



Liceo Polivalente

Manuel Arístides Zañartu Zañartu

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE) 2025



Cabrero, Mayo 2024.



INDICE

REGLAMENTO INTERNO (RI)	7
1. DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN	7
1.A. RESEÑA HISTÓRICA	7
1.B. MISIÓN	8
1.C. VISIÓN	8
1.D. VALORES INSTITUCIONALES	8
1.E. SELLOS INSTITUCIONALES	9
1.F. CONTEXTO	9
1.F.1. ÍNDICE DE VULNERABILIDAD ESCOLAR	9
1.F.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	9
1.F.3. REDES DE APOYO	10
1.F.4. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE MATRÍCULA (marzo)	10
1.G. ORGANIGRAMA	11
2. DESCRIPCIÓN ESTRUCTURAS FUNCIONALES DE LA INSTITUCIÓN	12
2.A. EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO	12
2.B. CONSEJO PROFESORES	12
2.C. EQUIPO GESTIÓN	12
2.D. CONSEJO ESCOLAR	12
2.E. CENTRO DE ALUMNOS	12
2.F. CENTRO GENERAL DE PADRES	12
2.G. BIENESTAR	13
2.H. COMITÉ PARITARIO	13
2.I. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	13
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	14
3.A. PERMISOS ADMINISTRATIVOS	14
3.B. LICENCIAS MÉDICAS:	15
3.C. COMETIDOS FUNCIONARIOS	16
3.D. INASISTENCIA FUNCIONARIOS/AS	16
3.E. ATRASOS FUNCIONARIOS/AS	16
3.F. SALIDAS DE FUNCIONARIAS EN JORNADA DE TRABAJO	16
3.G. SALIDAS PEDAGÓGICAS	17
3.H. DERIVACIONES DE ESTUDIANTES	18
3.I. ACCIDENTES ESCOLARES	18
3.J. ACCIDENTES LABORALES	20
3.K. REFUERZO POSITIVO	21
3.L. MEMORANDUM AL PERSONAL	21
3.M. PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE MATERIAL DE RECURSOS, EQUIPOS Y/O MOBILIARIO.	22
4. PERFILES FUNCIONARIOS	23



4.A.	PERFILES EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO	23
4.A.1.	DIRECTOR/A	23
4.A.2	INSPECTOR/A GENERAL	23
4.A.3.	JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	24
4.A.4.	ORIENTADOR/A	24
4.A.5.	JEFE/A DE PRODUCCIÓN	25
4.A.6.	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	26
4.A.7.	COORDINADOR/A PROYECTO INTEGRACIÓN	26
4.A.8.	CURRICULISTA	27
4.B.	PERFILES DOCENTES.....	28
4.B.1.	COORDINADOR/A DEPARTAMENTO	28
4.B.2.	PROFESOR/A DE ASIGNATURA.....	28
4.B.3.	PROFESOR/A JEFE	29
4.B.4.	EDUCADOR/A DIFERENCIAL E INTEGRACIÓN.....	29
4.B.5.	COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR	30
4.C.	PERFILES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	31
4.C.1.	PSICÓLOGO/A.....	31
4.C.2.	ASISTENTE SOCIAL	31
4.C.3.	TÉCNICO/A ENFERMERIA	32
4.C.4.	INFORMÁTICO/A	32
4.C.5.	INSPECTOR/A.....	33
4.C.6.	SECRETARIA/O.....	33
4.C.7.	ENCARGADO/A JUSTIFICACIONES Y PASES	34
4.C.8.	ENCARGADO/A CENTRAL DE APUNTES	34
4.C.9.	ENCARGADO/A DE LABORATORIO IDIOMA	35
4.C.10.	MONITOR/A DE TALLER	35
4.C.11.	BIBLIOTECARIO/A	36
4.C.12.	PAÑOLERO/A.....	36
4.C.13.	AUXILIARES SERVICIOS MENORES	37
	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	39
	ARTÍCULO 1º. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:.....	39
	ARTÍCULO 2º. CONCEPTOS CLAVES.....	39
2.1.	LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR Nº 20.536:	39
2.2.	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	39
2.3.	CONFLICTO	39
2.4.	AGRESIVIDAD	39
2.5.	VIOLENCIA:.....	39
2.6.	ACOSO ESCOLAR, BULLYING, HOSTIGAMIENTO O MATONAJE	40
2.7.	MALTRATO ESCOLAR:	41
2.8.	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	41
2.9.	PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	42



ARTÍCULO 3º. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	42
3.1 DERECHOS DE LOS(LAS) ALUMNOS(AS):	42
3.2. DERECHOS DE LOS(LAS) APODERADOS(AS):	43
3.3. DERECHOS DE LOS(LAS) PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	44
ARTÍCULO 4º. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	44
DEBERES DE LOS(LAS) ALUMNOS(AS).	45
4.1.1. Deberes Transversales:	45
4.1.2. Deberes Referidos a la Asistencia:	45
4.1.3. Deberes Referidos a la Higiene y Presentación Personal:	45
4.1.4. Deberes Referidos a los Requerimientos Académicos:	46
4.1.5. Deberes Referidos a la Seguridad Personal y a Elementos que Perturban el Trab:	46
4.1.6. Deberes Referidos a Actos Cívicos Internos y Extraescolares.	46
4.1.7. Deberes Referidos al Aseo y Cuidado de la Infraestructura, Equipamiento	47
4.1.8. Uso de la comunicación a través de las Redes Sociales	47
4.2. DEBERES DEL(LA) APODERADO(A):	47
4.3 DEBERES DE LOS(LAS) PROFESORES(AS):	48
ARTÍCULO 5º. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	50
ARTÍCULO 6º. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	50
ARTÍCULO 7º. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	51
ARTÍCULO 8º. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.	51
ARTÍCULO 9º. CRITERIOS DE APLICACIÓN.	52
ARTÍCULO 10º. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.	53
ARTÍCULO 11º. RECLAMOS.	53
ARTÍCULO 12º. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	54
ARTÍCULO 13º. DEBER DE PROTECCIÓN.	55
ARTÍCULO 14º. NOTIFICACIÓN A LOS (LAS) APODERADOS(AS).	55
ARTÍCULO 15º. INVESTIGACIÓN Y EVIDENCIAS.	55
ARTÍCULO 16º. CITACIÓN A ENTREVISTA.	56
ARTÍCULO 17º. RESOLUCIÓN.	56
ARTÍCULO 18º. MEDIDAS DE REPARACIÓN.	56
ARTÍCULO 19º. RECURSOS.	56
ARTÍCULO 20º. MEDIACIÓN.	56
ARTÍCULO 21º. NORMATIVA REFERIDA A LOS (LAS) ALUMNOS(AS).	56
21.1. Normativa Referida a la Asistencia:	57
21.2. Normativa referida a la higiene y uso del uniforme.	57
21.3. Normativa Referida a Inasistencias Justificadas y Requerimientos Académicos	58
21.4. Normativa Referida a la Seguridad Personal y a Elementos que Perturban las clases.	58
21.5. Normativa Referida a Actos Internos Cívicos y Extraescolares	59



21.6. Normativas Referidas al Aseo y Cuidado de la Infraestructura y/o Equipamiento	59
21.7. Normativas Referidas a vivir en un Ambiente de Respeto y No Discriminación	59
21.8. Normativas Referidas a la enseñanza de la Sexualidad, Afectividad y Género	59
21.9. Normativas Referidas al Buen uso de la Tecnología	60
ARTÍCULO 22º. ESTÍMULOS Y PREMIOS POR CUMPLIMIENTO DE DEBERES.	61
22.1. Conductas que Ameritan el Reconocimiento, Estímulo o Premio:	61
22.2. Los tipos de Reconocimientos:	61
ARTÍCULO 23º. NORMATIVA DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES REMEDIALES	61
23.1. Clasificación Gradual y Conceptual de las Faltas Disciplinarias y/o de Maltrato Escolar:	61
23.2. Medidas Remediabiles Consecutivas y Graduales para Alumnos(as) ante las faltas.	62
23.3. Sistema de Graduación de Faltas y Acciones Remediales	63
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	69
ACCIDENTES ESCOLARES	70
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA	71
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO	73
3-	73
ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	75
SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	76
RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	78
MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	79
MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL LICEO	81
MALTRATO DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL LICEO	82
ACOSO ESCOLAR O BULLYING	82
ACOSO ESCOLAR O BULLYING	83
ACOSO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES - CYBERBULLYING, GROOMING, SEXTING	83
EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	84
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	86
RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS	89
ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO	90
PRESENTACIÓN DE DENUNCIA Y/O RECLAMO	92
PROTOCOLO DE DERIVACIONES DE CASOS INTERNOS	93
ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O EXTRAESCOLARES	94
AUTOLESIONES Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES	95
DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	98
ABORDAJE DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES EN PERSONAS (TEA) ..	100
REGLAMENTO INTERNO ESPECIALIDAD MECÁNICA INDUSTRIAL	102
MENTIÓN EN ELETROMECAÁNICA.	102
OBJETIVO	102
Artículo Nº 2:	102
Artículo Nº 3:	102



