno (a) de la sala de clases correspondiente, dejando registro en el libro de clases del retiro del estudiante además de una copia del pase de retiro.
- 4° El apoderado (a) permanecerá en el hall en espera de su alumno (a). En ningún caso ingresará a retirar a los estudiantes a las salas de clases.
- 5° El inspector general entregará al alumno (a) a su apoderado (a) en el hall del liceo.

13.-PROTOCOLO CONTROL DE AUSENCIAS

1. El inspector general será el encargado de llevar un registro de ausencias por curso.
2. Traspasar a la bitácora de ausencias las inasistencias correspondientes por curso.
3. El Inspector General recibirá las justificaciones y/o licencias médicas a través de secretaria del liceo
4. El Inspector General deberá marcar ausencias justificadas según corresponda en bitácora de forma semanal.
5. El Inspector General deberá semanalmente llevar un conteo del número de inasistencias a la fecha de cada alumno (a) y el porcentaje de asistencia.
6. El Inspector General deberá marcar con lápiz pasta rojo, los días que estos alumnos (as) han faltado con certificación médica.
7. El Inspector General deberá tener archivados los respectivos certificados médicos, los que deberán estar separados por curso.
8. El Inspector General citará a los apoderados (as) que no cumplen con enviar los debidos certificados médicos y/o justificaciones, para informarse o tomar conocimiento de los motivos de la ausencia del estudiante.
9. Frente a ausencias injustificadas por el apoderado (a) se aplicará el Manual de Convivencia y el de Evaluación y Promoción según corresponda.

14.-PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS (ENTREVISTAS)

Las entrevistas de apoderados se realizarán en las siguientes circunstancias: en que el apoderado (a) solicite una entrevista o en casos en que se requiera de que un apoderado (a) concurra a una entrevista con alguien determinado del establecimiento. Asimismo, todas las entrevistas deben ser registradas en los libros de clases y/o bitácoras, las que servirán de evidencia.

En casos de que un apoderado (a) requiera de una entrevista:

Con el Director:

Deberá solicitar la entrevista a través de la secretaria del liceo, solicitando al apoderado (a), un resumen de la situación que desea tratar con el Director, con el objeto de que se cuente con algunos antecedentes previos en el momento de la entrevista.

Con Inspector general o Jefe de U.T.P.

- 1° Podrá solicitar una entrevista vía telefónica, con el objeto de ahorrar al apoderado pérdidas de tiempo, a través de la secretaria del liceo.
- 3° **El Inspector general no atenderá apoderados entre 08:00 y 10:00 horas.**, este tiempo es exclusivamente dedicado a: la verificación efectiva del inicio de clases en cada uno de los cursos, control atrasos de estudiantes a inicio de jornada y la constatación de la asistencia de los estudiantes a clases.

Con el cuerpo Docente

- 1° Los docentes deberán efectuar las citaciones de apoderados solo en el horario de atención de apoderados designado por U.T.P.
- 2° Todos los apoderados deberán ser informados ya sea por escrito o vía telefónica de la citación.
- 3° El horario de atención de apoderados debe ser cumplido en la oficina dispuesta para ello.
- 4° La atención del apoderado (a) se efectuará en la oficina dispuesta especialmente para ello y que está ubicada en el hall principal del establecimiento.
- 5° El apoderado (a) debe ser atendido, este citado o no. (Se sugiere ordenar entrevista).
- 6° Todo apoderado (a) debe ser citado a lo menos una vez por semestre, por parte del profesor(a) jefe, dejando consignada la entrevista en el libro de clases.
- 7° En ningún caso los apoderados serán atendidos en la sala de profesores o sala de clases.
- 8° El o la docente deberá dejar registro de la atención efectuada en el registro de observaciones del libro de clases el cual deberá ser firmado por el apoderado (a).

Dirección requiera una entrevista con un apoderado (a):

Realizará el contacto debido con el apoderado (a) la Secretaria.

Si el apoderado es requerido por el Inspector General o Jefe de UTP.

- 1° **S o l i c i t a r á** la presencia del apoderado (a) a través de una entrevista vía telefónica y dará a conocer las fechas y horarios con alternativas y un mínimo de 48 horas. de anticipación, con el objeto de que el apoderado (a) pueda solicitar la autorización respectiva en su trabajo.

15.-PROTOCOLO PASE ESCOLAR

La Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) o Pase escolar es un documento en formato de tarjeta, utilizado por nuestros estudiantes. La principal utilidad del pase escolar es el acceso a los descuentos tarifarios en los sistemas de transporte público.

En la actualidad, el pase escolar es administrado por la JUNAEB, a excepción de la Región Metropolitana de Santiago en que está a cargo del Ministerio de Educación en su administración, a la JUNAEB en su emisión y al AFT en su confección y mantenimiento de sistemas.

El Inspector General será el interlocutor entre los estudiantes, apoderados y la Oficina Coordinadora Estudiantil.

OBTENCION DEL PASE ESCOLAR.

1- Procedimiento:

- a). El encargado del liceo (Inspector General) deberá ingresar o confirmar a todos los alumnos (as) matriculados del año en curso.
- b). Los alumnos (as) que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez, serán fotografiados en fecha determinada por la JUNAEB, y aquellos que se encuentran ausentes deberán concurrir a la oficina de la Junaeb que se indique en este caso. Al momento de la foto se deberá tener el certificado de nacimiento.
- c). Las fechas de cada proceso se informa al apoderado y/o alumnos (as).

2. Revalidación / activación

El proceso de activación permite a los estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica. Lo anterior se realiza adhiriendo un sello a la tarjeta que la identifica como válida para el año en curso. El encargado informará a los alumnos (as) sobre los lugares y horarios en donde podrán asistir a adherir el sello a su tarjeta. Particularmente en la RM la revalidación incluye activar tecnológicamente la tarjeta. (Tótem)

3.- Reposición

En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta el alumno (a) debe solicitar una reposición.

Trámite que se realiza en el alumno en las oficinas que Junaeb ha destinado para la atención:

- Cédula de identidad o certificado de nacimiento
- TNE (casos de deterioro o cambio)
- Certificado de alumno (a) regular Vigente
- Comprobante de depósito establecido para el año a la cuenta de JUNAEB n° 9000097 del Banco Del Estado
- Constancia de carabineros en caso de hurto o pérdida

En caso de que la TNE presente falla tecnológica, el apoderado (a) o alumno (a) debe dirigirse a los Centros de Atención Especializadas (CAE), en donde podrá solicitar la reposición de la tarjeta sin costo para el estudiante presentando siempre el certificado de alumno (a) regular, cedula de identidad y TNE en buen estado.

4.- Valor del pase escolar

El pase escolar es otorgado por el estado, es gratuito y el valor de la tarifa en los medios de locomoción colectiva está fijado por el Ministerio de Transportes

16.-PROTOCOLO SOLICITUD DE PERMISO FUNCIONARIOS

1. Si un funcionario (a), por razones muy justificadas, necesita ingresar más tarde o ausentarse parcial o totalmente de su jornada de trabajo, debe hacerlo con al menos dos de anticipación, pide la de Solicitud de Permiso administrativo al Inspector General.
2. Inspector General informa a Director y U.T.P. la ausencia del funcionario (a) en cuestión
3. En caso de ser docente, deberá entregar a jefe de U.T.P., el material educativo para ser trabajado por los alumnos (as) durante su ausencia.

4. El inspector general, en coordinación con U.T.P. designará a la persona que atenderá al curso, pudiendo ser este u otro docente que tenga disponibilidad horaria
5. La Corporación Educacional determina la pertinencia del descuento por las horas de clases no realizadas.
6. La solicitud de permiso se archiva en la carpeta de permisos administrativos.

17.-PROTOCOLO CONSEJOS DISCIPLINARIOS

1. Los consejos disciplinarios se realizarán durante el año en curso, en dos ocasiones el primero al término del primer semestre y el segundo de evaluación al término del segundo semestre. En estos consejos participaran la totalidad de los profesores. Los profesores (as) jefes serán los encargados de entregar un informe resumen del seguimiento conductual de los alumnos (as) considerados en situaciones disciplinarias complejas a Inspectoría general.
2. Dirección o Inspectoría General podrá llamar a consejo disciplinario en cualquier momento del año escolar dependiendo de la situación que se presente, con la finalidad de informar, tomar acuerdos, revisar protocolos y buscar estrategias que apunten a la mejora.

18.-PROTOCOLO PROCESO DE MATRÍCULA

1° Programación del Proceso de Matrícula.

2° La Dirección y el equipo directivo, a más tardar en el mes de octubre determina la programación, responsables y criterios que han de ser tomados en cuenta en los eventos que conforman el proceso de matrícula.

3° Entre los eventos que debe tener presente, han de estar:

- a. Comunicación de matrícula
- b. Ficha de matricula
- c. Matrícula
- d. Proceso de Matrícula de los alumnos (as) Rezagados

4° El Inspector general hace entrega en secretaria el listado de alumnos (as) que no podrán matricularse antes deben cumplir con entrevista, para definir situación disciplinaria del año siguiente, Si el alumno (a) queda sujeto a alguna medida disciplinaria, el apoderado (a) debe firmar un documento comprometiéndose a un seguimiento más acucioso para que la situación sea superada satisfactoriamente.

5° La U.T.P. informara a secretaria los alumnos (as) que han repetido de curso

6° Finalizado el proceso diario, la secretaria informará a dirección la estadística de matriculados.

7° El inspector general tomara contacto con los apoderados que no matricularon para verificar si retiran a sus pupilos del liceo o matriculan posteriormente.

8° Finalizado el Proceso, la dirección y el equipo directivo evalúa el proceso para ser tomado en cuenta para el año siguiente.

19.-PROTOCOLO ACTIVIDADES PRO FONDOS CUARTOS AÑOS MEDIOS.CAUSAS SOLIDARIAS Y OTROS.

Las Actividades de recaudación de dineros serán previamente planificadas y solicitadas por los estamentos del liceo: Dirección, Centro de Alumnos (as), Centro General de Padres y Apoderados, Bienestar u otra organización reconocida por el liceo, no por personas particulares:

Todo tipo de actividad Pro fondos deberá ser planificada al inicio del año escolar en conjunto con Dirección del liceo e Inspectoría General. Debiendo ser entregada en forma escrita a Dirección, formalizando los detalles de la actividad con la entrega de un formato de solicitud, la que en conjunto con Inspectoría General determinarán la factibilidad y realización del evento. Dentro de las actividades propuestas pro fondos Cuartos Medios no se debe contemplar el uso del kiosco para ventas masivas.

Campañas Solidarias se canalizarán a través del Centro de Alumnos (as), Centro de Padres hacia la Dirección del liceo, , no sobrepasando una actividad mensual, dando cuenta escrita de los objetivos, la actividad a realizar para reunir dineros y posteriormente la evaluación de la actividad dando cuenta de los fondos recaudados (formato de solicitud).

19.1.-PROTOCOLO ACTIVIDADES PRO FONDOS CUARTOS AÑOS MEDIOS

1° Durante el transcurso del mes de marzo en reunión con los profesores (as) jefes de cursos cuartos años medios e Inspectoría General se efectuará revisión y calendarización de las actividades Pro Fondos Propuestas por cursos cuartos medios, para llevarlas a cabo durante el año escolar. Dentro de las actividades propuestas pro fondos Cuartos Medios no se debe contemplar el uso del kiosco para ventas masivas.

2° Toda solicitud de actividades adicionales deberán ser presentadas al menos diez días de anticipación a la actividad, el Profesor (a) Jefe o la directiva de los apoderados o alumnos (as) (con la venia escrita del Profesor (a) Jefe) entrega solicitud a inspectoría general, el cual a su vez la deriva a la dirección del liceo para su Revisión.

3° La dirección del liceo, autoriza o no al curso para que realice un beneficio.

4° La Dirección, responde la solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles, informando por escrito a Inspectoría general, la respuesta

5° Inspectoría general, en un plazo máximo de tres días hábiles, desde la recepción de la solicitud, entrega la respuesta al Profesor (a) jefe y/o a quien la suscribe.

FORMULARIO CAMPAÑA SOLIDARIA

Estamento responsable: _____

Objetivos: _____

Fecha de realización: _____

Valor de la actividad: _____

Persona Responsable: _____

EVALUACIÓN:

AURORIZADO

SI _____

NO _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

Dirección

Inspectoría General

20.-PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL LICEO

- 1° Tanto al ingreso como a la salida, todo funcionario (a) del liceo, registrará ambos eventos en el libro de registro de Asistencia.
- 2° Si durante la jornada el funcionario (a) se ausenta del liceo, de igual modo debe registrarla en el libro de asistencia. (artículo N°27 y 28 del Reglamento Interno de Orden y Seguridad)
- 3° Si el funcionario (a) debe salir del liceo para cumplir una tarea propia de su trabajo, marca su salida en el libro de Asistencia de acuerdo a su horario normal.
- 4° La secretaria de dirección registrará en el Libro de salida del Personal todo ingreso o salida de este, fuera del horario correspondiente.
- 5° El libro de salida del Personal es revisado por el inspector general para verificar la coherencia con el libro de asistencia.

21.-PROTOCOLO RETIRO DE ESPECIES O ELEMENTOS NO PERMITIDOS

- 1.- El funcionario (a) del liceo que en primera instancia detecte a algún alumno (a) con algún objeto y/o elemento no permitido, deberá solicitar la entrega de éste.
- 2.- En primera instancia y al haber sido detectado a un estudiante con algún objeto y/o elemento no permitido, se deberá informar inmediatamente a Inspectoría General.
- 3.- Deberán ser requisados por profesores (as) o Inspectoría General al ser constatada la falta.
- 4.-El Inspector General o profesor (a) deberá citar al apoderado (a), a la mayor brevedad, según la falta lo amerite.
- 5. Se deberá dejar constancia por escrito en la hoja de vida de los alumnos (as).
- 6.- Se informará al apoderado (a) y éste deberá ser citado para retirar los objetos, dejando nuevamente constancia de su retiro.
- 7.- Se hará devolución a los alumnos (as) de sus productos al término de la Jornada Escolar, estando presente su apoderado (a).
- 8.- Se aplicarán medidas disciplinarias según Manual de Convivencia Escolar.

22.-PROTOCOLO RECREOS

I.- HORARIOS DE RECREOS:

Todos los Recreos tendrán una duración de 15 minutos cada uno y se distribuirán de la siguiente forma:

1° a 4° Medio:

1° RECREO DE	09:30 a 09:45 horas.
2° RECREO DE	11:15 a 11:30 horas.

ORGANIZACION DE LA SALIDA DE CLASE A RECREOS.

- 1. La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida.
- 2. Los alumnos (as) deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, etc.).
- 3. Cada profesor (a) se encargará al final de cada período cerrar la sala de clases con candado, todos los estudiantes deben Salir al patio.

NORMALIZACION

Los recreos son indicados a través de un timbre eléctrico o por una campana.

- 1. Inicio de Recreo: Timbre prolongado o campanada cortas
- 2. Termino Recreo: Timbre prolongado o campanadas cortas.

3. El recreo será vigilado y organizado siguiendo las líneas generales que a continuación se exponen:
 - a) Todos los alumnos (as) serán acompañados por el Inspector General y Auxiliares, en lugares designados según corresponda.
 - b) Cuando por razones climatológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los alumnos (as) podrán hacer uso, desplazarse y/o jugar en los pasillos, comedor y gimnasio.
 - c) Durante el recreo y la hora de colación, las puertas de las salas permanecerán cerradas.
 - d) **Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos (as) (sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia).**
 - e) Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia, retiro de alumnos (as), u otros. Deberá ser informado en forma inmediata a Inspectoría General quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
 - f) Al término del recreo, al toque del timbre, los auxiliares colaborarán con la apertura de puertas de acceso a las salas de clases, al mismo tiempo que el Inspector General se encargará de dirigir a los alumnos (as) a sus respectivas salas de clases.

REGRESO DE RECREO A LA SALA DE CLASE.

- 1.- Al toque del timbre el Inspector General deberá verificar que cada Docente tome su curso.
- 2.- En caso de ausencia o retraso del profesor (a) que corresponda en el curso, el Inspector General permanecerá hasta que la situación sea regularizada por parte del jefe de U.T.P.

23.-PROTOCOLO USO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Los alumnos y alumnas deben obedecer y respetar las indicaciones del personal a cargo del comedor.
2. No se permitirán empujones, agresiones ni faltas de respeto tanto a los compañeros (as) como a las personas responsables del Servicio de Alimentación o cualquier situación disciplinaria contemplada en el Manual de Convivencia Escolar, ya que se aplicará la sanción correspondiente.
3. El retiro de bandejas con alimentos debe hacerse en orden, respetando fila por orden de llegada.
4. Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier comedor, se conservarán limpias sus instalaciones y sus utensilios (microondas, refrigeradores, mesones), no se permitirá el ingreso de alumnos (as) con faltas de higiene evidentes (sudorosos, manos o ropas sucias) tirar comida al suelo o a los demás alumnos (as), eructar intencionadamente, escupir o toser en los cubiertos de los demás compañeros (as) o causar daño a las loncheras, potes o servicio de los demás.
5. Una vez finalizado su almuerzo cada estudiante hace entrega de su bandeja a manipuladoras encargadas de la alimentación.
6. Las raciones alimenticias, tanto para desayuno como almuerzo, es una por estudiante, no están consideradas las repeticiones alimentarias.
7. Los monitores o personal encargado del comedor, no se hacen responsables de la pérdida, deterioro o sustracción de artículos electrónicos como teléfonos celulares, reproductores de música, juegos, consolas u otros elementos que por normativa no se deben traer al liceo; tampoco se debe ingresar con balones o algún animal doméstico al recinto.
8. Los alumnos (as) que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del comedor o su material, sus apoderados(as) , quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.
9. El personal encargado del comedor amonestará verbalmente al alumno (a) y anotará su falta en el libro de registro. Posteriormente, dependiendo de la gravedad de la falta, informará a Inspectoría General quien evaluará la situación y aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo al Manual de Convivencia.
10. El personal auxiliar encargado de los comedores debe velar también por la limpieza de los microondas, refrigeradores, mesones y piso.
11. El comedor podrá ser ocupado para cualquier tipo de actividad que el liceo lo requiera en horarios que no sean los estipulados para el almuerzo o colación de los alumnos (as), previa solicitud a Inspectoría General. Posterior a la actividad debe quedar en óptimas condiciones para su uso normal.
12. Los estudiantes que soliciten colaciones externas a empresas alimentarias, deben hacerlo con antelación al horario de colación y deben coordinar con la secretaria del liceo su pedido, a su vez deben servirse su colación en el comedor escolar, dentro del tiempo establecido para ello y deben botar en depósitos de basura los envoltorios, una vez consumido.