Artículo Nº 4:	102
Artículo Nº 5:	102
Artículo Nº 6:	103
Artículo Nº 7:	103
Artículo Nº 8:	103
Artículo Nº 9:	103
Artículo Nº 10:	103
Artículo Nº 11:	103
Artículo N º 12:	103
Artículo N º 13:	103
Artículo Nº 14:	103
Artículo Nº 15:	103
Artículo Nº 16:	103
Artículo Nº 17:	104
Artículo Nº 18:	104
Artículo Nº 19:	104
REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN	105
Título I: De las disposiciones generales, definiciones conceptuales y responsabilidades .	105
Título II: Del perfil del egresado.	107
Título III: Del proceso de Práctica Profesional.	108
Título IV: De las disposiciones finales.	112
ANEXOS Y FORMATOS DOCUMENTACIÓN OFICIAL	117
A.1. MEMORÁNDUM	117
A.2. OFICIOS	118
A.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLOS	119
A.4. FORMATO DE PLAN DE INTERVENCIÓN DE PROTOCOLOS	120
A.5. SEGUIMIENTO ESTUDIANTES	121
A.6. FICHA DERIVACIÓN	122
A.7. HOJA VIDA FUNCIONARIO	123
A.8. FORMATOS DE ENTREVISTAS ALUMNOS, PROFESORES Y APODERADOS	124
A.9. SOLICITUDES PERMISOS ADMINISTRATIVOS.	125
A10. CARTA PROMOCIÓN POR INASISTENCIAS	125
A.11. CARTA FELICITACIONES BUEN COMPORTAMIENTO	127
A.12. FORMATO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL ESTUDIANTES TEA	127
FIRMANTES	133



REGLAMENTO INTERNO (RI)

1. DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.

1.A. RESEÑA HISTÓRICA

Hasta el año 1978, los jóvenes que egresaban de las escuelas básicas de Cabrero y sus alrededores debían trasladarse con grandes sacrificios fuera de la ciudad para continuar sus estudios, la falta de recursos económicos y escasez de movilización permitía sólo a algunas familias el acceso de sus hijos a la educación media. Esta necesidad educativa y las gestiones de las autoridades permitieron que el Ministerio de Educación, el 14 de noviembre de 1978, fusionara las escuelas Nº 57 de Colicheu y Nº 68 de Cabrero, para crear el **Liceo B Nº 79 de Cabrero**. El nuevo establecimiento inició sus actividades en el mismo edificio, actual escuela Enrique Zañartu Prieto, con una matrícula de 1.350 estudiantes, de kínder A cuarto año medio y su primer año humanístico científico alcanzó a registrar 46 alumnos.

La creciente demanda educacional de los jóvenes hizo estrechas las antiguas instalaciones por lo en aquellos años se ocuparon como salas de clases las dependencias del ex – Hospital y se habilitaron salas en el ex – Mercado Municipal. La urgente necesidad de infraestructura para el nivel medio llevó a las autoridades a iniciar un proyecto para construir un nuevo edificio, obra que se hizo realidad en 1987, en el mismo sitio donde se ubicaba el antiguo Hospital de Cabrero, avenida Vial esquina Palacios, actual anexo de la Escuela Enrique Zañartu Prieto.

En 1989, el Ministerio de Educación, denomina al Liceo B Nº 79 como **“Manuel Arístides Zañartu Zañartu”**, honrando así la memoria de este destacado personaje de nuestra zona; Abogado, Parlamentario, Ministro de Estado, Redactor de periódicos, Empresario y Agricultor (dueño de la hacienda Colicheu). Ese año se inicia la Educación Media de Adultos.

En el año 2000 se presentó un proyecto “Solución Integral del Liceo B-79”, publicándose el llamado a licitación por un monto de \$843.576.500. El 3 de mayo del mismo año, con la presencia de la Ministra de Educación y las Autoridades de la región y locales, se inaugura el nuevo y moderno edificio de dos niveles. Esta construcción, ubicada en calle las Violetas Nº 569 del sector Alto Cabrero, permitió entrar a la **Jornada Escolar Completa Diurna**.

Entre el 2002 y 2007 el municipio firmó un convenio con Inacap, permitiendo una formación complementaria con especialidades técnicas a los alumnos/as de tercero y cuarto medio, con la finalidad de convertir el Liceo Manuel Zañartu Zañartu en Polivalente. El año 2005 se inaugura la ampliación de 8 salas de clases y otras dependencias y actualmente se está construyendo el gimnasio y se postuló a un PMU para el cierre perimetral, techo de patio de formación y unión de pabellones.

Desde el año 2009 por Resolución **Exenta Nº 4383 del Ministerio de Educación**, reconoce al Liceo una nueva modalidad **Técnico Profesional**, que impartirá las especialidades de Procesamiento de la Madera y Mecánica Industrial.

Con fecha 5 de agosto de 2011 se inaugura el Gimnasio del Liceo, que era un anhelo de toda la comunidad escolar, buscando beneficiar las actividades pedagógicas de las clases de educación física, actividades extraescolares, eventos institucionales y de la comunidad local.

Se inician a contar del mes de noviembre de 2011 los trabajos de construcción de los talleres de las especialidades: Mecánica Industrial y Procesamiento de la Madera, lo que potenció la formación profesional de los alumnos de estas especialidades y contribuirá proyectar una mejor imagen hacia la comuna.



En el año 2015, se proyectan implementar nuevos laboratorios de computación y laboratorio de inglés; silla dental para atender a todos los alumnos de los cuartos años medios; mejoramiento de áreas verdes; conexión pasillo sector 2 y gimnasio del establecimiento, entre otros. Para el año 2016 se implementa nuestro laboratorio de ciencias, apoyado por nuestro Sostenedor y Centro General de Padres y Apoderados. 2017 se inaugura Laboratorio de Inglés, 2018 Plaza Calistenia y renovación laboratorio de computación.

Al 2019 el Liceo Polivalentes Manuel Arístides Zañartu Zañartu de Cabrero, cuenta con 633 estudiantes divididos en 21 cursos, 12 científico humanistas, 7 técnico profesional y 2 cursos para estudiantes con necesidades educativas especiales.

DIRECTORES

1978 – 1985 René Muñoz Molina

1986 Mario Ramírez González

1987 – 1990 Oscar Badilla Pantoja

1991 – 2012 Octavio Leal Carrasco

2013 – 2016 Juan Pablo Inzunza Yáñez

2017- Víctor Muñoz Araneda

1.B. MISIÓN

Desarrollar aprendizajes significativos, en un ambiente de sana convivencia, considerando las habilidades del siglo XXI, con la finalidad de formar ciudadanos integrales y con conciencia ecológica.

1.C. VISIÓN

Ser reconocidos como un liceo Polivalente de excelencia académica, que brinda oportunidades a todos los integrantes de la comunidad educativa en los distintos ámbitos del desarrollo humano, respondiendo a las múltiples necesidades de la sociedad actual.

1.D. VALORES INSTITUCIONALES

La misión de la educación es transmitir conocimientos integrados en una cultura y en una dimensión ética. Esto lleva a educar en valores, los que forman el carácter y permiten promover un mundo más civilizado.

Valor: Es un principio previo que orienta y da significado a la existencia humana. Son normas e incentivos para actuar.

Los valores son universales. Es decir, que existe un conjunto de valores que son comunes a todos los seres humanos a lo largo y ancho del mundo.

La labor del docente en la educación en valores es promover valores positivos y para ello, es necesario que cada uno esté convencido de los valores que entregamos y seamos consecuentes con ellos, a través del ejemplo, de nuestra actitud, de nuestro quehacer, y, por último, sirviendo como ejemplo.

La comunidad educativa del Liceo Polivalente Manuel Zañartu Zañartu y consecuentes con nuestra misión, queremos formar personas con valores sólidos para su desarrollo integral. Para ello se han seleccionado los valores más representativos y fundamentales que se detallan a continuación:



- **Respeto:** Es uno de los valores morales más importante del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.
- **Responsabilidad:** El término responsabilidad alude al hecho de llevar a cabo una acción de forma intencionada, asumiendo las consecuencias que estas pueden acarrear. De esta forma, la persona responde por sus actos ante una persona o institución.
- **Disciplina:** Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado de comportamiento en las personas.
- **Resiliencia:** Capacidad que desarrollan las personas para afrontar de buena manera la adversidad.
- **Compromiso:** Es la capacidad de la persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de sus actividades dentro de los plazos estipulados. Esto debe ser asumido con profesionalismo, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para cumplir las metas institucionales.
- **Autonomía:** Es la capacidad de ejercer independencia de otra persona, pudiendo, por ejemplo, tomar decisiones propias y funcionar sin necesidad de otro.

1.E. SELLOS INSTITUCIONALES

Somos un liceo Polivalente que potencia y desarrolla:

- Aprendizajes de calidad con un enfoque inclusivo.
- Habilidades artísticas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas.
- Continuidad de estudios superiores e inserción laboral.
- Una comunidad solidaria, creativa y participativa.

1.F. CONTEXTO

1.F.1. ÍNDICE DE VULNERABILIDAD ESCOLAR

AÑO	2019	2020	2021	2022
%	92	92	92	91

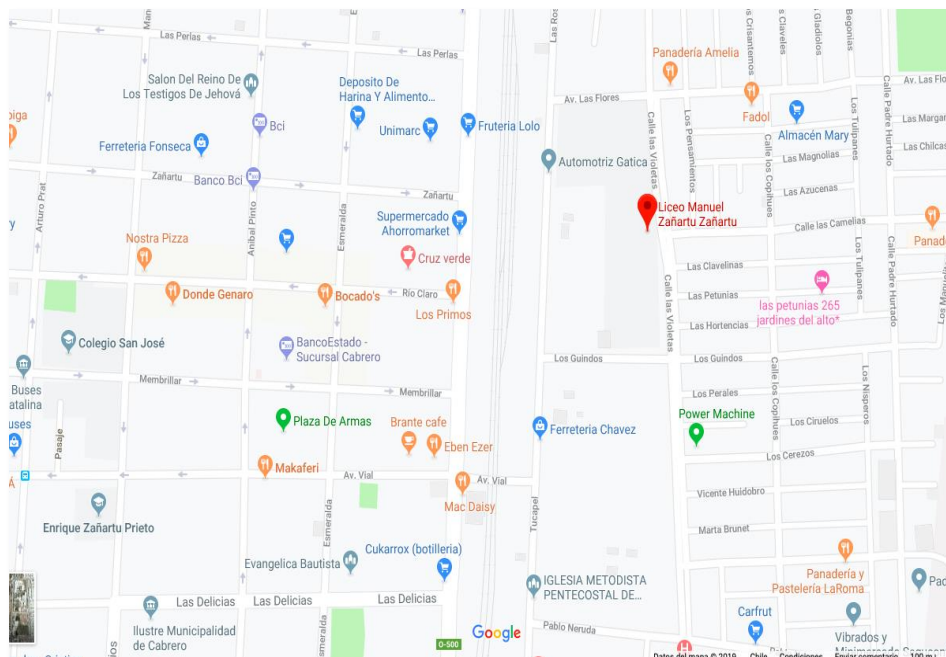
- Grupo familiar de nuestros estudiantes se concentra en los dos primeros quintiles.
- Nivel académico de los padres que predomina es la educación básica completa y educación media incompleta.
- Grupos familiares con alta disfuncionalidad; embarazos adolescentes, familias monoparentales, condiciones de alta vulnerabilidad y conductas de riesgo.
- Apoderados con bajas expectativas en relación con la continuidad de estudios de sus hijos.

1.F.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Liceo Manuel Arístides Zañartu Zañartu, se encuentra ubicado en Avenida las Violetas #569 en la comuna de Cabrero, provincia del Biobío, región del Biobío.

Cabrero se ubica en la depresión intermedia de la Provincia del Biobío y sus límites son por el norte la comuna de Quillón; al sur la comuna de los Ángeles; al este la comuna de Yungay y

Las actividades económicas más importantes de nuestra comuna se relacionan con el área forestal industrial, agrícola y comercial.



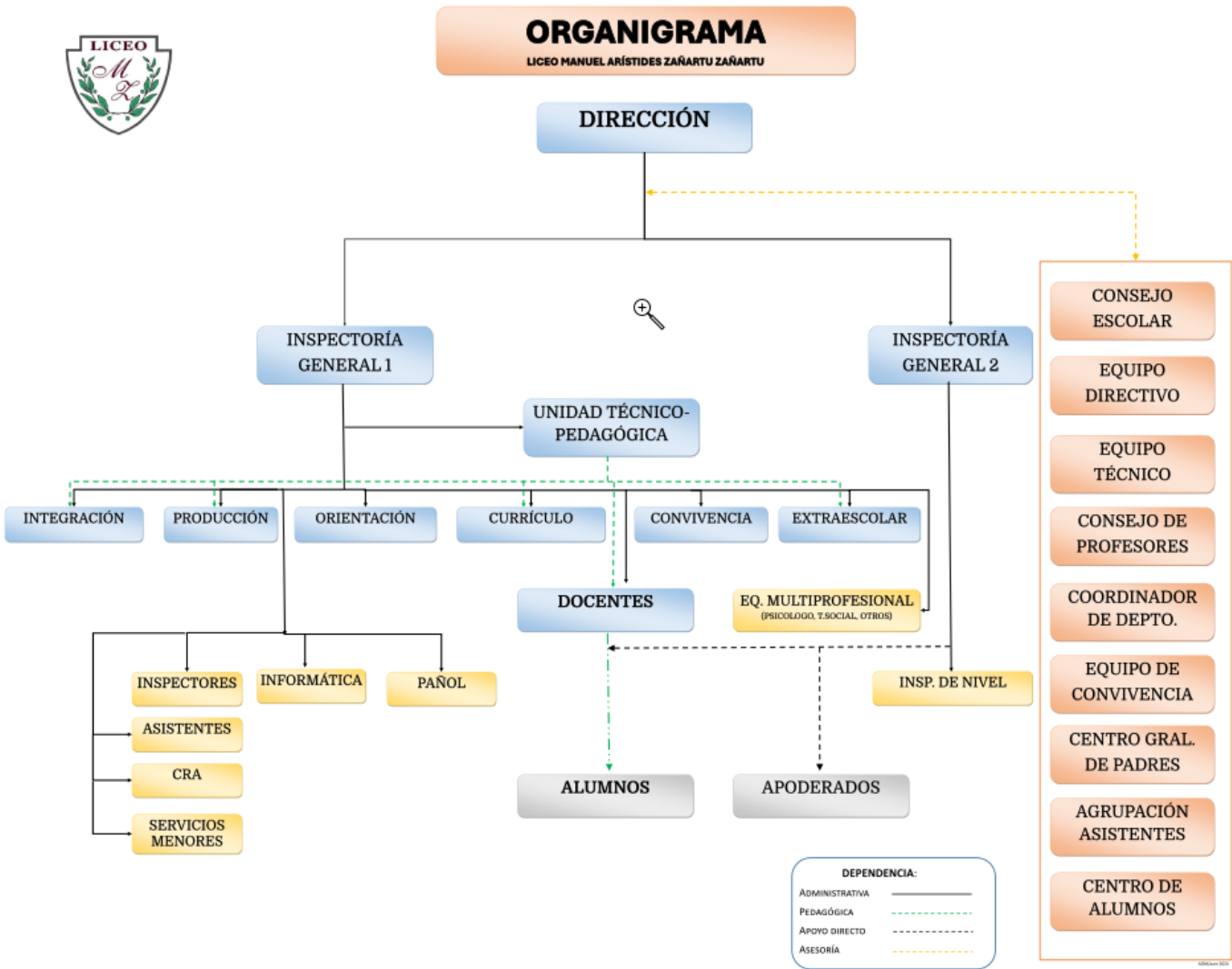
Nuestro Establecimiento cuenta actualmente con las siguientes redes de apoyo:

- Departamento de Salud Cabrero
- PDI
- Carabineros de Chile
- Universidad Católica de la Santísima concepción
- Universidad de Concepción
- Universidad del Bio Bio
- Universidad Tecnológica de Chile Inacap
- Universidad Federico Santa María
- CEPECH
- SENDA
- Juzgado de la Familia
- SERNAMEG
- Empresas de la Región y comuna.
- Abasolo S.A (Chillán)
- Masonite S.A
- Masisa S.A
- Colbún S.A
- Masic S.A
- JGC Mantenimientos Ltda.
- Brayben Rltda.
- JGC Mantenimientos Ltda.
- Soldatec Ltda.
- Kimwood S.A
- RG Mantenimientos Ltda.
- Syman S.A
- Imasa

Año	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Matrícula marzo	552	559	629	608	611	209	575



1.G. ORGANIGRAMA





2. DESCRIPCIÓN ESTRUCTURAS FUNCIONALES DE LA INSTITUCIÓN

2.A. EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO

Integrantes : El Equipo Directivo y Técnico lo conforman:

- Director(a)
- Inspector(a) General
- Jefe(a) de UTP.
- Orientador(a).
- Coordinador(a) PIE.
- Encargado(a) de Convivencia.
- Jefe(a) de Producción.

Objetivo: Liderar procesos administrativos y técnico pedagógicos al interior del establecimiento.

2.B. CONSEJO PROFESORES

Integrantes: Es un organismo de carácter consultivo en lo administrativo y resolutorio en lo técnico pedagógico integrado por el Equipo Directivo y Técnico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

Objetivo: Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

2.C. EQUIPO GESTIÓN

Integrantes: El equipo de gestión lo conforman los representantes de los distintos estamentos del establecimiento elegidos democráticamente.

Objetivo: El equipo de gestión es el que se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas y administrativas.

2.D. CONSEJO ESCOLAR

Integrantes: El Consejo Escolar lo conforma:

- El director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente o la presidenta del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- El presidente o la presidenta del Centro de Estudiantes.
- Un asistente de la educación elegido mediante procedimiento previamente establecido por éstos.

Objetivo: El Consejo Escolar tiene por objetivo informarse, participar y opinar sobre temas relevantes y de interés para la comunidad educativa como el Proyecto Educativo Institucional, el programa anual y las actividades extracurriculares, metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, elaboración y modificaciones al reglamento interno.

2.E. CENTRO DE ALUMNOS

Integrantes: El Centro de alumnos está conformado por estudiantes de distintos niveles de enseñanza elegidos democráticamente a través de un proceso eleccionario.

Objetivo: Su finalidad es representar a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.

2.F. CENTRO GENERAL DE PADRES



Integrantes: El Centro de padres está conformado por padres y apoderados de distintos niveles de enseñanza elegidos democráticamente a través de un proceso eleccionario.

Objetivo: Su finalidad es representar la opinión de los padres y apoderados en los distintos espacios formales establecidos por el establecimiento, además de apoyar las distintas actividades organizadas por la institución que permita promover la participación.

2.G. BIENESTAR

Integrantes : El comité de Bienestar está conformado por todos los funcionarios del establecimiento (Profesores y Asistentes) y sus representantes son elegidos democráticamente.

Objetivo : Su finalidad es trabajar en equipo para llevar a cabo actividades dentro y fuera del establecimiento como modo de integración de todos los funcionarios del establecimiento para así llevar una mejor convivencia laboral.

2.H. COMITÉ PARITARIO

Integrantes: El Comité Paritario lo conforman un representante del sostenedor, un representante del equipo directivo, un representante de los profesores y un representante de los Asistentes de la Educación, elegidos democráticamente.

Objetivo: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre el sostenedor y los funcionarios del establecimiento, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

2.I. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

- **Horario Atención Apoderados**

Lunes a jueves
Mañana de 8:30 a 12:00 hrs.
Tarde 15:00 a 17:30 hrs.

Viernes
Mañana de 8:30 a 13:00 hrs.
Tarde 14:00 a 15:30 hrs.

Dicho horario este sujeto a modificación por contingencia.

- **Horario Retiro Estudiantes**

Se establece que, por resguardo de los estudiantes no se puede retirar estudiantes durante el recreo. Esto debido que los funcionarios en este momento se encuentran en funciones en el patio del establecimiento.