24.- PROTOCOLO USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR- CRA

1. El horario de la Biblioteca-CRA será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 15:00 horas
2. Habrá un profesor (a) responsable de esta dependencia, quién llevará el registro de los préstamos y devoluciones, deterioro y reposiciones de los recursos del CRA, así como de los cursos y profesores (as) que soliciten su uso en horarios de clases.
3. El curso deberá estar supervisado por el profesor (a) que solicita la biblioteca en horario de clases.
4. El profesor (a) encargado debe mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión.
5. Los alumnos (as) que concurren al CRA deben estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
6. El profesor (a) encargado (a) debe fomentar actitudes y hábitos para el trabajo en una biblioteca, como:
 - i. Leer sentados y/o en una postura correcta.
 - ii. Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
 - iii. Utilizar marcadores para no doblar las hojas.
 - iv. No tocar los libros con las manos sucias.
 - v. No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar
 - vi. Exigir responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
 - vii. No comer cuando se lee o poner alimentos sobre los libros.
7. Es importante fomentar la lectura en los estudiantes, y así serán en el futuro unos buenos lectores.
8. En el caso de perder algún libro se pagará al liceo el importe del mismo.
9. El uso del material CRA, fuera de la Biblioteca (Data show, computadores, mapas, diccionarios, libros de texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor (a) que lo requiere, dejando un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose éste en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales el encargado de CRA podrá hacer entrega del material a algún alumno (a) autorizado previamente por el profesor (a), sin quitarle la responsabilidad a éste, del recurso solicitado.
10. Para la limpieza y aseo de la Biblioteca-CRA habrá personal auxiliar encargado, bajo la supervisión del profesor (a) encargado (a).

25.- PROTOCOLO USO DEL GIMNASIO

1. El gimnasio será utilizado para las clases de Educación Física y Talleres Deportivos, dando cumplimiento al horario de clases elaborado por U.T.P. con Inspectoría General.
2. De no haber clase programada para alguna hora en particular, puede ser utilizado para otra actividad solicitada por cualquier otro profesor o para otra actividad de carácter masivo (como obras de teatro, presentaciones artísticas, etc.)
3. La actividad debe estar autorizada por Inspectoría General en coordinación con U.T.P.
4. Si el gimnasio fue solicitado y no será utilizado, se les solicita dar información de la inasistencia a Inspectoría General, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor (a) que lo requiera.
5. Como en cualquier clase, no está permitido beber o comer mientras se está trabajando en él.
6. El uso del gimnasio es con fines académicos y de recreación.
7. Mientras se desarrolle alguna actividad en el gimnasio, los alumnos (as) deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo.
8. Se debe mantener el orden al momento de realizar, alguna actividad ya que los demás cursos se encuentran en clases.
9. Durante días fríos o lluviosos, el patio techado será lugar para los recreos de los alumnos (as).

26.- PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. El horario en que asistirá cada profesor (a) con su curso será organizado e informado con anticipación por U.T.P. en conjunto con el encargado (a) del Laboratorio de Computación, quién tendrá un registro de asistencia de los cursos.
2. Antes de comenzar la clase en el laboratorio de computación, los alumnos (as) deben doblar la funda que cubre los equipos, dejándola arriba de la CPU, para recién así poder iniciar los equipos.
3. Se recomienda que el profesor (a) de las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
4. Si hay horario disponible para el uso del Laboratorio se debe consultar al encargado o a U.T.P. con anticipación 1 día como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora del encargado (a) del laboratorio.
5. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor (a) si lo requiere.
6. El uso del laboratorio de computación es con fines académicos y de investigación.
7. Los alumnos (as) deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo.
8. El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
9. No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear el hardware.
10. Evite aglomeraciones frente a un equipo.
11. Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
12. Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, hardware y sistemas computacionales) implementado en el laboratorio se exponen a ser sancionados conforme al Manual de convivencia Escolar y podría, además, ameritar la reposición del material dañado y la suspensión temporal o por el resto del período académico.
13. Está prohibido realizar cambios de hardware (mouse, teclados, monitores, etc.) entre los equipos del laboratorio.
14. Está prohibido diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de información.
15. Al término de las clases los equipos deben quedar apagados y puesta su funda
16. , docente a cargo hace entrega del laboratorio a encargado del laboratorio de computación.

27.-PROTOCOLO DE CONDUCTOS REGULARES

Todo apoderado (a) tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención, evitando sacar del aula al Docente, conforme como se enuncian a continuación:

1. Profesor (a) jefe: quien será el encargado (a) de generar los nexos comunicativos con los otros estamentos o docentes de Asignatura.
2. Profesor (a) de Asignatura, si la consulta y/o situación pedagógica o disciplinaria corresponde específicamente en su hora de clases o asignatura.
3. Inspectoría general, en el caso que sus inquietudes disciplinarias o de convivencia escolar, no tengan una respuesta satisfactoria.
4. Unidad Técnico Pedagógica, en el caso que sus temas académicos a consultar no tengan respuesta satisfactoria. También se recurre a este estamento en el caso de situaciones académicas especiales, como: Evaluación Diferenciada, plan de trabajo por ausencias prolongadas (enfermedades, operaciones, embarazo, etc.), eximiciones, plan de trabajo por permisos deportivos, dudas con evaluaciones aplicadas, cierre de año anticipado, viajes dentro y fuera del país, entre otros.
5. Podrá acudir a Dirección del liceo en el caso de no considerar satisfactorias las respuestas obtenidas o si sus inquietudes responden a temáticas diferentes a las ya expuestas.

28.- PROTOCOLO PARA ASEGURAR COORDINACIÓN CON MICROCENTROS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL LICEO.

Como apoyo a la gestión y favoreciendo la participación y representatividad de cada uno de los estamentos que conforman nuestra Unidad Educativa, nuestro liceo cuenta con:

- Consejo Escolar.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de alumnos (as)

El Consejo Escolar, está constituido de acuerdo a la normativa vigente y sesiona a lo menos cuatro veces en el año. Está presidido por la Dirección del establecimiento y las Fechas de reunión, se programan en la primera sesión las cuales formarán parte del acta de constitución.

El Centro de Padres y Centro de alumnos (as) se reunirán formalmente con dirección del liceo dos veces por semestre, entregando por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año. Cada

Uno de estos organismos, contará con un asesor quien será el nexo de comunicación entre estos estamentos y la dirección del liceo:

- Para Centro de alumnos (as), será un profesor (a) elegido (a) por la directiva del
- CCAA. Para el Centro de Padres, será un Directivo sugerido por la Dirección del liceo.

Estos organismos junto a sus asesores, se reunirán de acuerdo a sus necesidades, dejando registro de reunión en bitácoras correspondientes.

29.- PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO

1.- El apoderado (a) debe presentarse en forma personal al liceo y solicitar el cambio de apoderado (a) en oficina de atención de público.

2.- El funcionario (a) deberá registrar la solicitud y causal de la solicitud de cambio de apoderado (a).

3.- El funcionario (a) deberá solicitar autorización a Dirección y/o Inspectoría General respecto de la factibilidad de efectuar el cambio de apoderado (a).

4.- Una vez autorizado, el funcionario (a) deberá señalar las modalidades establecidas para un cambio de apoderado (a).

5.- De forma presencial ambos apoderados antiguo y nuevo con su Cedula de identidad proceden a realizar el cambio de apoderado (a) en secretaría del liceo.

6.- En el caso de que el vigente apoderado (a) por motivos de fuerza mayor no pudiera presentarse a realizar el cambio de apoderado (a) según lo establece el punto N° 4 de este protocolo deberá traer una carta notarial.

7.- Se establece como motivo y/o justificación de fuerza mayor.

8.- El liceo se encargará de realizar el cambio de apoderado (a) en el sistema interno de administración de datos.

9.- Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado (a), así como también de sus antecedentes.

30.- PROTOCOLO USO DE BICICLETAS:

1. Los alumnos (as) que opten por este medio de transporte, tendrán a su disposición un espacio para estacionarlas al interior del liceo, en espacio asignado con antelación. Para esto el alumno (a) deberá disponer de una cadena con candado para dejar asegurada la bicicleta al portabicicletas asignado por el liceo.

2. Ningún alumno (a) podrá ingresar a las salas de clases, patios o pasillos usando bicicleta con el fin de evitar accidentes que pongan en peligro la integridad física del dueño de esta o de los demás alumnos (as) del liceo.

3. El liceo dispone de un espacio para dejar bicicletas, pero no se responsabiliza en el caso de robo o deterioro, debido a que no dispone de guardias de seguridad que se encuentren disponibles exclusivamente para el resguardo de las bicicletas.

En caso de robo o deterioro, se realizará la investigación interna necesaria y será el apoderado (a) quien realice la denuncia si así lo estima conveniente, frente a lo cual es establecimiento tendrá la mejor disposición para colaborar con las autoridades correspondientes.

31.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, contextualiza a nuestro establecimiento educacional las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en agosto de 2022 para la incorporación a nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, un protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), que pueda sufrir algún estudiante de nuestra Unidad Educativa.

2. DEFINICIONES

a) Desregulación emocional y conductual:

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende 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”.

(Mesa Regional Autismo, como se citó en Mineduc, 2022)

La desregulación emocional puede responder a la interacción de diversos elementos, que pueden ser fisiológicos, comportamentales y/o ambientales. (Cf. Mineduc, 2022)

Regulación Emocional:

“Es aquella Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada” (Bisquerra, como se citó en Mineduc, 2022) “Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales” (Gross, J. J., & Thompson, R. A., como se citó en Mineduc, 2022).

La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

Intervención en crisis:

“La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.” (Mineduc, 2022)

Coherencia con el Reglamento de Convivencia Escolar

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar considera la existencia de factores agravantes y atenuantes para determinar la aplicación de las medidas que contempla. En este sentido, las acciones propuestas en el presente protocolo permiten que la conducta de la o el estudiante sea considerada en su contexto, con el objetivo de que las medidas frente a eventuales faltas a la convivencia resulten pertinentes.

3. Prevención de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual

I. ESTAR PREPARADOS:

- a) Una vez al año se realizará una capacitación sobre desregulación emocional y conductual, intervención en crisis y estrategias sugeridas para la contención.

A esta instancia serán convocados todos(as) los(as) docentes.

- b) En casos de que un(a) estudiante presente desregulaciones emocionales reiteradas, o si los apoderados de éste(a) indican alguna condición particular que requiera un ajuste razonable para evitar desregulaciones emocionales, el o la profesor(a) jefe, Director del liceo, o el encargado Psicosocial solicitarán a los(as) apoderados(as) la firma de un “ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)”, en el cual él apoderado (a):
- 1) Autoriza a que, en caso de una desregulación, se intervenga con el objetivo de proporcionar ayuda a la o el estudiante, en cuanto a reducir el riesgo para sí mismo(a) y a otros(as) y conectarle con recursos de ayuda.
 - 2) Consiente a la utilización de la información proporcionada para dichos fines.
 - 3) Toma conocimiento de que las intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.
 - 4) Se compromete a participar de una entrevista con profesionales del liceo cuando se le cite a propósito de una desregulación emocional, y para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.
 - 5) Reconoce a la(s) persona(s) del liceo preferentes para la contención.
 - 6) Identifica a un familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional.
 - 7) Identifica a los profesionales externos con los cuales autoriza contacto y coordinación.
- c) Los profesores(as) jefes y el Encargado Psicosocial que acompaña a los cursos, incluirán en la planificación del trabajo anual en aula la enseñanza de estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual.
- d) Los profesores(as) jefes y el Encargado Psicosocial que acompaña a los cursos, en los primeros meses del año escolar, construirán con cada curso “Acuerdos de aula para sentirnos bien” que incluyan formas de advertir síntomas previos a la desregulación: incomodidad, frustración, angustia, etc.

II. **CONOCER A NUESTROS ESTUDIANTES:**

- a) Se actualizará recurrentemente el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad, al cual tienen acceso todos los(as) docentes, incorporando los elementos relevantes informados por las y los apoderados.
- b) La psicóloga del liceo incorporará en el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad información relevante respecto a factores desencadenantes y señales previas comunes observados en el (la) estudiante en particular. También podría incorporar información sobre intereses y pasatiempos del o la estudiante, para el diseño de refuerzos positivos.
- c) Los y las docentes revisarán periódicamente el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad que mantiene el Encargado Psicosocial.

III. **RECONOCER SEÑALES PREVIAS:**

- a) Los(as) apoderados deberán informar oportunamente al colegio de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en el o la estudiante. Estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, entre otras.
- b) Los(as) educadores(as) tendrán presente “indicadores emocionales” que anteceden a una posible desregulación:
 - ❖ Mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención de la habitual.
 - ❖ Aislamiento o retraimiento.
 - ❖ Factores personales y/o detonantes previamente informados. (Cambio de rutina familiar, duelo, conflictos en general, etc.)
- c) En caso de observar señales previas a la desregulación, el profesor(a) presente tendrá en consideración o solicitará la información contenida en el registro de estrategias y en la ficha de respuesta DEC del o la estudiante para implementar las estrategias de prevención adecuadas.

IV. **RECONOCER ELEMENTOS DEL ENTORNO:**

- a) Las y los apoderados, informarán si existen factores del ámbito personal o familiar que puedan predisponer a la desregulación:
 - ❖ Alteraciones del sueño.
 - ❖ Episodios de enfermedad del o la estudiante o personas cercanas.
 - ❖ Cambios importantes en la estructura y/o rutina familiar.
 - ❖ Desregulaciones antes de llegar al liceo.

- b) Los y las docentes considerarán en su planificación los estímulos que pudieren gatillar la desregulación emocional, para anticipar o realizar ajustes razonables, de acuerdo con la información de que disponga respecto a:
 - ❖ Estímulos intensos y/o sostenidos.
 - ❖ Cambios importantes de rutina.
 - ❖ Nivel de exigencia.
- c) Los y las docentes considerarán en su planificación, momentos de relajación, descanso o pausa activa.

4. INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

Objetivos de la intervención en crisis:

- a) Proporcionar ayuda.
- b) Reducir el riesgo.
- c) Conectar con los recursos de apoyo.

Identificación de la etapa de desregulación:

- ❖ **Etapa inicial:** Es cuando hemos intentado un manejo general, sin resultado positivo, pero no se ve un riesgo para él o la estudiante o terceros(as).
- ❖ **Etapa de aumento:** Cuando hay ausencia de controles inhibitorios cognitivos y se ve un riesgo para él o la estudiante o terceros(as).
- ❖ **Etapa de riesgo:** Cuando se observa un descontrol y un riesgo inminente para él o la estudiante o terceros(as).

Estrategias generales de manejo de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

- a. Mantener la calma.
- b. Utilizar una voz tranquila.
- c. Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado al interlocutor.
- d. Manejar el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- e. No atribuir mala intención.
- f. Dar espacio para que él o la estudiante dé a conocer lo que le pasa.
- g. Aceptar y reconocer los sentimientos.
- h. Plantearle al o la estudiante preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una “forma de comunicar”.
- i. Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- j. Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.
- k. Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.

Conductas no aconsejadas frente a una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

- a. Elevar el volumen de voz.
- b. Rechazar la emoción que exprese el estudiante, o buscar que la cambie de inmediato.
- c. Exponer la conducta del o la estudiante frente a otros(as) estudiantes como una mala conducta.
- d. Intentar dar explicaciones extensas.
- e. Interpretar la desregulación sólo como una mala conducta.

Estrategias básicas para la etapa inicial:

Ofrecer al o la estudiante más de una alternativa para que pueda elegir, tomando como

Referencia las que a continuación se indican:

- a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- b. Usar rincones con elementos de juego en donde permanezcan y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado original.
- c. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego.
- d. Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, y en el cual pueda contar con supervisión.
- e. Intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- f. Procurar tener en el liceo un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido.
- g. Guiar ejercicios de relajación y/o respiración consciente.
- h. Posibilitar la manipulación de objetos que no causen daño o realizar actividades monótonas que le sirvan para regular la ansiedad.