- **Horario secretaria**

Lunes a jueves
Mañana de 8:30 a 14:00 hrs.
Tarde 15:00 a 18:00 hrs.

Viernes
Mañana de 8:30 a 13:00 hrs.
Tarde 14:00 a 15:30 hrs.



3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

3.A. PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los permisos se otorgarán con y sin goce de remuneraciones, de acuerdo con la normativa vigente (Artículo 40, Ley 19.070) y a lo señalado en el presente Reglamento. Todos los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos con goce de remuneraciones al año, el cual será visado por el Inspector General, Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica cuando corresponda, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, pudiendo ser rechazado por dirección, si en algo perjudicare el normal funcionamiento del establecimiento, sin derecho a apelación.

- **DOCENTES:**

1. Todo permiso administrativo, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación al Inspector General, si lo presenta con 24 horas de anticipación será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso o en su defecto si la situación es de urgencia, podrá acceder a un permiso SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

2. El profesor que desee hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones, y tenga horas aulas comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para los cursos que le corresponde atender aquel día, previa revisión de la Unidad Técnico-pedagógica, cautelando que éste, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases. Para ello la jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica, debe velar por el cumplimiento de esto, firmando conforme a la cantidad y calidad del material entregado y tiempo ocupado.

3. El permiso administrativo, después de la revisión y visto bueno de la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, deberá ser presentado al Inspector General para su autorización final.

4. Sólo con las firmas de ambos, el profesor podrá asumir que su permiso está autorizado.

5. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá respaldar dicha situación con un certificado de atención en el servicio de urgencias, y solicitar este permiso personalmente con el director. Debiendo dar aviso de inmediato ocurrida la ausencia al número telefónico institucional 432411218 o al correo electrónico institucional (vmunoz@educabrero.cl).

6. Si el funcionario falta por enfermedad y no concurre a urgencia y no presenta certificado médico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, debe conversar personalmente con El Director quien podrá, de acuerdo con los antecedentes presentados por única vez autorizar un permiso administrativo con goce de remuneraciones, siendo señalado en su hoja de permiso autorizado con observaciones. Si la situación vuelve a ocurrir, se cursará de inmediato un permiso administrativo, SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

7. Si el funcionario faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, será considerado abandono de funciones considerándose una falta grave, siendo el director quien oficiará la situación al departamento de educación. Lo anterior solo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente a la falta y que se compruebe su veracidad. Siendo el tiempo para presentarla tres días hábiles, considerado desde el primer día hábil de licencia médica.

15. El profesor que faltare a su trabajo con o sin aviso, deberá respaldar esta ausencia con:

a) Permiso administrativo o licencia médica. Al no existir ninguno de estos documentos se procederá a descuento de las horas no realizadas.



• **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

1. Todo permiso administrativo, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación, si lo presenta con 24 horas de anticipación será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso.
2. El permiso administrativo, deberá ser solicitado y presentado al Inspector General para su autorización.
3. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá respaldar dicha situación con un certificado de atención en el servicio de urgencias, y solicitar este permiso personalmente con el director. Debiendo dar aviso de inmediato ocurrida la ausencia al número telefónico institucional o al correo electrónico institucional.
4. Si el funcionario falta por enfermedad y no concurre a urgencia y no tiene el papel médico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, debe conversar personalmente con El Director quien podrá, de acuerdo con los antecedentes presentados por única vez autorizar un permiso administrativo con goce de remuneraciones, siendo señalado en su hoja de permiso autorizado con observaciones. Si la situación vuelve a ocurrir, se cursará de inmediato un permiso administrativo, SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
5. Si el funcionario faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, siendo el director quien oficiará la situación al departamento de educación. Lo anterior solo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente a la falta y que se compruebe su veracidad.
6. El funcionario que faltare a su trabajo con o sin aviso, deberá respaldar esta ausencia con:
 - a) Permiso administrativo o licencia médica. Al no existir ninguno de estos documentos se procederá a descuento de las horas no realizadas.

3.B. LICENCIAS MÉDICAS:

Se entiende por Licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la Legislación Laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral.

Las Licencias son las siguientes:

- a) Licencia por Enfermedad y,
- b) Licencia de Maternidad.

1. El funcionario que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Establecimiento al número telefónico institucional 432411218 o al correo electrónico institucional, ya sea por sí mismo, o por medio de un tercero, en forma inmediata. Además, deberá presentar la Licencia médica dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad al establecimiento. Y 72 horas para ser presentada ante el DEAM, Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.
2. La funcionaria que se encuentre embarazada o en proceso de adopción tendrá derecho a una Licencia de Maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará seis meses después de él, con derecho a subsidio que pagará la institución de salud de acuerdo a la situación previsional en que se encuentre el empleado. El plazo podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá comprobarse con Certificados Médicos.
3. Sí, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho con el correspondiente Certificado Médico:
 - a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
 - b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.



El personal con fuero maternal debe ajustarse a la Ley. (Art. 201 del Código del Trabajo para Asistentes de la Educación y ley N°19070 Estatuto Docente, para profesionales de la Educación.

La Dirección del Trabajo ha establecido mediante dictamen 3753/143 de 16.08.2004, que los docentes que prestan servicio en establecimientos educacionales del sector municipal con contrato de plazo fijo y de reemplazo gozan del fuero maternal establecido en el artículo 201, inciso 1º del Código del Trabajo, por lo que si el empleador pretende ponerle término a un contrato de plazo fijo o de reemplazo de estos profesionales deberá requerir la autorización judicial previa para tal efecto)

4. Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentar al Inspector General del establecimiento, un certificado médico que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

3.C. COMETIDOS FUNCIONARIOS

Se entiende por cometido de un funcionario, actividad que este deba realizar fuera del establecimiento educacional en función de su trabajo, previamente autorizada por el director del Establecimiento

1. El solicitante del trámite deberá pedir en Secretaría la tramitación de la Solicitud de Cometido con un mínimo de 24 horas con anticipación.

2. El solicitante del cometido deberá entregar los siguientes datos propios o del o los funcionarios que cumplirán esta tarea: nombre, Rut, cargo, el periodo de tiempo que utilizará, motivo. Además, adjuntar si corresponde, el documento de citación, invitación u otro que acredite el cometido funcionario.

3. La secretaria es la encargada de requerir al director la firma y timbre para el cometido y su posterior entrega al funcionario y archivo.

3.D. INASISTENCIA FUNCIONARIOS/AS

1. El funcionario que por motivos de índole personal no se presente a trabajar, debe dar aviso al Inspectoría General, ya sea al teléfono o correo institucional o personal.

2. Inspectoría General evaluará situación de acuerdo antecedentes entregados y tomará decisión si amerita cursar permiso administrativo o realizará el descuento pertinente según corresponda, previo visto bueno de Dirección.

3. En el caso de no dar aviso por el procedimiento señalado, se cursará el descuento correspondiente.

3.E. ATRASOS FUNCIONARIOS/AS

1. El funcionario que por motivos de índole personal se encuentre en esta situación debe dar aviso al Inspector General al número telefónico institucional 432411218 o al correo electrónico institucional.

2. El funcionario al momento de integrarse a la unidad educativa, deberá conversar con el Inspector General, para acordar el día y la hora en que se realizará la recuperación del tiempo de atraso.

3. Si la situación se reitera el inspector general, previo aviso al director procederá a efectuar el descuento correspondiente.

3.F. SALIDAS DE FUNCIONARIAS EN JORNADA DE TRABAJO

1. Si algún funcionario necesitara de manera excepcional salir del Establecimiento durante su jornada de trabajo deberá dar aviso de la situación al Inspector General, director, Jefa de la Unidad Técnico pedagógica, Orientadora, en el orden dado si alguno de éstos no se encontrara al momento de la salida.



2. El funcionario que solicitare el permiso deberá dejar registro en el libro de salida la hora de retiro, a qué lugar se dirige, quien autorizo y al momento de regresar ingresar el horario de ingreso.
3. Solo podrá salir del establecimiento el funcionario que respete los puntos anteriormente mencionados.

3.G. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas se organizarán considerando los siguientes criterios:

1. La Dirección del Establecimiento es quien aprueba las salidas a terreno. Y el responsable de oficiar a la DEPROE y a DAEM la documentación presentada por docente a cargo de la actividad con 20 días de antelación.

2. El docente será el responsable de la salida a terreno debiendo presentar a Dirección con 20 días de antelación lo siguiente:

- a) Ficha de salida para la DEPROE y DAEM (según formato).

- b) Nómina de los estudiantes.

- c) Autorización según formato de los apoderados que respalde dicha actividad por cada estudiante. el estudiante que no presenta dicha autorización no podrá realizar la salida.

El docente será responsable de la actividad desde su inicio hasta su término o regreso a la Institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

3. Se establece que, además del Profesor encargado, lo deberá acompañar las salidas un asistente de la educación, en caso de ser necesario.

4. El docente a cargo al inicio de cada semestre, informará a los estudiantes de las salidas pedagógicas a realizar, indicando lugar, fechas, duración y objetivos a cumplir.

5. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los Profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.

6. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica o la Encargada de la Educación Diferenciada Técnico Profesional según corresponda, a fin de no suspender la salida programada.

7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica o la Encargada de la Educación Diferenciada Técnico Profesional según corresponda.

8. El docente a cargo de la salida pedagógica y Profesores o Asistentes acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio, entregando este material a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica o la Encargada de la Educación Diferenciada o Técnico Profesional según corresponda.

9. El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y Apoderado informen al Profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado. (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, entre otros)

10. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo contratado por el curso, deberán adjuntar a la ficha que se presenta ante la DEPROE la documentación completa del Vehículo (permiso de circulación, seguro, revisión Técnica) y la licencia de conducir del transportista



11. Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno se encuentra cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante posee seguro particular con alguna clínica, se realizará la derivación respectiva.

12. Los estudiantes usarán su uniforme, buzo o equipo de protección personal (EPP) según lo indique el o la docente a cargo. Junto a lo anterior, se deberá velar por la presentación personal de cada uno de ellos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de uno o más estudiantes.

13. El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas. De no darse cumplimiento a las disposiciones, de este Reglamento el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar

14. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Reglamento de Convivencia, se aplicará la sanción correspondiente según el mismo reglamento.

15. El docente a cargo, antes de salir del establecimiento debe entregar a Inspectoría General la nómina de los estudiantes que asisten a la actividad, y las autorizaciones respectivas.

3.H. DERIVACIONES DE ESTUDIANTES

1. El Profesor Jefe o de Asignatura, Inspector General exponen a la Orientadora, situaciones de estudiantes con problemas conductuales o de índole personal, a través de la ficha tipo de derivación.

2. La Orientadora entrevista al estudiante, quien dejará registro en la hoja de derivación, luego de analizado el caso, deberá derivar al Psicólogo, Trabajadora Social o profesional externo según corresponda.

3. La Orientadora deberá comunicar al profesor jefe o de asignatura la situación de cada estudiante derivado mediante entrevista.

4. El Psicólogo o Asistente Social deberá dar a conocer a la Orientadora el trabajo realizado con el estudiante, para que ésta registre en la hoja de derivación respectiva la situación de cada estudiante.

5. Si los estudiantes continúan con una conducta inadecuada luego de ser atendidos por lo dupla psicosocial, la Orientadora derivará al encargado de Convivencia Escolar la situación, para que este reúna los antecedentes para ser presentados ante el Consejo Escolar, quienes evaluarán la continuidad de los estudiantes en el establecimiento y los pasos a seguir en cada caso.

3.I. ACCIDENTES ESCOLARES

Ante accidentes escolares se establece lo siguiente de acuerdo a lo que indica el Protocolo de Accidentes Escolares del Reglamento de Convivencia Escolar:

Antecedentes:

Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Para los efectos de accidente escolar el establecimiento cuenta con:



1. Con una encargada de primeros auxilios.
2. Un libro habilitado de registro de accidentes que se encuentra en Inspectoría.
3. Registro digital actualizado de las personas que quedan registrada como contacto en caso de urgencia y en caso de los estudiantes menores de edad avisar a sus padres, tutor o representante legal, que se encuentra en Inspectoría.
4. Una camilla de traslado que se encuentra en la sala de primeros auxilios
5. Un botiquín que se encuentra en la sala de primeros auxilios

Los accidentes serán clasificados en tres categorías con sus respectivos procedimientos:

LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y que no demanden una atención de urgencia (según evaluación de Técnico Enfermera).

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por funcionario que este cerca del estudiante, para que sea evaluado por Técnico Enfermera del establecimiento.
2. Será la TENS quien revisará al estudiante o funcionario y determinará los procesos a seguir.
3. Se registra la atención, en un libro habilitado para estos casos.
4. En caso de ser menor de edad se avisará a su apoderado.

MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios para ser atendido por la TENS ya sea por el docente, educadora, asistente educacional o estudiante que se encuentra más cerca en el momento del accidente.
1. De acuerdo a la evaluación por parte de la encargada de primeros auxilios se trasladará el estudiante a enfermería para aplicar la atención de primeros auxilios.
2. Se deberá registrar el accidente en el libro habilitado para tal caso.
3. El inspector de turno, será responsable de llamar a la persona registrada en su ficha de antecedente personal al momento de matricularse, para ponerlo en conocimiento y si es necesario pueda venir a retirarlo. En el caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación, Inspectoría dispondrá del traslado del estudiante al servicio de urgencia y se completará la declaración individual de accidente escolar por parte de Inspectoría.

GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primer auxilio para ser atendidos por la TENS ya sea por el docente, educadora, asistente educacional o estudiante que se encuentra más cerca en el momento del accidente.



2. En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de primeros auxilios, apoyada por la persona que se encuentre a cargo del establecimiento.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial (Hospital) y posteriormente se avisará a los padres, tutor o representante legal a cargo del estudiante. se completa el formulario correspondiente al seguro escolar por parte de Inspectoría, se completa el formulario correspondiente al seguro escolar por parte de Inspectoría.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres, tutor o representante legal y será llevado en vehículo particular acompañada de algún miembro del equipo de primeros auxilios.
5. Posteriormente se deberá registrar accidente en registro de accidente que se encuentra en Inspectoría.

3.J. ACCIDENTES LABORALES

MUTUAL DE SEGURO ADHERIDA AL ESTABLECIMIENTO ES: ACHS (ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD) RIGE: LEY 16744 (17-10-2011)

Lugar de Trabajo:

1. Dar aviso de inmediato al empleador una vez ocurrido el accidente ya sea en forma personal o a través de un tercero(a).
2. Dependiendo del grado de accidente (leve), será trasladado al centro de atención de la Achs por un compañero de trabajo. En caso de ser Grave el accidente se solicitará traslado en ambulancia y de no contar con ella, se procederá a traslado en un vehículo particular.
3. Solicitar al Inspector General el formulario de declaración individual de accidente de trabajo
4. Al llegar a la mutual debe presentar carné de identidad y declaración individual de accidente de trabajo (DIAT) la que será llenada por el Inspector general y validado por Dirección, la que se llevará al momento de ser atendido siempre y cuando no sea un caso de urgencia
5. Una vez acogido el accidente, la Achs emitirá una resolución para obtener los beneficios que establece la ley 16. 744 (remuneraciones y/o atención de profesionales).
6. Para el pago del subsidio (remuneraciones) el funcionario deberá presentar en la oficina de pago de la Achs, un certificado de rentas, el cual es completado por personal del Departamento de Educación
7. En el caso que no sea aceptado como accidente laboral, será derivado al sistema común previsional (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).

Accidente de trayecto

Según la Ley 16.744, se consideran Accidentes de Trayecto aquellos sucesos que ocurren en el trayecto de ida o regreso, entre la habitación u hogar de la persona y el lugar de trabajo. También se consideran los que suceden en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Sólo se clasificarán en esta categoría aquellos accidentes que ocurran en el trayecto directo. Esto quiere decir que, si una persona desvía el camino habitual entre su casa y el trabajo, y le ocurre un accidente, éste deja de considerarse como de trayecto.

1. Dar aviso al empleador de inmediato una vez ocurrido el accidente ya sea en forma telefónica o por tercera persona.
2. Concurrir al centro más cercano de atención de la Achs, y si no pudiese por sí solo, debe llamar a URGENCIA DE AMBULANCIA o pedir a tercero que lo haga.



3. Solicitar al Inspector General el formulario de declaración individual de accidente de trabajo (DIAT).
4. Adjuntar al DIAT las pruebas que acreditan que ocurrió el accidente dentro de la ruta habitual (documento emitido por carabineros, testigos, certificado de asistencia en hospital).
5. Entregar documentos en la oficina de atención al cliente de la Achs.
6. Una vez acogido el accidente, se emitirá una resolución para los beneficios que establece la ley 16.744 (remuneraciones y/o atención de profesionales).
7. Para el pago de remuneraciones el funcionario deberá llevar un certificado de rentas a la oficina de Pago de la Achs, documento que deberá ser llenado por el personal del Departamento de Educación.
8. En el caso que no sea aceptado como accidente laboral, será derivado al sistema común previsional (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud)

NOTA: toda la atención, traslados, pagos de insumos o lo que se desprenda de la atención por el accidente laboral, ya sea insumo material o humano, será cubierto íntegramente por la ACHS, por lo que el empleado no debe desembolsar cantidad de dinero alguno.

3.K. REFUERZO POSITIVO

Un refuerzo positivo es aquel que favorece la reiteración de la conducta a partir de la concesión de un premio o de algún tipo de gratificación. De este modo se establece el refuerzo positivo como una forma de reforzar las conductas positivas que permita motivar y reconocer el trabajo de los funcionarios de la unidad educativa.

Se entiende por refuerzo positivo desde una observación en su hoja de vida del funcionario o días de compensación, según criterio del director del establecimiento.

3.L. MEMORANDUM AL PERSONAL.

Se entenderá por memorándum a la comunicación escrita, por medio de la cual el Liceo Manuel Zañartu informa a un destinatario específico, respecto de Felicitaciones o recordatorios de no cumplimiento de una tarea inherente al cargo de Docente o Asistente de la Educación.

1. El documento podrá ser enviado por E-mail o formato impreso según sea la necesidad de la persona que lo envía, podrá enviar el memorándum cualquier integrante del equipo Directivo y Técnico si el motivo de la comunicación corresponde a su área.
2. Si el motivo del memorándum es para felicitar a un Docente o Asistente de la Educación la persona responsable de enviar el documento es el director, posterior al envío del documento, se buscará la instancia para felicitar al funcionario frente a toda la Unidad Educativa
3. Previo al envío del memorándum existirá una conversación respecto de la falta o no cumplimiento de alguna tarea inherente al trabajo Docente o de Asistentes de la Educación, de persistir en la falta o no cumplimiento de lo anteriormente conversado, se solicitará la firma de docente o asistente involucrado en registro de novedades.
4. Si luego de los procesos anteriores la situación no ha cambiado se enviará memorándum con copia al director, quien entrevistará a la persona involucrada, Finalmente si la falta o no cumplimiento aún persiste, el director enviará oficio a Daem para poner en conocimiento de la situación al director del Departamento de Educación.



3.M. PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE MATERIAL DE RECURSOS, EQUIPOS Y/O MOBILIARIO.