Estrategias para incorporar en la etapa de aumento y de riesgo:

- a. Acompañar al o la estudiante sin intervenir de manera invasiva.
- b. Avisar a Dirección de Ciclo o Equipo Psicoeducativo para favorecer la disponibilidad de un(a) adulto(a) preferente para la contención de ese(a) estudiante en particular y un(a) acompañante externo(a) que permanezca alejado(a), pero pueda coordinar información. De este modo, idealmente existirán tres adultos(as) a cargo de la situación:
 - ❖ Encargado(a) de la contención.
 - ❖ Profesor(a), que actúa como acompañante interno de resguardo.
 - ❖ Acompañante externo(a), que actúa como coordinador.
- c. Ofrecer alternativas como las siguientes:
 - ❖ Ir acompañado(a) a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorial.
 - ❖ Expresar lo que le sucede o cómo se siente, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
 - ❖ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- d. Procurar que el ambiente al que se desplace él o la estudiante sea seguro, tranquilo, sin aglomeraciones, y sin estímulos intensos ni similares a los que desencadenaron la Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
- e. En caso de extremo riesgo para él o la estudiante u otras personas, él o la encargada de la contención, utilizará técnicas apropiadas para inmovilizar al o la estudiante, tales como acción de mecedora o abrazo profundo.
- f. El acompañante externo se comunicará con la familia del o la estudiante, solicitando que se haga presente en el liceo una persona adulta de confianza, y se conducirá al estudiante a la oficina del Equipo Psicosocial a la espera de su llegada.
- g. Si la desregulación se mantiene a la llegada de la persona adulta de confianza, este continuará la intervención junto al encargado interno de la contención.
- h. El Encargado Psicosocial que acompaña y/o la Encargada de Primeros Auxilios evaluarán la necesidad de derivación a un centro de salud, siguiendo procedimientos análogos a los establecidos en el Protocolo de Atención de Primeros Auxilios.
- i. El o la profesora jefa y/o Encargado Psicosocial que acompaña, ofrecerán entrevistas y comunicación directa con profesionales externos(as) para coordinar acciones de apoyo pertinentes.
- j. El profesor(a) jefe, Director del liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar, informará, de existir, las medidas correspondientes al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar aplicables a la conducta, considerando los factores agravantes y atenuantes que se observen.
- k. El Encargado Psicosocial con él o la profesora jefa completarán los aspectos relevantes de la “Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)” la cual será incorporada al archivador correspondiente del Encargado Psicosocial.

Acciones posteriores a la regulación emocional:

- a. La psicóloga del liceo realizará al menos un encuentro con él o la estudiante con el objetivo de:
 - ❖ Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante entender la situación, para solucionarla y evitar que se repita.
 - ❖ Asegurarse que él o la estudiante ya está en calma, y que es el momento oportuno para abordar los pasos que siguen.
 - ❖ Construir acuerdos para prevenir situaciones que puedan desencadenar una DEC, incluyendo la enseñanza de estrategias alternativas básicas.
 - ❖ Informar la disponibilidad de las redes de apoyo existente en el liceo: profesor(a) jefe, Dirección de liceo, Encargado Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar.
 - ❖ Hacer presente las normas de convivencia de la comunidad educativa, señalando las conductas que las transgreden, y explicando las medidas que se haya resuelto tomar.
 - ❖ Acordar acciones de reparación y/o restauración en caso de que las conductas hayan causado daño a las cosas o las personas.
- b. El o la profesora jefa con apoyo del Encargado Psicosocial que acompaña al curso, evaluarán el impacto de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en otros(as) estudiantes.
- c. El o la profesora jefa con el Encargado Psicosocial del liceo que acompaña al curso, planificarán y ejecutarán una instancia de contención y reparación con el grupo de estudiantes que haya resultado afectado.

- d. El o la profesora jefa ofrecerá a los(as) apoderados(as) de los(as) estudiantes que hayan resultado particularmente afectados(as), una entrevista con la psicóloga del liceo para evaluar eventuales necesidades de apoyo y el acuerdo de ajustes razonables.
- e. En caso de estudiantes que estén sufriendo Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de manera recurrente, el o la profesora jefa y/o Encargado Psicosocial del liceo, solicitarán de apoderados(as) constancia de apoyo(s) externo(s) que permitan al liceo confirmar que el(la) estudiante está recibiendo la atención que necesita, y que están garantizados sus derechos.

ANEXO 2:

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS DE AUMENTO Y DE RIESGO

Identificación

1. ¿Quién está completando esta bitácora?
.....
2. Curso de estudiante
.....
3. Nombre de estudiante
.....

Contexto

4. ¿Cuándo ocurrió la Desregulación Emocional y Conductual (DEC)?
.....
Ejemplo: 09 de abril del 2024 a las 10:23 horas

5. ¿Dónde estaba el o la estudiante cuando comenzó la Desregulación Emocional y Conductual (DEC)?
Marca solo una respuesta con una X

LUGAR	Marca con una X
Sala	
Fuera sala	
Taller	
Comedor	
Patio	
Baño	
Gimnasio	
Cancha	
Pasillo	

Otro:

6. ¿Qué características tenía la actividad en que estaba? *
Selecciona todos los que correspondan.

MARCA CON UNA X

ACTIVIDAD	MARCA CON X
Conocida	
Desconocida	
Programada	
Anticipada	
Urgente	
Tranquila	

Otra:

7. ¿Con qué familiar se tomó contacto?
Selecciona todos los que correspondan.

MARCA CON UNA X

AMILIAR	ARCAR CON X
Madre	
Padre	
Abuelo	
Abuela	
Hermano	
Hermana	
Ninguno	

OTRO:

8. ¿Qué tipo de incidente se observó?
 Selecciona todos los que correspondan.

MARCA CON UNA X

TIPO DE INCIDENTE	ARCAR CON X
Autoagresión	
Agresión hacia otros(as) estudiantes	
Agresión hacia docentes	
Agresión hacia asistentes de la educación	
Destrucción de objetos	
Gritos/agresión verbal	
retira del liceo, sin autorización.	

OTRO:

9. ¿Qué nivel de intensidad se observó?

Marca solo uno, con una X

NIVEL DE INTENCIDAD	MARCAR CON X
pa de aumento (Pérdida de controles inhibitorios)	
pa de riesgo (Necesidad de contención física)	

Factores desencadenantes

10. ¿Qué hechos antecedieron a la desregulación?

.....

11. ¿De qué situaciones previas al ingreso al liceo estás al tanto?

Selecciona todos los que correspondan, con una X

SITUACIONES PREVIAS EN CONOCIMIENTO	MARCAR CON X
Enfermedad	
Dolor	
Insomnio	
Hambre	

Otro:.....

Funcionalidad

12. ¿Qué función puede haber cumplido la desregulación?

Selecciona todos los que correspondan, marcando con una X

FUNCIÓN	MARCAR CON X
Demandar atención	
Comunicar malestar	
Comunicar un deseo	
Demandar un objeto	
Expresar frustración	
Rechazar un cambio	
Expresar impaciencia	
Demostrar incomprensión de la situación	

Otro:.....

Intervención

13. ¿Qué acciones resultaron efectivas y por qué?

.....

14. ¿Qué acciones se pueden mejorar y cómo?

.....

15. ¿Qué estrategias de reparación fueron desarrolladas y por qué? (Si fue requerido)

.....
.....
.....
.....

16. ¿Qué se puede mejorar para prevenir futuros eventos DEC con este(a) estudiante?

.....
.....
.....
.....

32.-PROTOCOLO DE HIGIENE Y ASEO

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de higiene y aseo en las dependencias y bienes de uso común del Liceo Técnico Industrial La Cisterna

2. ALCANCE

El protocolo contiene los detalles de la preparación y el proceso que se debe realizar para la limpieza de las instalaciones y bienes de uso del Liceo Técnico Industrial La Cisterna y que en detalle son las siguientes:

Instalaciones

- Oficinas administrativas
- Salas de Clases
- Biblioteca (CRA)
- Sala primeros auxilios
- Patios
- Laboratorio de Informática
- Talleres
- Comedores de estudiantes y funcionarios.
- Antejardines
- Pasillos
- Hall de acceso
- Baños de estudiantes y de funcionarios
- Camarines
- Gimnasio
- Bodegas
- Fachadas

Bienes

- Mobiliario de salas
- Mobiliario e implementos de oficinas
- Mobiliario e implementos de laboratorios
- Mobiliario e implementos sala de primeros auxilios
- Grifería y sanitarios de los baños
- Ventanales, vidrios y espejos
- Manillas de puertas y muebles

A la hora de abordar el proceso de aseo e higiene debemos tener en consideración una serie de elementos específicos que no se dan en otros ámbitos.

En primer lugar, y muy importante, debemos estar conscientes de que la mayor parte de sus usuarios son personas con unas defensas que no están desarrolladas al 100% (adolescentes y niños) y que, por lo tanto, son más vulnerables a infecciones y contagios. Este hecho es primordial para decidir la forma de realizar la limpieza de un lugar como este.

Las necesidades concretas de cada una de las dependencias del establecimiento variarán en función de su uso y de si son o no una zona de paso. Así, por ejemplo, las zonas de recreo o entrada al liceo son espacios exteriores que no requieren desinfección, puesto que al estar afectadas constantemente por agentes externos contaminantes hacen innecesaria esta tarea. Aun así, una limpieza húmeda será conveniente para evitar un exceso de suciedad en el ambiente. En cambio, en la entrada o recepción hay que tener en cuenta otras consideraciones, como la utilización de un producto que limpie a fondo el piso pero que no lo deje resbaladizo, dado la gran cantidad de tránsito de personas que se da en un espacio de estas características.

Como vemos, cada dependencia común presenta sus peculiaridades y requiere una atención especial: baños y camarines, salas de clases, oficinas, comedor y sala de profesores, secretaría, enfermería, gimnasio, escaleras y pasillos de acceso, casino, patios, jardines y antejardines. La especificidad de las cocinas y comedores, por ser espacios considerados de manejo y consumo de alimentos, la limpieza debe ser especialmente cuidada y detallada.

En todas estas dependencias es importante realizar una serie de rutinas de limpieza como:

- Vaciar papeleros.
- Eliminar el polvo de las zonas altas y de rincones.
- Limpiar el mobiliario.
- Prestar especial atención a aquellos elementos que se toquen con las manos: teléfonos, computadores, manillas de puertas, etc.
- Eliminar el polvo del suelo con una mopa en suelos lisos.
- Fregar el suelo.
- Utilizar líquidos desinfectantes industriales para superficies de uso común y alto tráfico, para pisos y para baños.
- Sacar residuos incrustados o pegados en el suelo con herramienta específica (Espátula o raspador)
- Limpiar baños frecuentemente, después de cada recreo y al término de la jornada.
- Limpiar constantemente pasillos y accesos.
- Retirar los residuos acumulados en los contenedores diariamente.
- Limpiar comedores, retirar y eliminar restos de alimentos.
- Limpiar vidrios.

3. DEFINICIONES

Asepsia: es un método que previene infecciones mediante la destrucción de agentes patógenos.

Biodegradabilidad: es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.

Contaminación: es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.

Detergente: Agente sintético utilizado para la limpieza, capaz de emulsificar la grasa.

Desinfección: Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.

Desinfectante: Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana (esporas).

Esterilización: Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.

Limpieza: Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.

Producto de aseo y limpieza de uso industrial: Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.

Recolección de residuos: acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.

Residuo: objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO

Las actividades de aseo y limpieza que les corresponde realizar al personal auxiliar de aseo serán distribuidas por inspección general del liceo, quien controlará su realización y se encuentran identificadas de la siguiente manera:

- Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.
- Limpieza de vidrios interna.
- Aseo de patios
- Aseo de accesos externos
- Limpieza de polvo y papeleros.
- Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.
- Limpieza de equipos de oficina.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de salas estudiantiles
- Limpieza de laboratorio computación
- Limpieza de talleres

- Limpieza de gimnasio
- Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados para el retiro por el camión recolector.
- Limpieza de espacio público (senderos peatonales, zonas verdes, antejardín, etc.).
- Pintura de murallas internas y de salas
- Lavado de cortinas de las salas
- Servicios técnicos de aseo: Desratización, Sanitización baños y otras dependencias, Desinsectación. (Anexo).
- Pintura de fachadas (Anexo)
- Limpieza de Vidrios exteriores (Anexo)

5. PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

Otro gran factor a considerar es la frecuencia. Ésta viene condicionada por las necesidades propias de cada dependencia o actividad y, según este criterio, podemos dividir las tareas en varias categorías:

1. **Diaria:** Se deben aplicar técnicas rápidas para su aplicación día a día y para solucionar situaciones emergentes de aseo.
2. **Semanal:** Aseo más profundo una vez a la semana que se realiza a pisos o lugares exteriores de tránsito o uso frecuente como estacionamiento o antejardines.
3. **Mensual: Una vez al mes,** como el mantenimiento de jardines y alrededores.
4. **Anual o Semestral:** Mantenciones más esporádicas, como el caso de los trabajos de pintura.
5. **Continua:** Requiere control periódico y se realiza cuando se necesita, como el control de plagas.

Las actividades realizadas por el personal auxiliar se deben realizar con una oportuna ejecución en el tiempo para la obtención de buenos resultados de limpieza (la Tabla 1).

Tabla 1. Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Actividades de Aseo	Periodicidad
Limpieza de paredes y techos	Mensual (puede ser semestral si no es mucha la necesidad de aseo)
Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.	Diario
Limpieza de vidrios interna	Semanal
Aseo de patios	Diario
Aseo de accesos externos	Diario
Limpieza de polvo y papeleros	Diario
Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.	Diario
Limpieza de equipos de oficina	Diario
Limpieza de baños	Diario
Limpieza de salas estudiantiles	Diario
Limpieza de laboratorio y talleres	Diario
Recolección de residuos sólidos y disposición de los mismos en los lugares destinados.	Diario
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, zonas verdes, antejardín, etc.).	Semanal

Pintura de murallas internas y de salas	Semestral o Anual según necesidad.
Lavado de Cortinas de las salas	Una vez por semestre
Servicios Técnicos de aseo e higiene: -Fumigación -Lavado y/o pintura de fachadas -Limpieza de vidrios exteriores -Mantenimiento de jardines -Control de roedores, palomas y control de plagas.	De acuerdo a la necesidad y/o normativa vigente, pueden ser: Dos veces en el año Una vez al año Semestral Semestral Mensual Continua

6. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

6.1 Preparación de la actividad

- Utilizar cada uno de los elementos de protección personal (Guantes de neopreno, gafas de seguridad, mascarillas, botas de caucho y/o zapatos de protección).
- Preparar un plan y horario de limpieza para cada una de las áreas y dependencias del liceo.
- El plan debe ser establecido y coordinado por Inspectoría General y visible para todo el personal auxiliar que realiza labores de aseo e higiene.
- Se debe utilizar elementos biodegradables de primera calidad, debidamente clasificado en toxicidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena mantención del aseo, los cuales son suministrados por la administración de la Corporación Técnico Industrial La Cisterna.
- Dentro de los insumos y equipos que se deben utilizar para el procedimiento de limpieza son los siguientes:
 - Detergente en polvo
 - Multiusos (jabón líquido)
 - Desmanchador (removedor líquido)
 - Desinfectante y blanqueador
 - Cera (líquida auto brillante, emulsionada, polimérica y para equipos)
 - Sellante para pisos
 - Limpiavidrios
 - Ambientadores
 - Lustra muebles
 - Alcohol gel
 - Lavalozas
 - Jabón líquido para manos
 - Escoba blanda y dura
 - Recogedor de hojas
 - Cepillo para lavado
 - Trapero
 - Mopa
 - Baldes
 - Viruta
 - Raspador y/o espátula
 - Bolsas para la basura (institucionales y para basureros más pequeños)
 - Los materiales que se utilizan para la limpieza se deben mantener organizados en los carros y/o recipientes (baldes) de aseo si se disponen. Deben no obstaculizar el paso de personas y equipos.
 - Preparar la cantidad necesaria de la solución de limpieza para el aseo diario y guardar los residuos de la solución que no se alcancen a utilizar en el periodo de viabilidad de uso.
 - Se debe tener en cuenta que el hipoclorito de sodio en las actividades de limpieza se usa como desinfectante. Dependiendo a la complejidad del área a la que se le va a realizar la desinfección se debe usar una concentración del producto que no dañe la piel o las vestimentas de los usuarios.
 - Colocar y usar la señalización adecuada para evitar accidentes.
 - Mover con cuidado sillas, objetos, equipos y muebles que se puedan desplazar sin generar ningún problema para realizar una mejor limpieza del sitio.

- Se debe emplear paños, mopas y trapeadores limpios cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada una de las áreas.
- Antes de realizar la limpieza de pisos se debe verificar la presencia de cables y puntos eléctricos. Si se evidencian este tipo de objetos se deben retirar antes de iniciar la actividad.
- La limpieza de vidrios se debe hacer teniendo en cuenta que el trabajo en alturas ocurre cuando hay una altura mayor o igual a 1.80 m (Fuente ACHS) y en este caso hay que usar los implementos de seguridad necesarios.
- Tener cuidado con la limpieza de interruptores eléctricos, esta limpieza se debe realizar en seco para evitar algún accidente.
- La limpieza de biblioteca solo se realiza en pisos, alfombra, y muebles. No se debe realizar la limpieza de libros.

6.2 Desarrollo de la actividad

6.2.1 Limpieza de paredes y techos

1. Si se va a utilizar escalera tomar las precauciones debidas de seguridad.
2. La limpieza se debe realizar de arriba hacia abajo para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre.
3. Retirar el limpiador multiusos con un paño húmedo con agua limpia.
4. La limpieza de los interruptores eléctricos se debe realizar con un paño en seco.
5. Lavar y desinfectar los paños después de usarse en cada área.

6.2.2 Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.