Toda especie de inventario será asignada a funcionario bajo firma, quien es responsable de su tenencia y cuidado, por lo tanto, en caso de que el material, equipo o mobiliario sea extraviado o dañado, se deberá:

1. Avisar de inmediato por escrito al director apenas ocurrido el daño, o descubierta la situación. En caso de robo o hurto el director deberá denunciar a Carabineros el hecho.
2. Entregar detalles al director, quién informará de la situación al Inspector General y al Encargado de inventario, además lo registrará en libro de novedades.
3. El Director informará a Inspectoría General para que realice una investigación, para obtener en detalle en que consiste la pérdida o destrozo del material y el tiempo que transcurrirá hasta ser subsanado el problema que ocasionó la pérdida o daño.
4. En caso de que el material se extraviare o dañare en horas de clase, siendo un estudiante el causante de lo sucedido; el docente a cargo de la clase, deberá actuar re acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar:
 - a. Hablar con él o los estudiantes causantes del problema, informándoles que deben reparar o reponer el material.
 - b. Si los estudiantes se niegan a cumplir con lo requerido informar al profesor jefe, para que interceda.
 - c. En caso de no lograr respuesta de parte de los estudiantes, coordinar reunión con Dirección, el solicitante y los estudiantes implicados.
 - d. Quien en conjunto determinaran una solución.
5. En caso de que el material dañado o extraviado de la sala, no tenga responsables: a. Se revisarán las cámaras para encontrar él o los responsables de la pérdida o destrozo. Para aplicar la sanción que corresponda según el reglamento.
 - b. Si no existe registro de cámaras de la situación, el docente a cargo del curso debe hacerse responsable haciendo reposición del equipo herramienta o material.
6. En caso de que el material sea extraviado o dañado por el solicitante, será este mismo quien deba hacerse responsable de la reposición de dicho material, ya sea con devolución del objeto o valor en dinero para la compra del material.



4. PERFILES FUNCIONARIOS

Es importante mencionar que los perfiles se elaboran de acuerdo con lo señalado en el PEI y las directrices emanadas por Educared Chile.

4.A. PERFILES EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO

CARGO	4.A.1. DIRECTOR/A
DESCRIPCIÓN	Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
FUNCIÓN	• Profesional responsable total del funcionamiento de la Unidad Educativa, con condiciones de liderazgo, facilitador e innovador en el campo educacional. • Coordina los procesos de gestión del Proyecto Educativo Institucional. • Informa oportunamente a todo el personal, mediante los canales estructurados de información, respecto a normas legales y reglamentarias externas e internas. • Genera procesos de supervisión y observación de la acción docente. • Asesora al Centro General de Padres y Apoderados, participando en las reuniones y asambleas que este organismo convoque. • Dirige el Consejo Escolar y Equipo de Gestión. • Responsable de generar buen clima organizacional en la Unidad Educativa. • Que gestione redes de apoyo internas y externas al establecimiento. • Que sea riguroso en su accionar y que haga cumplir las normas del establecimiento (Convivencia Escolar, Reglamento Interno y normativa vigente). • Representa al liceo en su calidad de miembro de la Dirección.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Presenta habilidades sociales como: Comunicación efectiva, empático, proactivo, resolutivo, flexible, congruente y sabe trabajar en equipo. • Capacidad de liderazgo, manejar grupos de personas y situaciones con prudencia y asertividad.

CARGO	4.A.2 INSPECTOR/A GENERAL
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Institución.
FUNCIÓN	• Conocer del Proyecto Educativo Institucional y de su puesta en marcha. • Organiza, supervisa e informa a instancias superiores respecto a los horarios de todo el personal llevando los registros pertinentes e informando a las unidades que lo soliciten. • Velar que los docentes cumplan con iniciar sus clases en los horarios establecidos. • Dirige, organiza, supervisa y evalúa el trabajo de los asistentes de la educación y del personal auxiliar, asignando las funciones específicas para unos y otros al inicio de cada periodo escolar. • Velar por la asistencia a clases y atrasos de los estudiantes. • Supervisa y elabora los boletines mensuales de asistencia. • Organiza y supervisa el Plan de Seguridad Escolar de acuerdo a los lineamientos de los organismos pertinentes. • Velar por la presentación personal de los estudiantes de acuerdo a lo que establece el reglamento interno de convivencia escolar. • Atiende las necesidades disciplinarias en apoyo a la labor docente y la convivencia escolar. • Citar y atender a apoderados y estudiantes con problemas de asistencia, disciplina, atrasos y presentación personal. • Realiza un seguimiento de la hoja de vida de los y las estudiantes, en apoyo a la gestión docente en el aula. • Coordina y ejecuta el proceso de matrícula de los y las estudiantes.



	• Atiende todos los requerimientos que favorezcan el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa (horarios, turnos, asistencia del personal, puntualidad, aseo y mantención del establecimiento, etc.). • Da una atención preferente a los padres y apoderados en la atención de sus inquietudes y solución de problemas que pudieran generarse con sus pupilos en el establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Presenta habilidades sociales, comunicación efectiva, proactivo, resolutivo, flexible, congruente y sabe trabajar en equipo. • Capacidad de liderazgo, manejar grupos de personas y situaciones con prudencia y asertividad. • Que sea riguroso en su accionar y que haga cumplir las normas del establecimiento (Convivencia Escolar, Reglamento Interno y normativa vigente). • Iniciativa e innovación en lo relacionado con su función. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.A.3. JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
DESCRIPCIÓN	Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
FUNCIÓN	• Asesora al director en materias técnico- pedagógicas. • Asesora, planifica, supervisa y evalúa la implementación del proyecto curricular que implementa la Unidad Educativa. • Instruye y asesora en los procesos de planificación anual y de unidades de aprendizaje. • Supervisa el trabajo docente, a través de la revisión de las planificaciones y matrices anuales y de unidades de aprendizaje, a través de la observación de clases. • Elaboración e implementación del plan de formación docentes. • Aplicación y seguimiento de ensayos de pruebas estandarizadas. • Elabora procedimientos de evaluación institucional respecto al grado de desarrollo de las destrezas de las diversas disciplinas, y a su vez crear un banco de datos de la Unidad Educativa. • Recepciona todo procedimiento evaluativo, revisa y autoriza su impresión siempre que cumpla las instrucciones señaladas en el Reglamento de Evaluación Institucional. • Promueve Jornadas de Reflexión Pedagógica y de crecimiento personal, sobre la base de perfeccionamientos externos e internos de los propios profesores. • Organiza un trabajo docente, de elaboración de material didáctico y de estrategias de aprendizaje innovadoras y motivadoras para los alumnos y los docentes.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conocimientos del curriculum y los planes de estudios. • Manejo en planificaciones e instrumentos de evaluación. • Presenta habilidades sociales, comunicación efectiva, proactivo, resolutivo, flexible, congruente y sabe trabajar en equipo. • Capacidad de liderazgo, manejar grupos de personas y situaciones con prudencia y asertividad. • Que sea riguroso en su accionar y que supervise las practicas pedagógicas en el aula. • Iniciativa e innovación en lo relacionado con las practicas pedagógicas. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.A.4. ORIENTADOR/A
DESCRIPCIÓN	Profesional responsable de planificar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa del Establecimiento.



FUNCIÓN	• Conocedora del Proyecto Educativo Institucional y de su puesta en marcha. • Facilitar y mediar en la resolución de conflictos de los y las estudiantes. • Responsable del Plan de Orientación educacional, vocacional y profesional en la Unidad Educativa. • Supervisa el trabajo del profesor/a jefe a través de la observación de los talleres. • Gestiona visitas, charlas y ferias de Orientación Vocacional con Instituciones de Educación Superior. • Diseña y coordina con los profesores jefes la aplicación de las unidades de Orientación de todos los niveles. • Programa y coordina actividades relacionadas con los OFT tales como prevención del uso de drogas, educación de la sexualidad y afectividad, habilidades sociales, y todas aquellas que tienen por objetivo el desarrollo personal de los jóvenes. • Planifica trabajos de reflexión grupal para reuniones de padres y apoderados, en temáticas relativas a diferentes etapas del desarrollo de los jóvenes. • Entrevista y realiza seguimiento a los jóvenes que presentan problemática psicosocial y de adaptación escolar. • Entrevistas y realizar seguimiento a Apoderados de aquellos alumnos que presenten alguna problemática.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Presenta compromiso ético social y desarrolla trabajo en equipo • Capacidad de entregar contención emocional a los integrantes de la comunidad educativa. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de fortalecer las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.A.5. JEFE/A DE PRODUCCIÓN
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación encargado de velar porque se fortalezca y se cumplan en buena forma los programas de la o las especialidades técnico profesional.
FUNCIÓN	• Responsable de supervisar y coordinar los procesos de práctica profesional que realizan los y las estudiantes para acceder a su Título Profesional de Técnico en Nivel Medio. • Vincular el área Técnico Profesional del liceo con las diversas Empresas que existen en la comuna. • Profesional comprometido con la misión y visión del liceo. • Planifica, coordina y ejecuta el proceso de titulación. • Estudia con los docentes de las especialidades las necesidades de materiales, herramientas y máquinas y otros recursos tecnológicos para el adecuado desarrollo del proceso educativo y adquirirlos, previo análisis por parte de la Dirección. • Vela por la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos tecnológicos de las especialidades. • Logra un trabajo de equipo con los profesores de las especialidades. • Revisar y actualizar sistemáticamente en conjunto con la U.T.P. el reglamento de evaluación y promoción escolar de los y las estudiantes de la especialidad. • Hace un seguimiento profesional a los ex-alumnos egresados del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conocimiento de la formación técnico profesional y su área • Capacidad de liderazgo, manejar grupos de personas y situaciones con prudencia y asertividad. • Que sea riguroso en su accionar y que supervise las practicas pedagógicas en el aula. • Iniciativa e innovación en lo relacionado con las practicas pedagógicas relacionadas con el área técnico profesional. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.



CARGO	4.A.6. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación que debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
FUNCIÓN	• Profesional comprometido con la misión y visión del liceo. • Está comprometido con la implementación y difusión del Proyecto educativo Institucional. • Conoce e implementa las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar. • Ejecuta de manera permanente acciones que el Consejo Escolar determine, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. • Coordina al Equipo de Convivencia Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar. • Colabora en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar. • Participa en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar. • Coordina iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. • Realiza investigación en caso de ser necesario ante la activación de alguno de los protocolos de convivencia escolar. • Realiza mediaciones entre los actores de la comunidad educativa en caso de ser necesario. • Coordina el proceso de actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y los Protocolos de Actuación.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conocimiento y manejo de la ley y la normativa vigente de convivencia escolar. • Promover prácticas de buena convivencia en la comunidad educativa, tanto en el aula como fuera de ella. • Promueve el trabajo colaborativo y buena convivencia entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia. • Es empático y resolutivo ante las situaciones inherentes a su función. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.A.7. COORDINADOR/A PROYECTO INTEGRACIÓN
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación, quien establece el vínculo permanente entre el equipo multidisciplinario, la Dirección del establecimiento, la coordinadora Comunal, velando por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
FUNCIÓN	• Define y establece procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias. • Ingresa alumnos a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados. • Conoce y diseña los horarios de atención de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspector General, de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente. • Asiste a reuniones del equipo y establece una relación de colaboración en beneficio del Proyecto. • Supervisa el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo (cumplimiento horario de atención establecido, registros diarios de intervención, firma diaria libro de aula regular, entre otras). • Propicia y conduce el trabajo de planificación y evaluación del equipo de Integración.



	• Coordina la ejecución de las actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo, comprometidas en el PIE. • Coordina trabajo colaborativo de planificación y evaluación del equipo de integración con los docentes de aula regular y UTP. • Mantiene en orden y accesible, toda la documentación referida al Proyecto. • Participa activamente en el equipo de gestión del establecimiento, en las materias pertinentes y cuando sea requerido.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conocimiento y manejo de la ley, con respecto al Programa de Integración escolar. • Promueve el trabajo colaborativo y buena convivencia entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión del programa a su cargo. • Es empático y resolutivo ante las situaciones inherentes a su función. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.A.8. CURRICULISTA
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación, quien establece el vínculo permanente entre los docentes, el PEI y los programas emanados del ministerio de educación y su eficiente aplicación en el aula.
FUNCIÓN	• Organizar el currículo en relación con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del Liceo MAZZ. • Asesorar y apoyar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. • Asesorar y apoyar a los docentes en las etapas de organización, programación, planificación y desarrollo de las evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias y vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los alumnos(as) del Liceo MAZZ. • Motivar a integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejoramiento. • Mantener informado al personal docente de la Unidad Educativa sobre las alternativas de perfeccionamiento, específicamente en evaluación y currículo. • Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentos vigentes. • Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos. • Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción. • Analizar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar. • Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados. • Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular. • Participar en los consejos administrativos y técnicos aportando sugerencias para mejorar el proceso educativo. • Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando. • Colaborar en el proceso de admisión al primer año de enseñanza media. • Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro de la Unidad Educativa. • Promover, instruir y asegurar la calendarización de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa, periodicidad y cantidad mínima de notas por asignatura o sector de aprendizaje, de acuerdo con las disposiciones del Dcto. 67 de 2018 del MINEDUC y por consiguiente del reglamento de evaluación del Liceo Mazz. • Informar periódicamente al jefe de UTP sobre las actividades de evaluación desarrolladas.



	• Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes. • Supervisar evaluaciones en libros de clases.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conocimiento y manejo de la ley, con respecto al Programa de Educación. • Promueve el trabajo colaborativo y buena convivencia entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de la función a su cargo. • Es empático y resolutivo ante las situaciones inherentes a su función. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

4.B. PERFILES DOCENTES

CARGO	4.B.1. COORDINADOR/A DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación, encargado de liderar las acciones y lineamientos del Departamento en cuestión, los cuales van en directo beneficio de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del departamento a cargo.
FUNCIÓN	• Liderar el trabajo en las horas lineales de departamento. • Ayudar a la implementación y planificación curricular del departamento. • Generar actividades innovadoras relacionadas con temáticas del departamento. • Trabajar en equipo con los docentes del departamento, en lo que dice relación con las planificaciones y matrices anuales y de unidades de aprendizaje. • Organiza un trabajo con los docentes, de elaboración de material didáctico y de estrategias de aprendizaje innovadoras y motivadoras para los alumnos y los docentes.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conocimientos del curriculum y los planes de estudios. • Manejo en planificaciones e instrumentos de evaluación. • Presenta habilidades sociales, comunicación efectiva, proactivo, resolutivo, flexible, congruente y sabe trabajar en equipo. • Capacidad de liderazgo, manejar grupos de personas y situaciones con prudencia y asertividad. • Que sea riguroso en su accionar y que supervise las practicas pedagógicas en el aula. • Iniciativa e innovación en lo relacionado con las practicas pedagógicas. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.B.2. PROFESOR/A DE ASIGNATURA
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación, lleva a cabo directamente 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 Enseñanza Media.
FUNCIÓN	• Planifica, organiza, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza, evidenciando el dominio de la disciplina que enseña, y contextualizando las estrategias de enseñanza a las características de sus estudiantes. • Propicia un clima de aula que facilita y favorece el aprendizaje de todos. • Elabora las planificaciones anuales y unidades de aprendizaje de su disciplina, material didáctico y estrategias de aprendizaje pertinentes y variadas. • Aplica procedimientos de evaluación formativos y sumativos que le permiten detectar el grado de avance de sus alumnos en las destrezas y actitudes desarrolladas. • Orienta el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en los reglamentos institucionales, registrando en forma oportuna e informada las situaciones observadas. • Desarrolla un trabajo administrativo eficiente en lo relativo a registros de materias, traspaso de notas, informe de notas a los alumnos y todo trabajo administrativo que estipulen las propias normas institucionales.



Liceo Manuel Arístides Zañartu Zañartu
Comuna de Cabrero

	Mantiene una comunicación constante con la familia, con el fin de abordar diversas situaciones en relación a los alumnos.
PERFIL DE COMPETENCIA	- Es capaz de resolver conflictos que puedan presentarse al interior de la sala de clases. - Tiene una actitud de acogida, respeto y empatía hacia todos los y las estudiantes, conservando el rol formativo. - Tiene un buen manejo del grupo curso y estimula el trabajo en equipo por parte de sus estudiantes. Para ello, establece y mantiene normas de convivencia en el aula alineadas con el Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional. - Promueve el trabajo colaborativo y buena convivencia entre los actores de la comunidad educativa. - Mantiene un trato cordial y empático con los apoderados y público en general.

CARGO	4.B.3. PROFESOR/A JEFE
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos/as, profesores/as y apoderados/as del curso en el cual desempeña su Jefatura.
FUNCIÓN	- Promueve y mantiene una comunicación directa, regular y respetuosa con los apoderados/as en instancias, tales como las entrevistas, reuniones de apoderados, encuentro de padres, entre otras. - Compromete a los padres, madres y apoderados en acciones específicas destinadas a mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes. - Realiza entrevistas con los apoderados con el fin de indagar los factores que puedan dificultar el aprendizaje de los estudiantes. - Desarrolla un trabajo administrativo eficiente en lo relativo a registros de documentación inherente a su rol de profesor/a jefe. - Tiene un buen manejo del grupo curso y estimula el trabajo en equipo por parte de sus estudiantes. - Profesional comprometido con la misión y visión del liceo. - Está comprometido con la implementación y difusión del Proyecto educativo Institucional. - Coordina las actividades de Jefatura de su Curso. - Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con la Orientadora.
PERFIL DE COMPETENCIA	- Capacidad de liderazgo, manejar grupos de personas y situaciones con prudencia y asertividad. - Es capaz de resolver conflictos que puedan presentarse al interior de su grupo curso. - Tiene una actitud de acogida, respeto y empatía hacia todos los y las estudiantes, conservando el rol formativo. - Estimula el trabajo en equipo por parte de sus estudiantes. Para ello, establece y mantiene normas de convivencia en su curso, en relación al cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional. - Mantiene un trato cordial y empático con los apoderados y público en general.

CARGO	4.B.4. EDUCADOR/A DIFERENCIAL E INTEGRACIÓN
DESCRIPCIÓN	Profesional de la educación que debe dar respuesta a la diversidad, realizando adaptaciones curriculares que consiste en la modificación de la malla curricular de un alumno con necesidades educativas especiales adaptándola a sus distintas capacidades.
FUNCIÓN	- Asesora a la unidad técnico-pedagógica, respecto a situaciones especiales que afecten el aprendizaje de los alumnos y alumnas. - Desarrolla proyectos de mejoramiento curricular en áreas deficitarias en conjunto con los docentes.



	• Analiza y emite informes respecto a las solicitudes de evaluación diferenciada. • Propone programas de capacitación docente en las áreas de su especialidad. • Atiende los grupos diferenciales y alumnos integrados de la Unidad Educativa. • Emite informes, diagnósticos psicopedagógicos, de evolución y finales de los alumnos a su cargo. • Propone a la Dirección del liceo, toda iniciativa que impulse al mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos. • Trabaja en conjunto, el desarrollo de metodologías docentes que incorporen las acciones institucionales consensuadas para atender a la diversidad. • Asesora a padres y apoderados del grupo diferencial e integración, respecto al proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan sus hijos. • Remite a los alumnos que sea necesario a evaluaciones e interconsultas complementarias al tratamiento que reciben en el liceo.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Desarrollar trabajo colaborativo con los docentes de asignatura. • Capacidad de adaptarse a la diversidad de los estudiantes y sus individualidades. • Capacidad de resolver situaciones con prudencia y asertividad. • Es capaz de resolver conflictos que puedan presentarse con los estudiantes. • Tiene una actitud de acogida, respeto y empatía hacia todos los y las estudiantes, conservando el rol formativo. • Mantiene un trato cordial y empático con los apoderados y público en general.