Pisos y pasillos

1. Realizar barrido con mopa. Evitar barrido en seco con escoba para no dispersar el polvo y microorganismos en el aire. Previamente retirar cables y puntos eléctricos si los hay.
2. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas para basura.
3. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
4. La limpieza de cada piso se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de piso en el que se va a realizar la limpieza:
 - Baldosas y Cerámicos pisos y murallas: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar la suciedad completamente. Si no hay mucha suciedad se aplica trapero húmedo.
 - Cemento: Se barre en seco con escoba blanda. Se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar completamente el desengrasante. Si es necesario raspar suciedad pegada.
 - Porcelanato: se limpia en seco con trapero.
 - Textil: Se mantiene con aspirado mecánico y se aplica champú de alfombras si se ve sucio. Dentro de este tipo de suelo se encuentran las alfombras y tapetes.
5. El trapero se debe enjuagar y pasar de nuevo sobre la superficie. Evitar dejar exceso de agua o la superficie mojada.
6. Cambiar el agua de los baldes al pasar de un lado a otro según lo requiera el área que se limpie.
7. No pasar el trapero sucio en otra área.
8. Al terminar la actividad, trasladar los residuos sólidos a los recipientes de acopio destinados para ello.

Escaleras

1. La limpieza de las escaleras se debe realizar e iniciar desde el piso superior hasta el piso inferior. Estas deben estar libres de obstáculos.
2. Las escaleras se deben barrer con escobas. Tener en cuenta el tipo de piso para su respectiva limpieza.
3. Se debe limpiar con paño húmedo los pasamanos (si aplica). Se utiliza solo multiusos y la desinfección se realiza con hipoclorito de sodio en pasamanos metálicos.

6.2.3 Limpieza de vidrios interna.

1. Limpiar la hoja de vidrio y el marco. La limpieza de vidrios hasta 1.80m de altura.
2. Utilizar paño y agregar limpia vidrios. La limpieza debe iniciar en la parte superior con movimientos horizontales hasta llegar a la parte inferior. La limpieza se realiza semanalmente.
3. No se debe emplear esponja abrasiva.
4. Remover la suciedad con una escobilla húmeda hasta lograr una total transparencia. Los marcos se deben secar para evitar su oxidación. No frotar con un paño seco porque se puede rayar el vidrio.
5. Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, dado que el secado es muy rápido y causa la aparición de manchas o marcas.
6. Para eliminar manchas se debe utilizar alcohol.

6.2.4 Limpieza de polvo y papeleros.

1. Evitar sacudir el trapo dado que este procedimiento hace que se disperse el polvo.
2. Iniciar la limpieza en la parte más alta y continuar hacia abajo siguiendo sobre las superficies planas, lados y soportes. La limpieza se debe realizar de manera horizontal de izquierda a derecha para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre.

3. Recoger y eliminar los residuos de productos, polvo o cualquier elemento o suciedad que esté sobre la superficie que se limpia.
4. Disolver limpiador multiusos en un balde con agua, según indicaciones de seguridad.
5. Utilizar y humedecer un paño con la solución para evitar la propagación del polvo y microorganismos. Se recomienda doblar el paño en cuadros y evitar sacudirlo.
6. El paño que se utiliza se debe cambiar a medida que se va ensuciando.
7. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas para basura respectivas.
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio designados para ser retirados por el camión recolector.

6.2.5 Limpieza de muebles de oficina, puertas, divisiones.

Muebles.

1. Limpiar con el multiusos las manillas y superficies de cajones, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección.
2. Limpiar mesones y divisiones para eliminar la suciedad de manera fácil siguiendo la metodología del gráfico 1. Tener en cuenta el tipo de material de la superficie del mueble.
3. Todo tipo de superficie debe quedar completamente seca. Tipo de material de la superficie del mueble:
 - Madera: La limpieza se debe realizar con un paño húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustra muebles para este tipo de superficie.
 - Laminado melamina y enchapes: La limpieza se debe realizar con un paño húmedo con agua y detergente. No utilizar productos abrasivos.
 - Metal: La limpieza se debe realizar con removedor para este tipo de material. No utilizar productos abrasivos ni disolventes.

Puertas y divisiones.

1. Limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
2. Puertas y divisiones de madera: Se debe limpiar con un paño húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustra muebles para este tipo de superficie.
3. Puertas y divisiones de metal: Se debe limpiar con removedor. No utilizar productos abrasivos ni disolventes. En áreas donde existan manchas se debe utilizar una esponja suavemente con detergente.

6.2.6 Limpieza de equipos de oficina y otros.

1. No mover los equipos del lugar donde se encuentran ubicados para evitar algún daño.
2. En ausencia de instrucciones del fabricante, la limpieza generalmente requiere solamente de un paño seco para retirar el polvo. Se debe tener precauciones como apagar el equipo previo a la limpieza y no aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo y los teclados.

6.2.7 Limpieza de baños.

1. En las dependencias se debe realizar el lavado de los baños de la siguiente manera:
 - Funcionarios: al finalizar cada jornada y en el momento que se necesite.
 - Alumnos (as): Después de cada recreo y al finalizar la jornada y en el momento que se necesite.
2. Colocar la señalización respectiva a la entrada del baño para iniciar la limpieza general.
3. Retirar del papelerero la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada.
4. Lavar y desinfectar los basureros con hipoclorito de sodio diluido.
5. Recolectar los residuos generados por el barrido y los papeleros. Colocarlos en una bolsa para desechos.
6. Posteriormente, trasladarlos al lugar asignado para su retiro.
7. La limpieza debe iniciar usando detergente en polvo en lavamanos, sanitarios y orinales. El detergente se debe aplicar en toda la superficie de cada uno de los elementos.
8. La limpieza de la parte interior del sanitario se debe hacer con un cepillo para baño.
9. Lavar todas las partes exteriores del lavamanos, sanitarios y urinarios. Secar con un trapo limpio.
10. La desinfección de todos los elementos mencionados anteriormente se debe realizar usando hipoclorito de sodio. En sanitarios y urinarios dejar actuar durante 10 a 15 minutos, en lavamanos 5 minutos.
11. Después de la desinfección se debe agregar aromatizante a los sanitarios y urinarios.
12. Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes estén libres de obstáculos.
13. Se debe reponer la carga del dispensador de jabón líquido para manos y papel higiénico. En baños de funcionarios y alumnos (as) cuando se necesite.
14. Los espejos se limpian utilizando limpiavidrios con un paño húmedo y luego se seca.
15. Para trapear el piso se disolverá limpiador multiusos en un balde con agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho para que el limpiador penetre en todos los espacios.
16. Lavar el trapero continuamente para eliminar los residuos de jabón.

6.2.8 Aulas estudiantiles.

1. Realizar la limpieza de pisos según punto 6.2.2
2. Realizar la limpieza de polvo y papeleros según punto 6.2.4
3. Realizar la limpieza de vidrios interna según punto 6.2.3

6.2.9 Limpieza de laboratorio y talleres.

1. Solicitar a los auxiliares de laboratorio y taller, el retiro de todos los elementos que se encuentran sobre los mesones. En caso de cualquier tipo de accidente, ruptura o derrame de alguna sustancia durante las labores de limpieza informar inmediatamente.
2. Realizar la limpieza de los mesones con un paño de color blanco impregnado con limpiador multiusos. La limpieza se debe realizar mediante arrastre.
3. Retire con agua limpia la solución de multiusos hasta eliminarla totalmente.
4. Posteriormente aplicar hipoclorito de sodio diluido.
6. Si hay equipos, realizar la limpieza en seco y no agregar ningún tipo de producto químico.
5. Realizar barrido con escoba.
6. Recolectar los residuos generados por el barrido y colocarlos en una bolsa para basura.
7. Retirar de los papeleros la bolsa, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada. Los papeleros se lavan y desinfectan con hipoclorito de sodio.
8. Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio autorizados por la universidad. Previamente colocarse los elementos de protección personal para su traslado si es necesario.
9. Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
10. Para la limpieza del piso se disolverá limpiador multiusos en un balde con agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho.
11. Finalmente, la desinfección de los pisos se realiza con hipoclorito de sodio.
12. En el laboratorio de ciencias donde se utilice reactivos químicos peligrosos deben ser manipulados por el personal autorizado y con la protección personal necesaria para evitar accidentes.
13. De acuerdo al tipo de laboratorio académico se deben tener algunas precauciones.

6.2.10 Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados.

1. Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas.
2. Realizar el vaciado de papeleros optimizando las bolsas.
3. Posteriormente, trasladarlos al lugar destinado para su retiro por el camión recolector.
4. El movimiento interno de residuos sólidos se realiza por el personal auxiliar de aseo en horarios previamente estipulados (baja afluencia de personas).

6.2.11 Limpieza de espacio público (zonas verdes).

1. Retirar y recolectar del espacio público los residuos y colocarlos en una bolsa para basura.
2. Posteriormente, trasladarlos al lugar de acopio para su retiro.
3. La limpieza se inicia mediante el barrido con escoba de cada una de las zonas, evitando levantar el polvo. Si hay mucho polvo, rociar el piso con agua y barrer.

6.3 Después de la actividad

2. Lavar y desinfectar los paños y traperos después de usarse y realizar su secado previo antes de volver a utilizarse.
3. El cambio de elementos de limpieza (traperos, escobas, paños, etc.) se debe realizar de acuerdo al deterioro.
4. Hacer limpieza y mantenimiento del equipo de limpieza (lavadoras, aspiradoras, etc.).
5. Revisar periódicamente ayudándose de formato para la verificación del procedimiento de cada actividad, por encargados de supervisión (Inspectoría General).
6. Entregar certificaciones en caso de servicios técnicos de Higiene (aplica para el procedimiento de fumigación, control de roedores, pintura de fachadas, poda de césped y mantenimiento de jardines).

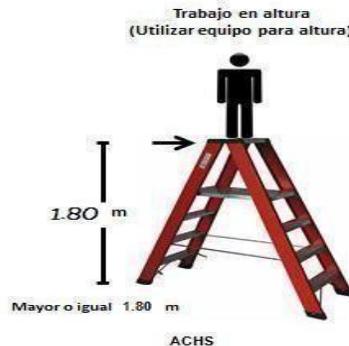
ANEXO

Servicios técnicos de aseo

Estos servicios son prestaciones entregadas por empresas externas y certificadas debidamente. Al final del trabajo realizado se entrega un certificado para la institución que acredita que se realizó el trabajo. Los servicios considerados son los siguientes:

- Fumigación e higienización
 - Desratización y control de plagas
 - Pintura de fachada
 - Poda de cercos de arbustos y césped
- Consideraciones
- Para las actividades de servicios técnicos de aseo se debe realizar un cronograma que se va a llevar a cabo, el cual previamente debe ser informado y coordinado con los encargados del colegio.
 - Para el proceso de fumigación, la empresa debe informar con anticipación a la Dirección del liceo para tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes. Igualmente se debe tener en cuenta las características de cada uno de los espacios.
 - Antes de la fumigación en áreas internas se debe dejar el área accesible para los trabajos, puertas abiertas.
 - Para la pintura de fachadas se debe dejar despejada el área de trabajo para poder realizarlo en forma expedita.
 - En el caso de desratización hay que cerciorarse de que no haya acceso público a las zonas de colocación de cebos.
 - La poda del césped, árboles y arbustos debe incluir todas las zonas verdes que tiene el colegio y las áreas periféricas colindantes.
 - Los residuos que se obtengan después de esta actividad se deben recolectar y colocar en una bolsa y llevarlos al lugar que está dispuesto para su retiro.

GRÁFICO



ANEXO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN****Y****PROMOCIÓN ESCOLAR****(DECRETO N° 67/2018)****2025**

	Página
INTRODUCCIÓN	3
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTICULO 1	3
ARTICULO 2	3
ARTICULO 3	4
TITULO II: DE LAS EVALUACIONES	5
ARTICULO 4	5
ARTICULO 5	5
ARTICULO 6	7
ARTICULO 7	8
ARTICULO 8	8
ARTICULO 9	8
ARTICULO 10	10
A. DE LA EVALUACIÓN FORMAL	10
B. SITUACIONES ESPECIALES DURANTE LA EVALUACIÓN	11
TITULO IV: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES	13
ARTICULO 11	13
ARTICULO 12	14
ARTICULO 13	15
ARTICULO 14	15
TITULO V: DE LA INASISTENCIA E INCUMPLIMIENTOS DE EVALUACIONES	16
ARTICULO 15	16
TITULO VI: DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR	16
ARTICULO 16	16
ARTICULO 17	17
ARTICULO 18	17
ARTICULO 19	18
ARTICULO 20	18
ARTICULO 21	18
ARTICULO 22	18
ARTICULO 23	18
ARTICULO 24	19
ARTICULO 25	19
ARTICULO 26	19
ARTICULO 27	19
ARTICULO 28	20
ARTICULO 29	20
TITULO VII: DE LOS CASOS ESPECIALES	20
ARTICULO 30	20
ARTICULO 31	20
ARTICULO 32	20
ARTICULO 33	21
ARTICULO 34 (VÍAS DE COMUNICACIÓN)	21
ARTICULO 35	21
ARTICULO 36	21
ARTICULO 37	22
ARTICULO 38	22

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado (a)” y otros que refieren a hombres y mujeres. De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado

INTRODUCCIÓN:

El Liceo Técnico Industrial La Cisterna entiende la educación como un proceso sistemático y progresivo, destinado a lograr aprendizajes significativos para la vida de los y las estudiantes, mediante el desarrollo de habilidades que les permitan enfrentar los desafíos que les plantea la vida y el trabajo.

La evaluación estará centrada en lo formativo, haciendo hincapié en la reflexión pedagógica conjunta entre estudiantes, docentes y apoderados (as), para evaluar los avances y aprendizajes logrados y como estos inciden en el desarrollo cognitivo, de la autoestima, de las relaciones interpersonales y sociales, para finalmente impactar en la mejora de la calidad de vida de los estudiantes.

TÍTULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Decreto 67/2018

ARTÍCULO 1:

El Liceo Técnico Industrial La Cisterna actualiza su Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar de acuerdo al Decreto N° 67 que deroga los Decretos 112 de 1999 y 83 del 2001. Este reglamento será revisado anualmente por la Dirección del liceo, la Unidad Técnico Pedagógica y el Consejo de Profesores, considerando las características y demandas de la comunidad educativa.

Todo integrante de la comunidad educativa podrá acceder a este reglamento, el que se encontrará publicado en la página web del establecimiento liceotecnicoindustrial.cl y en SIGE.

ARTÍCULO 2:

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional establece los procedimientos, de carácter objetivo y transparente, para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos, como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje logrado, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de este y retroalimentar los procesos de enseñanza. La evaluación persigue la **evidencia del aprendizaje logrado**, cuyo propósito fundamental es tomar **decisiones pedagógicas**, en función de ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada, en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f) **Profesor (a) Jefe de curso:** profesional de la educación que guía y acompaña al grupo de estudiantes en el proceso de aprendizaje cognitivo, social y emocional en un curso o nivel.
- g) **Profesor:** profesional de la educación que guía y acompaña a un estudiante específico que presente problemas cognitivos, emocionales o sociales, apoyándolo en su desarrollo integral y adaptativo, en coordinación con redes familiares.
- h) **Evaluación Formativa:** Proceso permanente y sistemático en el que se recoge y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizajes y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias.
- i) **Evaluación Sumativa:** es una forma de medir de forma cuantitativa el desempeño de los estudiantes. Normalmente tiene lugar al final de un periodo específico de la instrucción, al final de cada unidad formativa, **y queda** determinada por un valor numérico **que** mide el conocimiento **adquirido por el o la estudiante dentro de una escala estandarizada.**
- j) **Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT):** Se refieren al desarrollo personal y a la conducta moral y social de las y los estudiantes. Atañen a toda la trayectoria educativa y que su logro depende de la totalidad de los elementos que conforman la experiencia escolar, tanto en el aula como fuera de ella, sin que estén asociados de manera específica a una asignatura en particular.
- k) **Objetivos de Aprendizaje (OA):** Son objetivos que definen los aprendizajes terminales esperables para una asignatura determinada para cada año escolar. Son las habilidades, actitudes y conocimientos que buscan favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 3:

- a) Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios utilizados para cada evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, señalado en el presente reglamento.
- b) El presente reglamento de evaluación, calificación y promoción ha sido elaborado, ajustándose a las normas mínimas establecidas en el decreto 67, de esta forma se mantiene el reconocimiento oficial, para impartir el servicio educacional.
- c) El presente reglamento de evaluación es fiscalizado por la Agencia de Calidad de la Educación, respaldando su lineamiento con el decreto 67, en el cual se consigna como propósito primordial de la evaluación, el promover progresos en el aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

- d) Las evaluaciones consignadas e integradas a la planificación considerarán los siguientes criterios de calidad mínimos:
1. Alineamiento con los aprendizajes.
 2. Evidencia evaluativa suficiente y variada.
 3. Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
 4. Situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes.
 5. Estrategias evaluativas diversificadas.
- e) Este reglamento, al momento de la matrícula se encontrará a disposición de padres y/o apoderados(as) en la Página Web de nuestro liceo, para su conocimiento, además:
- Este será socializado al inicio del año escolar, en primera reunión general de padres y/o apoderados.
 - Durante el año escolar se realizarán revisiones periódicas en horario de consejo de curso.
 - Se entregará una copia del mismo, al Departamento Provincial de Educación Santiago – Sur,
 - Se incorpora a la plataforma SIGE, para los fines legales correspondientes.

TÍTULO II: DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 4:

- a. El Liceo Técnico Industrial La Cisterna evaluará **formativa** y **sumativamente** el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes, contemplados en los estándares de aprendizaje, los cuales permiten dar cuenta del logro alcanzado por los estudiantes, en referencia a los Objetivos Generales señalados en la ley 20.370 y sus respectivas Bases Curriculares, correspondientes a los Planes de Formación General y Diferenciada.
- b. El proceso de evaluación formativa se utilizará para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, reconociendo los avances individuales y progresivos de cada uno de ellos, avanzando de esta forma hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación. La evaluación formativa entregará información valiosa, la cual será analizada e interpretada por los docentes y estudiantes, en un proceso reflexivo, cuyas conclusiones serán la base de las decisiones que se tomarán para continuar el proceso de enseñanza aprendizaje de manera eficiente y eficaz, los tiempos resguardados para llevar a cabo este proceso se realizara en Reuniones Técnicas semanales y extraordinarias.
- c. El proceso de Evaluación Sumativa se utilizará para **certificar** los aprendizajes logrados por los y las estudiantes.
- d. El Liceo Técnico Industrial La Cisterna, alineado con las políticas educacionales que contemplan un **“Plan de apoyo a la Inclusión”**, utilizará la evaluación diversificada, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a las distintas necesidades educativas y los diversos canales de entrada (kinésico, auditivo y visual, entre otros), mediante múltiples formas de presentación, expresión y motivación; con lo cual se promoverá un mayor desarrollo de las habilidades, conocimientos y actitudes, en todas y todos los estudiantes.

ARTÍCULO 5:

- a) Según el Art. 5° del decreto 67, nuestros estudiantes no serán eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, siendo evaluados en forma diversificada según sus necesidades, en todos los cursos y en todas las asignaturas que contempla el plan de estudios.

En la asignatura de Educación Física, solo estarán exentos de realizar clases, aquellos estudiantes que previamente presenten certificado médico al profesor de asignatura y al jefe de UTP, el liceo se reserva el derecho de verificar la veracidad de dicho certificado. En tal caso, la actividad física será reemplazada por otra modalidad enseñanza, que permita logros de Objetivos de Aprendizajes como, por ejemplo, estudio teórico de elementos cognitivos asociados al contenido o habilidad del objetivo tratado, lo cual será evaluado mediante trabajos de investigación con apoyo gráfico y/o exposición oral, que será programada por el docente a cargo de la asignatura y que deberán realizarse dentro del liceo, durante el horario correspondiente a la asignatura.

- b) En atención a los estudiantes con NEE se realiza una adecuación curricular que constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje (decretos exentos 170, de 2010 y 83, de 2015). Como parte del PEI y atendiendo los requerimientos de la Ley de Inclusión, nuestro liceo atiende las NEE y realiza acompañamiento del proceso de evaluación de los estudiantes, pero no cuenta con un Programa de Integración escolar (PIE)
- c) Como parte inherente al proceso educativo, el docente de asignatura del curso deberá realizar actividades de evaluación formativa y sumativa (no son excluyentes), las cuales serán constantes y variadas, contemplando diversas estrategias y procedimientos, a fin de evaluar no sólo los logros finales, sino el desarrollo de todo el proceso, teniendo en cuenta los ritmos, madurez y logros en el aprendizaje de cada individuo. La evaluación y reflexión pedagógica constante permitirán tomar decisiones sobre las correcciones, reestructuraciones, cambio o mantención de estrategias que permitan una mejora continua en los aprendizajes logrados.
- d) Se proponen las siguientes estrategias y actividades de aprendizaje y que en muchas oportunidades servirán como instrumentos de evaluación, las cuales son **intencionadas**, para que los estudiantes logren desarrollar diversas **habilidades para la vida y el trabajo**, sin perjuicio de que el docente, como profesional de la educación, pueda agregar las estrategias que considere pertinentes, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante o de un grupo curso:
1. Elaboración de proyectos (**identificar** la necesidad, **planificar, crear, evaluar**).
 2. Participación en papeles y roles (**interpretar, Tratar con respeto** a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras).
 3. Foro o mesa redonda (**Expresar, emitir opiniones** fundamentadas y con respeto hacia los otros).
 4. Presentación de monografías (**jerarquizar, sintetizar, exponer, reflexionar**).
 5. Realización de fichas bibliográficas (**conocer, jerarquizar, sintetizar**).
 6. Montaje de exposiciones (**planificar, trabajar colaborativamente, exponer**).
 7. Pruebas abiertas o de desarrollo (**producir textos, analizar, aplicar conocimientos, inferir**).
 8. Pruebas estructuradas y semiestructuradas que pueden incluir: selección múltiple, términos pareados, competición y comprensión lectora (**desarrollar el pensamiento lógico deductivo, analizar, inferir, sintetizar, evaluar**).

9. Dramatizaciones (**interpretar, trabajar colaborativamente, crear**).
10. Trabajos prácticos en talleres y laboratorios (**observar, experimentar, aplicar, analizar, evaluar**).
11. Construcción de maquetas (**planificar, calcular, crear, aplicar, exponer**).
12. Elaboración de planos (**planificar, analizar, calcular, crear, aplicar**).
13. Trabajos de investigación (**investigar, sintetizar, construir autoconocimiento, Manejar tecnologías de la información y comunicación** para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas).
14. Guías de desarrollo (**analizar, aplicar, evaluar, sintetizar**).
15. Aprendizaje en terreno / Salidas pedagógicas (**corroborar, conocer, comprender, analizar, evaluar, compartir, trabajar en equipo**).
16. Disertaciones (**investigar, jerarquizar, sintetizar, de construir, construir**).
17. Esquemas y mapas conceptuales (**comprender, deducir, sintetizar**).
18. Interrogaciones orales (**analizar, jerarquizar, sintetizar, evaluar**).
19. Revisión de cuadernos (**nos permite fomentar el uso del cuaderno como una herramienta de evaluación significativa para los estudiantes. Se busca que los estudiantes aprendan a organizar sus conocimientos, desarrollen habilidades de orden y limpieza y busquen una forma de presentación de trabajos que favorezcan su aprendizaje**).
20. Revisión de actividades en cuadernos (**analizar, crear, evaluar**).
21. Producción de textos literarios y no literarios (**planificar, jerarquizar, evaluar, crear**).
22. Análisis de textos continuos y discontinuos (**analizar, localizar información explícita e implícita /inferir, jerarquizar, sintetizar, evaluar, reflexionar, decidir, emitir opiniones**).
23. Lecturas guiadas (**desarrollar la capacidad lectora y la expresión oral**).
24. Acertijos (**desarrollar el pensamiento lógico deductivo, análisis, inferencia**).
25. Resolver problemas matemáticos aplicados a la vida cotidiana y especialidades (**desarrollar el pensamiento lógico deductivo**).
26. Juegos grupales (**trabajar colaborativamente, motivarse al aprendizaje, analizar, deducir, crear, evaluar, reflexionar**).
27. Creaciones plásticas grupales e individuales (**crear, expresarse, analizar, trabajar colaborativamente**).
28. Investigaciones (**investigar, analizar, jerarquizar, sintetizar, evaluar, reflexionar, exponer lo aprendido**).
29. Creación de material didáctico y lúdico (**crear, aplicar, construir el propio aprendizaje**).
30. Componer canciones (**crear, expresar, sintetizar, evaluar, criticar**).
31. Crear bailes (**trabajar colaborativamente, convivir positivamente, compartir puntos de vista**).
32. Uso de plataformas y aplicaciones tecnológicas (**motivarse al aprendizaje, analizar, desarrollar el pensamiento lógico deductivo, inferir, evaluar**).
33. Test cloze (**inferir, evaluar, vincular información**).
34. Creación de gráficos (**sintetizar información, evaluar, reflexionar, exponer**).
35. Resúmenes (**analizar, jerarquizar, evaluar, sintetizar, reflexionar**).
36. Cortometrajes (**planificar, crear, expresar sentimientos u opiniones**).
37. Videos / tutoriales (**explicar, informar, convencer, persuadir, instruir**).
38. Afiches (**promocionar, convencer, persuadir, sintetizar**).

39. Diálogos (**expresarse verbalmente de manera correcta en situaciones formales**).
40. Discusiones (**Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos**).
41. Entrevistas (**Comunicarse oralmente y por escrito con claridad**, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores).
42. Portafolio (**Leer y utilizar distintos tipos de textos** relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias artículos que enriquezcan su experiencia laboral).

*****En negrita se destacan algunas de las habilidades que es posible desarrollar con las estrategias y actividades de aprendizaje y evaluación propuestas.**

ARTÍCULO 6:

- a) Las calificaciones parciales serán entregadas en los meses de mayo, Julio, octubre y diciembre en las reuniones apoderados; sin perjuicio de que ellos puedan acercarse al Establecimiento en el horario de atención del Profesor (a) jefe (previa consulta telefónica), para informarse sobre los avances de su estudiante.
- b) La entrega del informe de calificaciones anuales será durante la segunda quincena de diciembre y el certificado final de calificaciones de Educación media, es entregado en la secretaria del liceo.
- c) La Licencia de Educación Media es entregada en la Ceremonia de Licenciatura Cuartos Medios.

ARTÍCULO 7:

- a) Durante el proceso de matrícula, o a inicio del año escolar **se consultará al estudiante, mediante encuesta, si opta al subsector de religión**; de ser positiva la respuesta, la calificación se expresará en conceptos **D y ND** (Dominio y No Dominio) y no incidirá en la promoción.
- b) **Las asignaturas de Consejo de Curso y Orientación** no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes y serán evaluados en tres ejes: **académico, social y financiero** como parte del plan de **formación ciudadana**, con los conceptos de **Dominio o No Dominio**.

ARTÍCULO 8:

- a) Las y los estudiantes serán calificados en **períodos semestrales** en todas las asignaturas del Plan de Estudio, utilizando una **escala numérica de 1,0 a 7,0** con un decimal, a excepción de la asignatura de Religión (de ser impartido) y Consejo de Curso. La **nota mínima de aprobación será 4,0** (cuatro) y se obtendrá con un grado de dificultad mínimo del **60 % del logro** de los objetivos.
- b) Las evaluaciones de carácter integral se realizarán utilizando la **pauta de proceso de flujo**, disponible en el Establecimiento, la cual asigna a los aspectos **Procedimentales un 60%**, a los **conceptuales un 30%** y **actitudinales un 10%**, dentro de estos últimos cabe destacar los **Objetivos de aprendizaje de la Formación Técnica Profesional** los cuales incluyen aspectos conductuales como el respeto, la responsabilidad, puntualidad y trabajo colaborativo entre otros.

ARTÍCULO 9:

- a. La cantidad de calificaciones **sumativas** por asignatura, serán de 4 como mínimo obligatorio las cuales se distribuirán de la siguiente forma: una calificación mensual, marzo, abril, mayo, y la calificación final del semestre en junio. Dichas evaluaciones serán fijadas por calendario anual de evaluaciones elaborado por la Unidad Técnico Pedagógica. Los argumentos pedagógicos que sustentan esta cantidad de calificaciones tienen relación con la valoración significativa de un proceso mensual, que certifica los aprendizajes. Sin perjuicio de lo anterior el máximo de calificaciones semestrales podrá llegar a 6, siempre y cuando esto sea coherente con la planificación, elaborada por cada docente.
- b. El porcentaje de reprobación de un instrumento evaluativo, no deberá exceder el 20% con notas inferiores a 4,0. De exceder dicho porcentaje, el docente procederá a aplicar todos los remediales que sean necesarios, para alcanzar mejores logros de aprendizajes, estos remediales deben quedar consignados en la hoja de registro de contenidos en libro de clases; estos remediales, serán extensivos a todos los estudiantes que lo requieran.
- c. En aquellas actividades de evaluación que utilicen rúbricas, listas de cotejos, pautas de evaluación u otras similares, éstas deberán ser informadas y explicadas con anterioridad a los estudiantes
- d. Toda evaluación deberá estar orientada a evaluar los conocimientos, habilidades y competencias del estudiante, basados en los Objetivos de Aprendizajes establecidos en los Programas Curriculares vigentes, incorporados en las planificaciones de clases.
- e. Los Objetivos de Aprendizajes que se evaluarán, deberán ser conocidos con antelación por los estudiantes y deben responder a los niveles de los procesos y actividades trabajadas efectivamente por los estudiantes, en clases.
- f. Durante el semestre el jefe de UTP y docente de asignatura, podrán reemplazar, y /o agregar calificaciones de acuerdo a lo planificado, en el caso de identificar la necesidad de recoger nuevas evidencias.
- g. En el semestre el jefe de UTP y docente de asignatura, podrán eliminar calificaciones planificadas, en caso de considerar que la calificación no reporta información relevante de la unidad desarrollada.
- h. La evaluación formativa, como se señala en el artículo 4, será un proceso constante de monitoreo y acompañamiento, con una reflexión pedagógica continua; avanzando de esta forma, hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación.
- i. Las estrategias para potenciar la evaluación formativa en nuestro establecimiento se orientan a: a través de la retroalimentación en la clase siguiente. Re enseñanza del objetivo de la clase. Dirección y jefatura de UTP resguardan y monitorean que los procesos evaluativos consideren aspectos, tales como, características, ritmos, formas de aprender, necesidades de los alumnos, cumpliendo con la diversificación de la evaluación, descritos en el presente reglamento.

Casos Especiales (Rendimiento insuficiente – brecha respecto al curso. La brecha serán aquellos aprendizajes no alcanzados por el estudiante, respecto al estándar esperado), acciones llevadas a cabo por docentes:

- 1.- Entrevistas individuales con estudiantes
- 2.- Entrevistas individuales con apoderados (as).

Será registrada en la hoja de vida del estudiante como información objetiva y permanente de logros y avances de estos, que nos permita evidenciar la brecha existente entre sus pares, en relación a los objetivos de aprendizaje logrados. Aquellas evaluaciones formativas que tengan calificación, podrán traducirse y registrarse como calificación parcial, según criterio pedagógico del docente en acuerdo con la Jefatura de UTP del Establecimiento e informado oportunamente al inicio de cada semestre a través del calendario de evaluaciones a los estudiantes, padres y apoderados (as).

- j. Al final del año escolar, el porcentaje de reprobación de la Asignatura, no deberá exceder el 10% con notas inferiores a 4,0. De exceder dicho porcentaje se procederá a aplicar remediales necesarias, las que se consignan en la hoja de registro de contenidos de cada asignatura, en libro de clases; debiendo ser los procesos remediales extensivos a todos los estudiantes que lo requieran para evidenciar su aprendizaje.
- k. Las remediales deben incluir en todos los casos, una revisión de las habilidades y contenidos evaluados; utilizando diferentes metodologías, es decir, uso de material didáctico, guías de autoaprendizaje, trabajos de investigación, foros, entre otros. Este reforzamiento y remedial deberá registrarse en hoja de registro de contenidos, observaciones generales e individuales.
- l. No se podrá calificar a los estudiantes en ausencia, para este caso se debe proceder de acuerdo a lo establecido el **artículo 9, letra n del presente Reglamento**.
- m. No existe la eximición de ninguna asignatura, estos serán evaluados por medio de instrumentos de evaluación alternativos, para facilitar la calificación de los estudiantes que lo requieran.
- n. Los estudiantes que no se presenten a evaluaciones fijadas por los docentes del establecimiento, se someterán a las siguientes normativas:
1. **Ausencia no justificada:** La evaluación será programada de acuerdo a lo establecido en el calendario anual de evaluaciones, elaborado por Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica, la nota máxima será cinco (5,0)
 2. **Ausencia justificada:** La evaluación será programada de acuerdo a lo establecido en el calendario anual de evaluaciones, elaborado por Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica, pudiendo optar a la calificación máxima.

Se entiende por ausencia justificada aquella que cumpla con, a lo menos, uno de los siguientes requisitos:

- a) Presentación de certificado médico, debidamente timbrado y fechado por el facultativo correspondiente.
- b) Concurrencia personal del apoderado (a) al establecimiento a justificar.
- c) Certificado de trámite legal (ejemplo: comprobante de asistencia a fiscalía, registro civil, otro).

Para todos los casos señalados anteriormente se dispone de un plazo de 48 horas producida la ausencia del estudiante.

ARTICULO 10:

A. DE LA EVALUACION FORMAL

Una calificación debería ser un indicador claro y preciso de lo que un estudiante sabe y es capaz de hacer. Con las calificaciones, documentamos el progreso de los estos y de nuestra enseñanza, les brindamos retroalimentación a ellos y a sus padres o apoderados (as), y tomamos decisiones de enseñanza con respecto a los estudiantes.

Durante el año habrá cuatro tipos de calificaciones:

- ❖ Calificaciones Parciales: Comprenden a aquellas calificaciones obtenidas durante el semestre.
- ❖ Calificaciones Semestrales: Corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada asignatura, obtenidas durante el semestre. Se expresará con un decimal sin aproximación.
- ❖ Calificaciones Finales: Corresponde al resultado aritmético obtenido de la suma de los promedios de ambos semestres en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior. Ejemplo: 6.45 = 6.5.

❖ Promedio General Anual: Corresponde al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo, que lo habilita para ser promovido, excluyendo la asignatura de Religión y Orientación en los niveles que corresponda. Para este caso, se aproximará a la centésima 0,05 o más a la décima superior.

1. Serán consideradas evaluaciones formales todas aquellas evaluaciones que se encuentren calendarizadas con anticipación a la aplicación del instrumento.
2. El estudiante que sea sorprendido en actitudes deshonestas (copia, falsificación de trabajos o pruebas u otras evaluaciones) será evaluado con la nota mínima, quedando consignada esta situación en la hoja de vida del estudiante, docente debe entrevistarse con el apoderado(a) del estudiante, para que tome conocimiento bajo firma de este hecho.

b. SITUACIONES ESPECIALES DURANTE LA EVALUACIÓN.

1. En aquellas situaciones donde el estudiante entregue una prueba sin contestar, (podrá ser interrogado en el instante y si aún se niega, se deriva caso a jefe de UTP, acompañando prueba en blanco). El docente de la asignatura registrará la nota mínima como también la observación correspondiente en el libro de clases, citará además al apoderado (a) para que tome conocimiento de esta situación, firmando observación en libro de clases.
2. Si un estudiante es sorprendido faltando a la honradez frente a un procedimiento evaluativo, el docente está facultado para adoptar las siguientes medidas: retirar el instrumento de evaluación, registrar la nota mínima como también la observación correspondiente en el libro de clases, además citará al apoderado (a) para que tome conocimiento de la situación.
3. Si la falta de honradez es detectada en el proceso de revisión de la evaluación, el docente está facultado para reevaluar a los alumnos, anulándose la anterior evaluación. pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto del aplicado al grupo curso.
4. Situación de un estudiante que hurta, copia, fotografía un instrumento evaluativo, falsifica sus calificaciones o adultera revisión de pruebas y trabajos: docente deberá anular la calificación y procederá a citar a su apoderado para que tome conocimiento de la situación. Docente está facultado para reevaluar a los alumnos, anulándose la anterior evaluación, pudiendo aplicar un instrumento evaluativo distinto del aplicado al grupo curso.
5. El estudiante que presente un trabajo práctico o escrito, que no sea de su propiedad y constituya una copia fiel de manera total o parcial del trabajo de otro compañero, docente anulará su calificación y procederá a citar a su apoderado (a) para que tome conocimiento, bajo firma de la situación producida, a su vez el docente está facultado para evaluar a los estudiantes con la nota mínima, anulándose la anterior evaluación.
6. Los estudiantes que tengan pendiente una evaluación en la asignatura de Educación Física, rendirán esta evaluación en horario de permanencia del docente dentro de la jornada escolar.
7. En toda situación especial mencionada anteriormente el docente de la asignatura registrará la observación correspondiente en el libro de clases y citará al apoderado (a).

c. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES:

1. Observaciones y Registro en el libro de clases; Hoja de vida; Agenda escolar; Entrevistas.
2. Pauta de observaciones de acuerdo al Informe de Desarrollo Personal y Social de cada estudiante.
3. En la asignatura de Consejo de Curso se conceptualiza como Dominio o No dominio en el eje que corresponda al OAT.

- a)** Esta evaluación la realizará el profesor (a) jefe, quien resumirá esta evaluación en un informe de Desarrollo Personal, considerando el estado emocional del alumno, avalado por el jefe de UTP y encargado/a Psicosocial, el que deberá ser informado a los apoderados (as) al término de cada semestre.
- b)** El establecimiento no administrará procedimientos de evaluación final, ya que, en plena concordancia con los alcances de su Proyecto Educativo, centrará su preocupación en la evaluación del proceso desarrollado por cada estudiante durante el año lectivo. A excepción de las situaciones especiales de evaluación y promoción, reguladas por las disposiciones. (establecidas en el presente reglamento)
- c)** En el caso de las alumnas que presenten embarazo durante el desarrollo del año lectivo, podrán gozar de la franquicia Pre y Post Natal, avalada bajo certificado médico emitido por el profesional correspondiente.
- d)** Si la licencia Pre natal es presentada después de la segunda quincena del mes de octubre, la alumna podrá optar al cierre de su proceso en acuerdo con cada uno de los docentes, siempre que este tenga un mínimo de tres notas parciales por cada asignatura o módulo de estudio. Por lo tanto, si la licencia es presentada antes de esa fecha, deberá cumplir con trabajos asignados por cada uno de los docentes hasta el término de su proceso. La responsabilidad de mantener contacto entre el establecimiento y la alumna, será del apoderado o de quien designe, bajo autorización escrita. El apoderado (a) o su representante deberá ser mayores de edad.
- e)** Si la alumna no cumple, reprobará la asignatura.
- f)** En el caso de los estudiantes que deben cumplir con el Servicio Militar Obligatorio durante el último tercio del año escolar, deberán cumplir con lo siguiente:
1. Presentar fotocopias simples del documento que acredita fecha de acuartelamiento.
 2. Regularizar sus calificaciones hasta obtener un mínimo correspondiente al 30% de la cantidad de calificaciones mínimas obligatorias para cada asignatura.
 3. Cada docente, cumplido lo anterior, deberá cerrar el proceso respectivo.
- g)** El docente deberá comunicar al estudiante, con una antelación mínima de tres días los contenidos y el procedimiento de evaluación a utilizar.
- h)** En todas las asignaturas los estudiantes deben disponer de un cuaderno exclusivo para consignar contenidos de materias tratadas en cada una de las clases, docentes deben cautelar su uso efectivo. Además, este cuaderno será revisado y calificado con nota coeficiente uno, según pauta entregada por la Unidad Técnico-Pedagógica, una vez por semestre, como mínimo. Esta revisión se podrá realizar durante o al final de cada semestre.
- i)** Todo estudiante tiene derecho a conocer los resultados que ha obtenido en el instrumento de evaluación aplicado, en un plazo no superior a 10 días hábiles después de su aplicación.
- j)** La jefatura de UTP, durante el año lectivo, aplicará procedimientos de evaluación por nivel para medir los logros de aprendizajes y habilidades en los estudiantes. Todas estas evaluaciones tendrán calificación coeficiente uno y los instrumentos deberán estar orientados a evaluar los conocimientos, habilidades y competencias logradas por cada estudiante, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizajes tratados a la fecha de la evaluación, en cada asignatura.
- k)** El docente dispondrá de un máximo de 10 días hábiles, después de aplicada la **evaluación sumativa**, para consignar las calificaciones en el libro de clases y no podrá realizar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado de la anterior.

TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y LAS ADECUACIONES CURRICULARES.

ARTICULO 11:

- a) El Liceo Técnico Industrial La Cisterna entiende por Evaluación Diferenciada la instancia a través de la cual se brinda a los estudiantes, las opciones de ser evaluado de acuerdo a sus habilidades y destrezas, con la finalidad de responder a sus necesidades educativas especiales relacionadas con Trastornos Específicos de Aprendizaje en las áreas de lectura, escritura y cálculo. Las evaluaciones diferenciadas se llevan a cabo a través de diversas adecuaciones curriculares que consideran las múltiples formas de presentación de la información, diversas formas de expresión de los aprendizajes logrados y variadas formas de motivación.
- b) La jefatura de UTP, atendiendo a los procedimientos internos que se han detallado anteriormente y de acuerdo a la normativa actual, podrá determinar la evaluación diferenciada de estudiantes con Trastornos específicos de aprendizaje. El procedimiento para determinar la evaluación diferenciada será el siguiente:
- a. **El apoderado (a) del estudiante con Trastorno Específico de Aprendizaje deberá** presentar al jefe de UTP, **antes del término del mes de mayo, un certificado extendido por un especialista** solicitando la evaluación diferenciada del año en curso. El certificado deberá contener un diagnóstico, las indicaciones de tratamiento y sugerencias específicas en torno a la evaluación del estudiante.
 - b. La jefatura de UTP, durante el transcurso del año escolar, solicitará informes del especialista encargado del tratamiento para apoyar el proceso educativo del estudiante. Evaluará el caso y realizará una reunión de información y coordinación con los docentes involucrados en la evaluación diferencial de este.
 - c. Esta forma de evaluación diferenciada se aplicará a otros estudiantes, por decisión tomada entre jefe de UTP y Consejo de Profesores, en una o más asignaturas en los siguientes casos:
 1. Deficiencias en logro de objetivos por parte de los estudiantes recién ingresados (as) al liceo.
 2. Problemas de aprendizaje o adaptación escolar, no diagnosticados, pero identificados por los docentes.
 3. Ausencias prolongadas por enfermedad u otra causa debidamente justificada.
 4. Los procedimientos evaluativos diferenciados que se utilicen deben ser coherentes al diagnóstico, previamente realizado y al tipo de necesidad educativa detectada, además esto implicara el uso de estrategias de aprendizaje diferenciado de modo tal, de apoyar efectivamente los procesos de desarrollo y aprendizaje.
 - d. La evaluación diferenciada puede ser temporal o permanente, según la necesidad del Estudiante.
 - e. Derivación a refuerzo psicopedagógico

El jefe de UTP dará la opción de atención psicológica, considerando cupos disponibles con que se cuenta, dando opción a aquellos estudiantes que:

- a) Han sido derivados por sugerencia de un especialista idóneo externo: neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, otra psicopedagoga.
 - b) Han sido derivado por profesor jefe y/o de asignatura, que ha evidenciado un trastorno de aprendizaje, en base a resultados obtenidos en las primeras evaluaciones realizadas en el año escolar.
 - c) Han sido detectados por docentes en base a resultados obtenidos en evaluación aplicada al inicio de cada semestre en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. El instrumento que se aplicará en Lenguaje está focalizado específicamente en lectura, comprensión lectora y escritura y en la asignatura de Matemática mide numeración, operatoria y resolución de problemas.
1. Los apoderados (as) de los estudiantes derivados serán informados vía comunicación, del horario en que deberán asistir en contra jornada para una primera evaluación, que será la que determinará si este realmente requiere este apoyo.
 2. Los estudiantes que la psicóloga determine que requieren de apoyo escolar, serán informados vía comunicación, en donde se establecerá el horario y compromiso que debe adquirir el apoderado para tener esta opción (respetar horarios, puntualidad, supervisar trabajo escolar, envío materiales solicitados)
 3. El apoderado (a) y el estudiante se comprometerán a asistir obligatoria y constantemente a las clases, quedando un documento de compromiso firmado por el apoderado (a) y el jefe de UTP. Si acumula tres inasistencias sin justificación médica o de otra índole, perderá el cupo, dando la oportunidad a otro alumno que lo requiera.
 4. A su vez si el alumno presenta problemas disciplinarios durante las clases y a pesar de sostener entrevistas con padres solicitando cambio de actitudes, y éstas persisten, perderá su cupo.
 5. De la misma forma si los padres o apoderados rechaza el apoyo escolar, este quedará registrado y firmado en entrevista con jefe de UTP.
 6. Si durante el año el estudiante observa una mejora sustentable en su rendimiento académico, este será dado de "alta" de las clases de apoyo de refuerzo escolar. Si un estudiante por prescripción de especialista requiere de más de una sesión de apoyo a la semana, de acuerdo a los cupos disponibles y horarios para el nivel, se evaluará la posibilidad de atención con una sesión más.

ARTICULO 12:

a) Propósito que cumple la evaluación diferenciada:

1. Evitar una baja en el rendimiento escolar.
2. Elevar el nivel de autoestima.
3. Motivar al estudiante para que continúe sus estudios con confianza.
4. Atender la diversidad y la inclusión.

ARTICULO 13:**a) Formas de aplicación de la Evaluación Diferenciada:**

1. Contemplar evaluaciones a través de modalidades diferentes: escritas, orales, observaciones y entrevistas, investigaciones individuales o grupales, portafolios, mapas conceptuales, presentación PPT, etc.
2. Parcelar los contenidos a evaluar.
3. Simplificar las instrucciones.
4. Disminuir el número de preguntas o ejercicios, manteniendo la proporción de los contenidos a evaluar (evaluación simplificada).
5. Utilizar un número mayor de evaluaciones, para dar más oportunidades de observación de aprendizajes.
6. Proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones.
7. Dividir una evaluación en dos etapas en dos etapas.
8. Clarificar dudas en torno a instrucciones asegurándose de una buena comprensión de lo solicitado (ejemplo preguntar ¿Qué tiene que hacer?, ¿Qué se te pide?, etc.), solicitar la lectura de la pregunta, ayudar a leer la pregunta, aportar clases adicionales para la comprensión. (mediación).
9. Lectura del instrumento de evaluación por pare del docente.

ARTICULO 14:**a) Algunos procedimientos evaluativos diferenciados, serán los siguientes:**

1. Instrumento de evaluación con distinto grado de dificultad, respecto del aplicado al grupo curso.
2. Interrogaciones orales, en reemplazo de evaluaciones escritas o viceversa.
3. Auto evaluación del alumno o alumna.
4. Valorización de la búsqueda de información y aportes personales a un tema.
5. Escala de apreciación por parte del profesor o profesora.
6. Supervisar al alumno o alumna, sólo observando la evolución del trabajo o tarea.
7. Supervisar activamente al estudiante, consultar sobre la evolución del proceso de evaluación, observar y contener en caso de nerviosismo o inseguridad.
8. No calificar en caso de presencia de errores específicos en la lectoescritura, si explicar la forma correcta de manera constructiva.
9. No calificar errores en la lectura oral en estudiantes con dificultades de ritmo, fluidez y pronunciación.
10. Evitar la lectura oral y disertaciones en estudiantes con problemas de expresión oral frente al grupo curso. Realizarlo solo frente al profesor como primer paso, para luego intentar frente a sus pares paulatinamente y dependiendo de la situación particular.

11. No calificar errores ortográficos o calidad de la letra, en caso de estudiantes con diagnóstico de disgrafía o disortografía.
12. Permitir que las evaluaciones sean realizadas en una sala aparte, acompañado por otro docente del liceo.
13. Otorgar puntaje por el procedimiento empleado en la resolución de problemas o ejercicios, aunque el resultado final no sea el esperado o el correcto.
14. Permitir el uso de calculadora cuando el estudiante necesite resolver operaciones matemáticas en un problema.
15. Evaluar la ortografía, permitiendo el uso del diccionario, en especial en estudiantes con disortografía.
16. Permitir el uso de tablas de multiplicar durante las evaluaciones.

Sin perjuicio de los procedimientos anteriores y respetando la normativa vigente, las decisiones y procedimientos de la evaluación diferenciada de alumnos y alumnas, son una prerrogativa exclusiva del director del establecimiento y de las instancias establecidas en la organización interna del liceo.

TÍTULO V: DE LA INASISTENCIA E INCUMPLIMIENTO DE EVALUACIONES

ARTICULO 15:

- a. Los estudiantes que, por inasistencia debida y oportunamente justificadas, no tuviesen en algún semestre el número mínimo reglamentario de calificaciones parciales, podrán rendir sus evaluaciones pendientes en un período establecido en el calendario anual de evaluaciones. Esta podrá contemplar algún procedimiento alternativo para finalizar el semestre, incluida la posibilidad de cerrarlo con un número inferior de notas.
- b. En caso de negarse uno o varios alumnos o alumnas a rendir una evaluación previamente establecida, estos serán evaluados con la nota mínima, entendiéndose con esta medida, que el estudiante no evidencia el logro de aprendizajes, además. el docente afectado en compañía del jefe de U.T.P. procederá a solicitarle a los estudiantes registrar el nombre, la fecha y el curso en el instrumento evaluativo para después proceder a citar a los apoderados(as) del o los estudiantes involucrados.
- c. La entrega fuera de plazo de trabajos prácticos u otras actividades evaluadas, se procederá empleando, los mismos criterios antes mencionados.

TITULO VI: DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 16:

Para la promoción de curso 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, al respecto serán promovidos los estudiantes que:

1. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
2. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

3. Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
4. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia.

ARTÍCULO 17:

- a. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes 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 estudiantes. 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 (a).
- b. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe de UTP, con la colaboración del Profesor(a) jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año
 2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; sumado a consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de este y que ayuden a identificar, cuál de los dos cursos, sería más adecuado para el bienestar y desarrollo integral del estudiante.
- c. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.
- d. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- e. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 18:

a) El Liceo Técnico Industrial La Cisterna, durante el año escolar siguiente a la repitencia, proveerá del acompañamiento necesario a los estudiantes que no hayan sido promovidos, mediante la figura de un Tutor individual (docente) que lo guiará y acompañará en el logro de los aprendizajes pendientes y que comunicará a los demás docentes y a la Jefatura de UTP, los progresos y otros acompañamientos que pudiera necesitar. Estas medidas y otras que se generen deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado (a) del estudiante.

ARTÍCULO 19:

- a. La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar. El Liceo Técnico Industrial La Cisterna, entregará un certificado anual de estudios que, indicando las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- b. El certificado anual de estudios no será retenido por el establecimiento por ninguna circunstancia.
- c. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá emitir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

ARTÍCULO 20:

- a) En rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

ARTÍCULO 21:

- b) La licencia de educación media 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 (PAES, pruebas especiales).

ARTÍCULO 22:

a) El proceso de elaboración y modificación del presente Reglamento fue liderado por el Equipo Directivo y Unidad Técnico Pedagógica, quienes presentaron la propuesta del presente reglamento, la cual fue enriquecida y aprobada por el Consejo de Profesores el 12 de julio del 2019 (Evidencias en actas correspondientes); los estudiantes participaron a través de una encuesta sobre sus preferencias entorno a la forma de aprender y ser evaluados; el Consejo Escolar sesionó el martes 15/03/2022, con el fin de reflexionar frente al decreto 67 y aportar opiniones para la elaboración de dicho reglamento y su posterior cumplimiento.

ARTÍCULO 23:

a) El Reglamento será comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula, como documento físico (en el Establecimiento) y en presentación digital en el sitio web. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web.

El presente Reglamento se encuentra incorporado al Sistema de Información General de Alumnos –SIGE–.

ARTÍCULO 24:

- a. El período escolar está constituido por 2 semestres.
- b. Las formas y criterios de promoción de los estudiantes se encuentran señaladas en los artículos 10 al 14. Los criterios con que serán evaluados se establecen desde el artículo 4 al 9.
- c. Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se cautela que exista la retroalimentación de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos.
- d. Reuniones Técnicas son los espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación; las que se realizan una vez a la semana o cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 25:

a. 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 los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 26:

- a. Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso al igual que 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 identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente son generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

- b. 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 y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

ARTÍCULO 27:

- a. 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 estudiantes, 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.
- b. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación 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.

ARTÍCULO 28:

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión, se podrá presentar recurso de reposición.

ARTÍCULO 29:

- a) La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

TÍTULO VII: DE LOS CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 30:

En el caso de los estudiantes trasladados a este liceo desde otro establecimiento educacional con sistema trimestral o semestral, se adoptará la siguiente modalidad:

Consignar en el libro de clases las notas del Colegio de procedencia, y de no presentar notas se realizará un proceso de nivelación y evaluación. La ponderación de cada una de las notas para establecer el promedio del semestre será una facultad del docente de la asignatura correspondiente, asesorado por el Coordinador Académico.

ARTÍCULO 31:

Los estudiantes que participen en selecciones o actividades especiales, estarán autorizados para no rendir instancias evaluativas, sólo el día de la realización del evento y con la previa autorización del funcionario responsable de coordinar dichas actividades. Si la participación requiere de un tiempo mayor, se elaborará un calendario especial de evaluaciones, entre el Jefe de UTP y docente de la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 32:

Todo estudiante que se encuentre sometido(a) a procesos de carácter legal, estará sujeta su permanencia o retiro de la unidad educativa de acuerdo a la naturaleza del mismo, previo informe escrito del profesor (a) jefe, para que el director en última instancia resuelva dicha situación.

ARTÍCULO 33:

En el caso de las ausencias prolongadas a clases por razones médicas, el apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo al profesor (a) jefe el que en conjunto al Jefe Técnico elaboraran un calendario especial de evaluación. Será requisito para efectos de promoción que el estudiante rinda a lo menos un semestre durante el periodo lectivo.

ARTICULO 34:**VIAS DE COMUNICACIÓN**

El establecimiento contará con diferentes vías de comunicación con las familias y nuestra comunidad educativa:

a) CIRCULARES

Son documentos emitidos por la Dirección, que permiten informar sobre actividades propias del liceo, programación y otros temas de relevancia para la comunidad escolar.

b) INFORME DE DESARROLLO PERSONAL

El informe de desarrollo personal será entregado semestralmente. Este debe ser devuelto firmado por el apoderado (a), dentro de las 48 horas siguientes de la entrega.

c) INFORME DE NOTAS

El Informe de notas será entregado al apoderado (a) en reuniones generales de padres y/o apoderados (as) que se llevarán a cabo en los meses de mayo, julio y octubre.

d) ENTREVISTAS Y REUNIONES

Con el fin de mantener una buena comunicación, los padres y apoderados (as) tendrán una entrevista personal mínima por semestre con el profesor (a) jefe y una reunión de curso mensual, existiendo además la instancia que ha petición de la directiva de padres y/o apoderados (as) del curso coordinados con el profesor (a) jefe puedan llevar a cabo reuniones de carácter extraordinarias, Presentando tablas a tratar ante la dirección del liceo. Las reuniones y entrevistas son de carácter obligatorio. Las reuniones de padres y/o apoderados (as) además de ser informativas, también tendrán un carácter educativo con temas de interés propuestos por los padres y/o apoderados (as). Los temas de Subcentro de padres de cada curso, también son pertinentes de estas reuniones. En caso de inasistencia, el apoderado (a) deberá asistir a una entrevista con el profesor (a) jefe dentro de su horario de atención de apoderados, para recibir la información y temas tratados en reunión no asistida. En cuanto a las inasistencias a entrevistas, estas deberán ser justificadas y concertadas nuevamente durante el horario de atención del profesor (a).

ARTÍCULO 35:

Para el caso de aquellos estudiantes que soliciten traslado o retiro del establecimiento, el certificado anual de estudios no podrá ser retenido bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 36:

Las Nóminas de los estudiantes licenciados por especialidad, serán remitidas antes del 15 de enero a la Unidad de Registro Curricular Nacional, ubicada en calle Fray Camilo Henríquez N°262, comuna de Santiago.

ARTÍCULO 37:

Todas las situaciones que se presenten y que no estén contempladas en este reglamento interno, serán resueltas por el director del establecimiento, con el docente respectivo, y cuando lo estime conveniente, asesorado por el Consejo de Profesores, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 38:

Los casos que estén fuera de la atribución del director del liceo, serán remitidos a la Secretaría Ministerial de Educación Región Metropolitana, para su superior resolución, de acuerdo a sus atribuciones, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

PISE

De acuerdo con el Plan Integral de Seguridad Escolar, debemos cumplir los siguientes objetivos:

OBJETIVOS GENERALES

- Participación activa de la dirección, profesorado, funcionarios, padres y apoderados, directiva del centro de alumnos (as), servicios de utilidad pública.
- Crear en el personal del liceo, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutado por el personal del liceo, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia. (Encargado de Seguridad)
- Formar o dar vida al Comité de Seguridad Escolar, con representantes de cada estamento del establecimiento, realizar acciones y tareas en materia relativas a la seguridad escolar.
- Realizar los simulacros de Evacuación, aplicando los procedimientos correspondientes a cada contingencia (sismo, incendio, otros). Manteniendo el equipamiento de emergencia: medios de extinción, botiquines móviles de primeros auxilios, en forma operativa.
- Desarrollar actividades de capacitación dirigida a todo el personal ya los alumnos (as)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer los procedimientos para actuar frente a una situación de emergencia (sismo, incendio), que deberán ser conocidas por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Señalar claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
- c) Difundir, enseñar, practicar y evaluar, el Plan de Seguridad Escolar a toda la comunidad escolar y de esa manera lograr:
 - Salvar Vidas
 - Proteger las instalaciones del establecimiento.
 - Construir en el Establecimiento un Plan participativo de protección y seguridad frente a emergencias.
 - Asegurar la continuidad de las actividades educacionales propias del establecimiento.
- d) Dar cumplimiento a lo expuesto en la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 04 de enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 09 de febrero de 2001 que modificó la circular N° 782/79 (Operación Deyse) y el decreto exento N° 431/93 del Ministerio de Educación Pública.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad de todos los integrantes de nuestro liceo, velar para que la seguridad escolar sea un tema de primera importancia y la enseñanza de las medidas de seguridad debe ser de una constante preocupación de todos los integrantes de nuestra comunidad escolar.

Para que este Plan de Seguridad Escolar cumpla su propósito, debe señalar claramente las responsabilidades que deben cumplir cada uno de los integrantes de nuestro liceo.

El principal responsable de la existencia e implementación de este Plan de Seguridad Escolar, será el Director del liceo. Este será asesorado por el COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, el que deberá mantener vigente, actualizado e implementado el Plan de Seguridad Escolar del liceo. Uno de los aspectos que abordara dicho comité es el de recabar información sobre los riesgos y peligros existentes al interior del liceo y en su entorno, como también sobre los recursos existentes para enfrentarlos y controlarlos. Estos riesgos y peligros deben contemplar aquellos de origen natural y los provocados por el hombre. En resumen, el propósito es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir, cómo evitar que ello ocurra; o bien, al no ser evitable como por ejemplo un sismo, este dañe lo menos posible a la comunidad escolar. Se debe también tratar de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta al logro de su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVOS GENERALES:

- Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del establecimiento, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- Desarrollar en la comunidad del liceo Técnico Industrial La Cisterna una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieren herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones inseguras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formular el Plan de Seguridad Escolar.
- Diseñar estrategias para la difusión, y desarrollo del Plan de Seguridad Escolar en el Liceo Técnico Industrial La Cisterna
- Diseñar estrategias para la aplicación del Plan de Seguridad Escolar en el Liceo.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos que contiene el Plan de Seguridad Escolar.
- Involucrar a todos los estamentos del establecimiento en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad. (directivos, docentes, administrativos, funcionarios, alumnos (as), apoderados).
- Organizar acciones de prevención de riesgos dirigidas a los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Organizar grupos de Rescate y de Primeros Auxilios con la participación del personal del establecimiento y de los Alumnos (as).
- Supervisar, evaluar y corregir todos los simulacros, para que se ajusten a los procedimientos establecidos para enfrentar una contingencia por sismo, incendio.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Deberá Integrar a Representantes de todos los Estamentos del Liceo:

- a) **Director:** responsable de la existencia, mantención, implementación, ejercitación y operación del Plan de Seguridad Escolar, para su operación, este se hará asesorar por integrantes del comité de seguridad escolar. Debe también centralizar las comunicaciones internas; dirigir las acciones para enfrentar la emergencia; coordinar las fuerzas y determinar las necesidades de apoyo. Mantener relaciones y coordinación con carabineros, bomberos, cruz roja, quienes deberán ser un apoyo técnico para las acciones preventivas y de socorro, ante posibles emergencias. Esta relación deberá ser formalizada entre el Director y el jefe máximo de las respectivas Unidades.
- b) **Coordinador General:**
Responsable operativo del comité. Este será nombrado por el Consejo Directivo del liceo y recaerá en la persona del encargado de seguridad. Será además el vocero oficial ante las autoridades competentes, padres y/o apoderados, la prensa u otros que requieran información oficial de algún evento, suceso o siniestro que tenga relación con este Plan de Seguridad.
Supervisa y coordina en el lugar de la Emergencia las acciones de control:
Facilita los recursos y equipos para controlar las Emergencias; Evalúa la emergencia y comunica a la Dirección los aspectos más relevantes de la Emergencia vivida; Controla los accesos y salidas del establecimiento, tanto de los alumnos (as) y del personal del establecimiento como las visitas.
- c) **Representantes de Profesores:**
Estos junto al coordinador general serán los encargados de realizar simulacros para preparar a todos los integrantes de la comunidad escolar a enfrentar responsablemente algún tipo de emergencia. Además, serán los que dirigirán y ejecutarán las órdenes del Coordinador General, durante una emergencia.
- d) **Representantes de Estudiantes:** deberán ayudar a fomentar una toma de conciencia entre sus pares, de que su participación activa y decidida es muy importante y esta debe concretarse mediante la observación de conductas adecuadas, como por ejemplo no jugar con fuego, no hacer mal uso de los extintores, red húmeda, no correr en las escaleras, pasillos, no destruir o rayar las señaléticas.
- e) **Representantes del Centro General de Padres:** Quienes deberán ser los motivadores de los apoderados, padres y familias, para que éstos sean los principales fomentadores de actitudes de prevención, cuidando de su entorno, protección del medio ambiente y respeto de los bienes y pertenencias personales y comunitarias.
- f) **Representantes del personal Asistente de la Educación:** serán los encargados de motivar a sus colegas para que tengan una actitud de prevención, que no expongan su seguridad personal, la de otras personas y de las instalaciones del liceo. Colaborar en la realización de los simulacros. Controlar que todo el personal no docente se encuentre en las Zonas de Seguridad. Desenergizar equipos que estén siendo afectados o pudiesen ser afectados; Apoyar el trabajo de bomberos para el control de la emergencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen las funciones de los distintos niveles de la organización respecto a su rol dentro de una emergencia:

- 1) Jefe de recinto (Director)
- 2) Coordinador General (Encargado Comité de Seguridad)
- 3) Coordinador de primeros auxilios (Docente)
- 4) Encargado de Comunicaciones (Secretaria)
- 5) Encargado de servicios generales (Auxiliares)
- 6) Encargado de equipos de extinción (Docentes, Auxiliares)
- 7) Monitores de evacuación (Inspector General, Asistentes Educativos, Docentes)

1. Jefe de Recinto:

- El Director – Es el responsable definitivo de la Seguridad en el establecimiento. Conoce el Plan de Seguridad Escolar en forma acabada y da las facilidades para su implementación.

2. Coordinador General:

- Es el responsable de poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar debe dirigir todas las acciones que se han definido en el plan, también es el responsable de determinar el fin de la emergencia. Conoce en forma acabada el Plan. Capacita en sus características. Practica el Plan y Evalúa su grado de desarrollo. Establece un cronograma con los simulacros de emergencia. responsable de mantener operativo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia. (Ej: megáfonos, extintores, red húmeda, radiotransmisores etc.)

3. Coordinador de primeros auxilios:

- Personal responsable de establecer las coordinaciones para brindar o supervisar que se efectúe la atención de los lesionados, entregando oportunamente los primeros auxilios.

4. Encargado de Comunicaciones:

- Personal responsable de solicitar la colaboración a las instituciones de apoyo externo como lo son: Ambulancias (SAMU), Bomberos, Carabineros, etc. Tiene bajo su responsabilidad el mantener actualizado los números telefónicos de emergencia. (131 – 132 -133)

5. Encargado de servicios generales:

- Personal responsable de conocer y operar llaves de corte general de todos los suministros de energía (tablero eléctrico) y/o combustibles (gas licuado).

6. Encargado de equipos de extinción:

- Personal capacitado y entrenado en el manejo de equipos de extinción de amagos de incendio.

7. Monitores de evacuación:

- Personas encargadas de aplicar los procedimientos en caso de evacuación comunicando oportunamente la situación a los profesores, trabajadores y visitas que se encuentran en su área de responsabilidad; realizando la evacuación hacia las zonas de seguridad determinada.

METODOLOGÍA ACCEDER

Esta metodología permite la elaboración de Planes Operativos de Respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y cómo superarla, antes de que estas sucedan:

“A” Alerta y Alarma, la Alerta actúa con la información que se tenga con anterioridad o se dé en el momento, por los medios de comunicación y la alarma activa el dispositivo interno de lo que va a suceder, haciendo que los integrantes del Comité de Seguridad Escolar, actúen conforme a los protocolos previamente establecidos. Se utilizarán medios sonoros (timbre, sirena o campana), estoparadar aviso de la emergencia y serán distintos a los usados parapara recreos u otras actividades propias del liceo.

“C” Comunicación e Información: la comunicación debe ser entendible y reconocida por el emisor y receptor; como también conocida por toda la comunidad escolar del liceo. También podrían ser receptores los servicios de emergencia, municipio, etc.

Se debe mantener actualizado un listado de teléfonos y direcciones de todos los integrantes del sistema de seguridad escolar, alumnos y también de los servicios de emergencias.

“**C**” **Coordinación:** es lo más importante durante una situación de emergencia, en donde todos los integrantes deben tener claramente definido sus roles.

“**E**” **Evaluación,** Primero, determinaremos que fue lo que sucedió, dimensionar los daños y los lesionados, la ayuda que se necesita, etc., se determinarán las acciones y recursos a utilizar, para disminuir los efectos que podrían producir en la comunidad escolar, en la infraestructura, las necesidades de ayuda externa y la solicitud de los servicios de emergencia ante situaciones de primeros auxilios y rescate.

“**D**” **Decisiones:** la Dirección del Comité de Seguridad Escolar, se abocará a designar las tareas a realizar por el personal docente, asignar recursos, coordinación con los organismos externos, educacionales y de emergencia, etc.

“**E**” **Evaluación Secundaria:** mide el tiempo de respuesta ante la emergencia y verifica si las medidas adoptadas están funcionando, evaluación de la infraestructura, esto para considerar la evacuación y suspensión de clases. Situación de la comunidad escolar en general, etc.

“**R**” **Readecuación del Plan:** será de responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar, tomar nota de la situación y verá lo que haya que corregir, implementando las mejoras, para no repetir errores anteriores. Considera recomendaciones o acciones propuestas por organismos externos, como los servicios de emergencias, bomberos, salud, etc.

Los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar del liceo, deberán ser sometidos a evaluaciones y seguimientos, para verificar el cumplimiento de los objetivos y la participación de los estudiantes, la recepción de estos y la percepción por parte de los apoderados de las políticas implementadas por la dirección del liceo. ¿Cómo verificar estas situaciones?

- ❖ Mediante encuestas entre el alumnado y los apoderados
- ❖ Asambleas con participación de instituciones y organismos de ayuda a la comunidad.
- ❖ Trabajos en grupo de alumnos o de apoderados en reunión
- ❖ Realizando simulacros, conevaluaciones propias y de ministros de fe.
- ❖ Reuniones de Pauta entre los docentes y trabajos en conjunto

❖ **Objetivo General:**

Evacuar al alumnado en forma ordenada cuidando su integridad física ante una emergencia o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Liceo.

❖ Sistema de Alarma

- a) **Alarma Interna:** La señal de alarma interna será un toque de sirena intermitente que se usará para los simulacros

❖ Encargados de tocar la alarma:

- Nombre: Sr. Juan Guillermo Cariqueo. Inspector General – Sr Miguel Ángel Olea encargado de seguridad

- b) **Alarma Externa:** La constituyen las llamadas a Bomberos, Carabineros, Hospital, etc.

❖ Encargados de dar la alarma externa por orden de la Dirección del liceo

- Sra. Elena Vargas Rodríguez Cargo: Secretaria.

❖ **Funciones del Personal En Casos De Emergencia:**

1. **Corte de energía eléctrica:**

- Sra. Antonia Tejo Araya.

2. Accionar extintores en caso de incendio:

- Sr. Miguel Ángel Olea
- Sr. Fabián Melo Alarcón.

3. Mantención de tablero con llave de las principales vías de evacuación externa, éstas deben estar ubicadas en: Oficina de Secretaria.

4. **Unidad de primeros auxilios:** Brinda atención necesaria a cualquier accidentado mientras llega personal especializado (mantiene botiquines de emergencia en bolso y deben evacuar con ellos en la mano)
Sra. Marlin Mujica Wilson

5. Responsables de ordenar el regreso de los alumnos a sus salas, (después de un simulacro o una situación de emergencia). (esperar unos minutos después de pasado un sismo para evaluar si hay daños o lesiones)
Dirección – Inspector General, Encargado de Seguridad Escolar Sr. Miguel Ángel Olea Rivera.

EMERGENCIA EN EL LICEO DISPOSICIONES GENERALES

Durante esta fase, se deberá tomar en consideración y cumplir las siguientes reglas:

1. Evaluar rápidamente la magnitud del problema y comunicarla inmediatamente al Coordinador General de la Emergencia, para que se dé la alarma interna o externa.
2. Interrumpir toda actividad, abrir puertas,

apagar equipos, y evacuará las instalaciones solo previas orden del Coordinador General de la Emergencia. Lo hará en calma y será auxiliado por el monitor de evacuación, hacia las Zonas de Seguridad.

3. Siga todos los procedimientos establecidos por los Coordinadores Generales de la emergencia y monitores de evacuación.
4. Ayudar a dirigirse a la zona de seguridad, a todas las personas que tengan impedimento físico, alumnos, apoderados, visitas, etc.
5. Cerrar llaves de paso de calefón, estufas, cocinas, tableros eléctricos, en caso de fugas de gas.
6. Mantener a la vista y en diferentes lugares del liceo, planos de edificación y que en él se encuentre consignado, las vías de evacuación y las zonas de seguridad.
7. Todos deben seguir las disposiciones establecidas en el Plan de Seguridad Escolar.
8. Una vez ubicados en la zona de seguridad, pasar lista o verificar que todos se encuentren presente.
9. Si por algún motivo faltara alguien, dar aviso en forma inmediata al Coordinador General de la Emergencia y buscar a la persona, con las debidas medidas de seguridad, solicitando el apoyo externo si fuese necesario (bomberos, carabineros).
10. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visibles.
11. Cuando se solicite la presencia de bomberos, el Coordinador General se encargará de entregar toda la información contenida en el Plan de Emergencia con el plano del establecimiento.
12. Asumirá el mando de la Emergencia el Comandante u oficial de Bomberos, en conjunto con el Coordinador General de la Emergencia el cual otorgará todos los medios necesarios, para el control de la situación.

- ❖ Cumplir la tarea asignada por el Comité de seguridad Escolar.
- ❖ Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener (si el recurso existe), sus radios de comunicación permanentemente cargados.
- ❖ El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.
- ❖ Las radios de comunicación deben mantenerse diariamente cargadas y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertas para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del liceo y/o para dar cuenta del estado del lugar asignado.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES O TUTORES

- ❖ Designar al estudiante encargado de abrir la puerta.
- ❖ Realizar a lo menos dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- ❖ En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- ❖ En caso de temblor el profesor (a) a cargo del curso dará la orden a los alumnos (as) asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- ❖ Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente). Dara la orden de evacuación- hará salir al curso en forma ordenada, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor (a) es el último en salir.
- ❖ Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- ❖ En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

DISPOSICIONES A CUMPLIR POR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- ❖ El Gerente General de la Corporación Educacional Técnico Industrial La Cisterna, señor Alejandro Fazekas Baudichon deberá otorgar los recursos para la adquisición y mantención de los extintores, Red Húmeda, Alumbrado de Emergencia, sistema sonoro, elementos de Primeros Auxilios etc.
- ❖ Asimismo, deberá contemplar actividades de capacitación al personal en sus diferentes funciones que tengan relación en el cómo enfrentarse a una emergencia.
- ❖ Señalizar las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.
- ❖ Realizar los contactos y coordinaciones pertinentes, con los Organismos e Instituciones para la Emergencia, para realizar actividades en conjunto y estas conozcan de nuestras instalaciones y programas de prevención. (Bomberos, Carabineros, Samu)

COORDINADOR DE PRIMEROS AUXILIOS

- ❖ La acción será comandada por el Coordinador de Primeros Auxilios, quien, en actitud preventiva, estará a disposición del Coordinador General de la Emergencia, para atender y evacuar a toda la comunidad escolar, que pudiese verse afectada o lesionada durante la Emergencia.

- ❖ Se Solicitará al Coordinador General de la Emergencia, la asistencia de una Ambulancia de la MUTUAL DE SEGURIDAD o del Servicio de Salud más cercano, para la evacuación de los heridos.
- ❖ El Comité Paritario colaborara con el Coordinador de Primeros Auxilios en lo relacionada a las capacitaciones del personal en Primeros Auxilios, con el apoyo de la MUTUAL DE SEGURIDAD. A su vez se preocupará de contar con los elementos necesarios, para asistir a los heridos y a las personas afectadas.

A continuación, se establecen las medidas de evacuación que tomará el liceo en caso de emergencias. Los puntos a observar deben cumplirse en forma ordenada, tal como se pide:

1. Suena la sirena que indica emergencia y por ende tomar actitud de alerta.
2. El profesor (a) presente en la sala, debe tomar el libro de clases y acercarse a la puerta de salida, mientras que el alumno (a) más cercano a la puerta debe abrirla.
3. Los alumnos (as) dentro de la sala deben agacharse y protegerse.
4. Una vez que la sirena ha dejado de sonar, los cursos pueden comenzar a salir de sus salas en forma ordenada, No deben llevar útiles, mochilas, libros o pertenencias que entorpezcan su evacuación.
5. La bajada por las escaleras debe ser de la siguiente forma:
 - ❖ Tener las manos libres de objetos y fuera de los bolsillos.
 - ❖ Se debe bajar en forma rápida, con tranquilidad y ordenados, respetando a las personas que van delante.
 - ❖ Tener una actitud calmada pero consciente del suceso, para lograr un ambiente más proactivo y seguro.
6. Todos los cursos que se encuentren en el 2° y 3er. Piso, deben guiarse por las flechas que están pegadas en las murallas para bajar al primer piso, en dirección a la zona de seguridad.
7. Cursos del 2° y 3° piso. (Distribución por número de Salas o dependencias):
 - ❖ 2° piso sector A y B: salas N°: 1, 2, 3, 4, 5 y bodega, bajan por la escala N°1.
 - ❖ 2° y 3° piso sector A: Salas N° 6 – 7 – 8 – 9 - 10, bajan por escalera N° 02.
 - ❖ 2° y 3° piso sector C: Taller de Electricidad, Taller Música y Radio Escolar, bajan por escalera N° 03 (no está permitido el uso de ascensor)
 - ❖ Serán de apoyo inmediato, durante la evacuación de los estudiantes por las escaleras, los funcionarios e integrantes del comité de seguridad. Estas personas deberán fijarse que los alumnos y adultos bajen las escaleras en forma correcta, es decir, sin correr, sin conversar, sin útiles en sus manos, sin formar tacos, sin bromear o molestarse entre ellos, evitando el pánico y con una actitud de colaboración
8. Cada curso tendrá una ubicación respectiva en el patio del liceo, para su protección en caso de cualquier emergencia.
 - ❖ A estos lugares le llamaremos "Zona de seguridad" y la ubicación para cada curso serán los siguientes:

ZONAS DE SEGURIDAD

- ❖ Cursos ubicados en el 2° piso sector A y B: le corresponde la Zona de Seguridad N°1, ubicada en el patio principal del liceo, sector norte.
- ❖ La sala de profesores y oficinas principales ubicadas en el primer piso; les corresponde la Zona de Seguridad N°1. (sector norte patio principal liceo)
- ❖ Oficina Director, oficina secretaría, recepción, sala de acondicionamiento físico y laboratorio de computación ubicadas en el 1° piso Sector A, les corresponde la Zona de Seguridad N° 1, sector centro en patio principal Liceo.
- ❖ Salas y Dependencias 1° - 2° y 3° piso sector C, Biblioteca. Taller de Electricidad, Taller de Música y Radio Escolar les corresponde la Zona de Seguridad N° 1, sector sur.
- ❖ Taller de Mecánica Automotriz, Educación Física, Taller de Deportes, les corresponde la Zona de Seguridad N°2, ubicada en patio principal liceo.
- ❖ Oficinas y dependencia 1° piso sector A: Oficina U.T.P., Oficina Inspector General y Convivencia Escolar, Taller de Arte, Sala de Profesores, primeros auxilios, Comedor Escolar, Cocina y Comedor Funcionarios, les corresponde la Zona de Seguridad N°2, ubicada en el patio principal del liceo.

9. En caso de encontrarse en hora de colación, al escuchar la sirena preventiva, los alumnos y alumnas deben agacharse y protegerse para luego una vez terminado de sonar la sirena, comenzar la evacuación, hacia la zona de seguridad y los estudiantes que se encuentren en el patio, deben ubicarse en las zonas de seguridad.
10. En caso de ocurrir una emergencia durante las reuniones de padres y/o apoderados, los profesores y profesoras jefes deberán actuar siguiendo los mismos protocolos empleados con los estudiantes.
11. En caso de producirse una emergencia durante un Acto Cívico o formación en el patio del liceo, quien está a cargo de esta actividad, tomara el control de la emergencia, entregando instrucciones a los estudiantes y funcionarios para que se mantengan en ese lugar. Se debe dar énfasis en el autocontrol, en espera que pase el evento, el que será anunciado con el sonido de la sirena.
12. En caso de evacuación del alumnado al exterior del establecimiento, esto será por avenida El Parrón y por calle América Central portón N° 1 y N° 2 (avenida El parrón), portón N° 3 (calle América Central).

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

Cada profesor o profesora debe ratificar la asistencia de su curso a cargo, para corroborar que se encuentren todos los estudiantes, en la zona de seguridad. Luego de un siniestro y comprobado que se encuentren todos los alumnos, estos se entregaran a sus respectivos padres o representantes de estos.

- ❖ No se permitirá que los alumnos (as) salgan solos desde el establecimiento.

COMO ACTUAR EN CASO DE “SISMO”

Los sismos son fenómenos imprevisibles frente a los cuales debemos estar preparados, para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de los Establecimientos Educativos, en los cuales la Dirección del liceo debe velar por la seguridad de todos los integrantes de la unidad educativa, y a su vez cada profesor tiene la responsabilidad de proteger la vida de sus jóvenes estudiantes. El establecimiento deberá determinar los planes de acción concretos y procedimientos a seguir, que deberán incluir que hacer antes del sismo, durante el sismo y después del sismo. A continuación, se entrega una pauta sobre elementos a tomar en consideración, en cada etapa que se ha señalado.

ANTES DEL SISMO (Planificación y Organización)

1. Reparar todo daño existente en: zonas de seguridad y vías de evacuación.
2. Determinar zonas de seguridad en las salas de clases, oficinas etc.
3. Determinar zonas de seguridad para los alumnos (as) que están realizando Educación Física.
4. Determinar vías de evacuación entre las salas de clases y las zonas de seguridad.
5. Determinar necesidades de alarma, sistemas de comunicaciones, sistema de iluminación.
6. Determinar capacitaciones dirigidas a profesores, alumnos (as), auxiliares.
7. Calendarizar la realización de ejercicios de simulacro.
- a) Las zonas de seguridad, en los patios estarán determinadas por: Edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia. Edificios de dos pisos a 25 metros de distancia.
- b) Se deberán mantener Botiquines móviles de Primeros Auxilios.
- c) Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de extinción de incendios (red húmeda, extintores)

DURANTE (Ejecución)

1. El Docente debe mantener la calma y manejar la situación, evitar que los alumnos salgan de la sala, y controlar cualquier situación de pánico.
2. Ordenar a los alumnos (as) **PROTEGERSE**, Alejarse de las ventanas y ubicarse debajo de mesas, escritorios, o contra la pared interior, o bajo vigas, pilares.
3. Alumno (a) previamente designado abre la puerta
4. El profesor (a) que esté realizando clases, debe agrupar el curso en la zona de seguridad Preestablecida.

DESPUÉS (Evaluación)

1. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación. Los alumnos (as) evacuan la sala de clases en fila, con paso rápido hacia su zona de seguridad. El profesor (a) verifica que dentro de la sala no quede ningún alumno o alumna, toma el Libro de Clases y se dirige a la zona de seguridad.
2. No transporte objetos durante una evacuación por el peligro de golpearse con ellos en una caída.
3. Nunca se devuelva a buscar objetos cuando se dirija a la zona de seguridad.
4. Al llegar a la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados. Cada profesor debe pasar lista. Informar las novedades y aguardar instrucciones. Atender heridos, facilita los primeros auxilios, disponer traslados a postas cuando se estime necesario.

5. Pasado el sismo se procederá de acuerdo a la información, a rescatar u/o revisar las dependencias del edificio, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, gas, etc. Como también revisar deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., los cuales serán informados al Director del liceo y Coordinador General, para la toma de decisión, si las actividades se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
6. De no observarse daños y riesgos, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas y agua potable, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
7. En relación con los daños que se observen se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, ENEL, Gasco, etc.
8. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

COMO ACTUAR EN CASO DE "INCENDIO"

Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Liceo se debe proceder de inmediato a accionar la alarma contra incendio y evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general.

- ❖ **NOTA:** Definir el tipo de señal, que indicara el tipo de Emergencia y la Evacuación:
 - Una señal larga. Indique Evacuar por Incendio
 - Señales entre cortadas, Sismos y Evacuar.
- b. Evacuación rápida de las zonas comprometidas por el fuego, de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Liceo.
- c. Dar la alarma Exterior: (teléfonos de emergencia)
- ❖ Primer lugar llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
- ❖ Segundo lugar llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
- ❖ Tercer lugar Servicio de Salud si fuere necesario.
- d. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión.
- e. Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores y Red Húmeda, antes de intervenir con la Red Húmeda debe primero cortarse el suministro eléctrico del liceo.
- f. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos

USO DE EQUIPOS PARA EL CONTROL DE INCENDIO

- ❖ Extintores
 - Utiliza Extintores en la cantidad suficiente, para controlar cualquier amago u/o principio de Incendio.
 - En fuegos que se presenten en tableros eléctricos, equipos o maquinas, se deberá utilizar extintor de CO2 y solo en ausencia de estos, extintor de P.Q.S.
 - En áreas de alimentos y casino, deberán existir extintor de CO2.
 - No utilizar agua en equipos energizados, utilizar extintor de CO2 o extintor de P.Q.S.
 - Los Extintores deberán estar señalizados y no obstruidos, demarcar su lugar de ubicación.
- ❖ Red Húmeda
 - Cuando un Amago o principio de Incendio, no pueda ser controlado por Extintores, deberán estar lista las mangueras desde un Gabinete de Incendio, al lugar del Siniestro, en actitud preventiva. en posición Difusor o Neblina, mientras llega Bomberos.

ENFRENTANDO LA EMERGENCIA

Por Fugas y Derrames:

- a) Cuando se produzcan fugas de gases, se procederá a evacuar hacia la zona de seguridad y se procede a cerrar toda llave de paso.
- b) El personal docente, estudiantes, asistentes de la educación y visitas que se encuentren en el liceo al momento de la emergencia, deberán dirigirse a las zonas de seguridad ya establecidas.
- c) Solicitar el apoyo externo de Bomberos y de aquella empresa que correspondiese dependiendo el tipo de fuga o derrame que ocurriese, para su debido control por el personal experto en este tipo de emergencias.

Por Atentados, Secuestros y/o Sabotajes:

- Avisar a la Dirección del liceo o Encargado de Seguridad, cualquier actitud sospechosa, tanto al interior como al exterior del liceo.
- Si es el caso, el Coordinador General de la Emergencia, adoptará las medidas de seguridad pertinentes y se comunicará con los organismos policiales en forma urgente.
- No manipular ningún objeto sospechoso, que haya sido olvidado o provenga por correo y genere duda.
- Avisar a personal del GOPE de Carabineros de Chile, siendo la denuncia realizada en forma responsable.

PERSONAL DEL LICEO A CARGO DE UNA EMERGENCIA.

Ocupación en la Emergencia	Cargo	Nombre	Teléfono	Teléfono Celular
Encargado y responsable General de la Emergencia	Director(a)	Juan Cariqueo Cañulao	2293 37425	990727833
Coordinador General de la Emergencia.	Encargado de Seguridad	Miguel Ángel Olea		966530300
Coordinador de Primeros Auxilios	Docente	Marlin Mujica Wilson		986118312
Encargado de Comunicaciones (teléfonos de emergencia)	Secret. Direcc.	Elena Vargas Rodríguez	2293 37425	973994742
Encargado de Servicios Generales (corte de: luz, gas, agua)	Auxiliar Aseo	Antonia Tejo Araya	2293 37425	225167250
Representante del profesorado al comité de seguridad Escolar	Docente y Asistente de nivel	Raúl Fuenzalida Varas	229337425	
Representante de los Padres y Apoderados al comité de seguridad escolar	Centro de Padres		229337425	
Representante de los alumnos al comité de seguridad escolar	Centro de Alumnos		229337425	

TELÉFONOS DE SERVICIOS DE EMERGENCIA

Institución	Teléfonos
Bomberos	132 – 2252 54999
Mutual de Seguridad	6003012222 (rescate: 1407)
Carabineros	133 - 229222880 – 996070191
SESMA	223831300
Metrogas	223378000
Gasco	226944444
ENEL (compañía eléctrica)	226752000 - 6006960000
Ambulancia	131

EVALUACION SIMULACRO

TIPO DE EJERCICIO:	SIMULACRO N°		
--------------------	--------------	--	--

OBJETIVO GENERAL:

FECHA HORA.....
LUGAR	

OBJETIVO ESPECIFICOS:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	OPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

NOMBRE DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL EVALUADOR:
-----------------------	----------------------