CARGO	4.B.5. COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR
DESCRIPCIÓN	Profesional competente, capaz de coordinar con alumnos, profesores y monitores en la participación de actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, con el fin de complementar el desarrollo integral de los estudiantes. Capaz de motivar la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la creación de talleres JEC.
FUNCIÓN	• Asesora al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Director respecto de la importancia estratégica del área de talleres JEC, en la formación integral de los alumnos, como objetivo transversal. • Informar oportunamente sobre la convocatoria a concursos, campeonatos, eventos, desarrollo de talleres de extraescolar. • Elabora y propone actividades en torno a las necesidades del área, previamente diagnosticadas, a fin gestionar recursos adicionales, mediante la postulación a diferentes fondos concursables o a la gestión en particular con privados. • Organizar y desarrollar diferentes actividades recreativas, culturales artísticas, científicas y otras. • Mantiene permanentemente informada a la jefatura sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo. • Planifica las actividades dentro y fuera de la comuna, en relación a las actividades elaboradas por el Departamento de educación. • Organizar actividades deportivas y recreativas a nivel comunal, provincial, regional y nacional. • Motiva, sensibiliza y acompaña a la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos, coordinando los distintos recursos existentes para ello. • Cumple con otras tareas que le sea asignada el director para lograr objetivos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Promover prácticas de buena convivencia en la comunidad educativa, tanto en el interior del establecimiento como fuera de este. • Es proactivo e innovador en relación a las actividades organizadas. • Promueve el trabajo en equipo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y participación de actividades extraprogramáticas. • Es empático y resolutivo ante las situaciones inherentes a su función. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.



4.C. PERFILES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

CARGO	4.C.1. PSICÓLOGO/A
DESCRIPCIÓN	Profesional que tiene una función de apoyo al trabajo que realizan las profesoras y profesores con cada uno de sus alumnos.
FUNCIÓN	- Realiza Evaluaciones psicométricas, emocionales (social-conductual) de los estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración. - Brinda apoyo psicológico en base a un plan de intervención (estimulación cognitiva, intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, otros). - Desarrolla talleres educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de integración de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros. - Participa en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos y/o del Proyecto y sensibilización de la comunidad escolar, cuando sea requerido. - Participa en reuniones de coordinación del equipo de integración. - Derivación a Orientación de casos que requieran redes de apoyo. - Efectúa visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc. - Comprometido con el que hacer pedagógico de toda la Unidad Educativa. - Conocedor del Proyecto Educativo Institucional y de su puesta en marcha.
PERFIL DE COMPETENCIA	- Presenta compromiso ético social y desarrolla trabajo en equipo - Capacidad de entregar contención emocional a los integrantes de la comunidad educativa. - Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. - Capacidad de fortalecer las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa. - Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.C.2. ASISTENTE SOCIAL
DESCRIPCIÓN	Profesional destinado a ayudar a las personas en desmedro social y económico a salir de su condición de necesidad con la propia ayuda de ellos. Presta asesoramiento e informa de los beneficios sociales de los integrantes de la comunidad educativa.
FUNCIÓN	- Planifica y coordina el proceso de postulación a becas de los y las estudiantes. - Administra los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional. - Entrega apoyo al profesor/a en el manejo y desarrollo del grupo curso. - Atiende las dificultades sociales que viven nuestros estudiantes y sus familias. - Contribuye al mejoramiento de la calidad de vida y del bienestar social de los y las estudiantes. - Comprometido con el que hacer pedagógico de toda la Unidad Educativa. - Conocedor del Proyecto Educativo Institucional y de su puesta en marcha. - Participa en reuniones de coordinación del equipo de integración. - Efectúa visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc. - Organiza actividad de índole solidario ante la eventualidad de apoyar algún miembro de la comunidad educativa.
PERFIL DE COMPETENCIA	- Presenta compromiso ético social y desarrolla trabajo en equipo - Capacidad de entregar contención emocional a los integrantes de la comunidad educativa. - Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. - Capacidad de fortalecer las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa.



	Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.
--	--

CARGO	4.C.3. TÉCNICO/A ENFERMERIA
DESCRIPCIÓN	Profesional encargada de brindar primeros auxilios a estudiantes o funcionarios ante alguna emergencia, velando por establecer comunicación con servicio de urgencia en caso de ser necesario y activar protocolo de accidente escolar. Generar instancias de capacitación a funcionarios del establecimiento en el área de primeros auxilios.
FUNCIÓN	- Prestar atención primeros auxilios a los estudiantes y funcionarios en caso de accidente. - Activar el protocolo de seguro escolar - Llevar registro de los estudiantes que son atendidos. - Realizar o gestionar capacitaciones en temáticas inherentes a su función. - Conocer individualidades de los estudiantes en relación a alguna prescripción médica.
PERFIL DE COMPETENCIA	- Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. - Conocer la normativa relacionada con su área en los establecimientos educacionales. - Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo - Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. - Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público fiscales. - Persona comprometida con la misión y visión del liceo. - Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. - Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. - Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. - Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. - Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.C.4. INFORMÁTICO/A
DESCRIPCIÓN	Profesional encargado de mantener la red informática, conexión internet estable y equipos actualizados del establecimiento. Además, es el encargado de velar por el orden y mantención de los Laboratorio de Computación. Responsable de la tenencia y cuidado de los equipos bajo su cargo. Encargado servicio impresión para el trabajo de los alumnos.
FUNCIÓN	- Mantener redes de internet estables en el establecimiento. - Actualizar de forma periódica equipos computacionales del establecimiento. - Dar cuenta a la autoridad correspondiente de todo equipo que se encuentren en deficiente estado de uso. - Realizar los inventarios de existencias de los equipos computacionales y software. - Registros por pérdidas, roturas o daños de bienes. - Encargado de imprimir trabajos de estudiantes en horas de colación y recreo. - Manejar y administrar cuentas institucionales de redes sociales (Facebook e Instagram). - Administrar la plataforma base del establecimiento. - Crear y elaborar afiches institucionales de actividades del establecimiento. - Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	- Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. - Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo - Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. - Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. - Persona comprometida con la misión y visión del liceo.



	• Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.
--	---

CARGO	4.C.5. INSPECTOR/A
DESCRIPCIÓN	Persona que asume actividades complementarias a la labor educativa del profesor/a dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.
FUNCIÓN	• Asiste al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. • Mantiene registro semanal de presentación personal de los cursos a su cargo. • Entrega registro diario de asistencia a clases de los estudiantes. • Cumple labores de prevención de posibles conflictos y cuidado de los patios en las horas de recreo y tiempos libres. • Completa diariamente el Libro de clases y sistema SIGE, en lo que dice relación con la subvención escolar y asistencia de los cursos a su cargo. • Realiza labores de reemplazo de cursos cuando un docente se ausenta o se realiza algún cambio de actividades. • Realiza tareas administrativas de atención al público, organización y elaboración de documentación, registros varios, etc. • Apoyo en situaciones especiales en relación con las funciones que algún miembro del equipo directivo y técnico pueda entregar.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Iniciativa e innovación en lo relacionado con su función. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.C.6. SECRETARIA/O
DESCRIPCIÓN	Persona encargada de las funciones administrativas inherentes a: correspondencia enviada o recibida, atención llamados telefónicos, agendar actividades de dirección, entre otros.
FUNCIÓN	• Manejar agenda del director. • Elaborar y redactar oficios institucionales. • Envío y recepción de correspondencia pertinente a la unidad educativa. • Llevar registro de permisos administrativos y ausencias de los funcionarios. • Recepción de Licencias médicas de los funcionarios. • Recepción telefónica. • Atención a público. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad.



	• Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.
--	--

CARGO	4.C.7. ENCARGADO/A JUSTIFICACIONES Y PASES
DESCRIPCIÓN	Persona encargada de mantener registro actualizado de justificaciones y pases, llamar apoderados con casos pendientes y derivación público en general según corresponda.
FUNCIÓN	• Registrar atrasos e inasistencias de los estudiantes. • Informar casos puntuales de atrasos e inasistencia. • Llamar apoderados de estudiantes con situaciones no justificadas de acuerdo a lo que establece el reglamento de convivencia escolar. • Entregar información a inspección de estudiantes con atrasos permanentes. • Atender apoderados que realizan justificaciones de atrasos e inasistencia. • Recepcionar licencias médicas de estudiantes. • Entregar información a inspección cuando se le solicita, respecto a situaciones inherentes a su función. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.C.8. ENCARGADO/A CENTRAL DE APUNTES
DESCRIPCIÓN	Persona encargada de sacar y entregar forma oportuna material multicopiado de los docentes, previa aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica. Preparar material de apoyo solicitado por los distintos estamentos de la unidad educativa.
FUNCIÓN	• Sacar y entregar material de apuntes a los distintos estamentos de la comunidad educativa. • Fotocopiar material de apoyo para las clases didácticas. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo.



	• Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.
--	---

CARGO	4.C.9. ENCARGADO/A DE LABORATORIO IDIOMA
DESCRIPCIÓN	Profesional encargado de mantener la red informática, conexión internet estable y equipos actualizados del Laboratorio de Idioma. Además, es el encargado de velar por el orden y mantención del mismo. Responsable de la tenencia y cuidado de los equipos bajo su cargo.
FUNCIÓN	• Mantener Laboratorio de Ingles en condiciones para su normal funcionamiento. • Actualizar de forma periódica equipos computacionales del laboratorio. • Dar cuenta a la autoridad correspondiente de todo equipo que se encuentren en deficiente estado de uso. • Realizar los inventarios de existencias de los equipos computacionales y software. • Registros por pérdidas, roturas o daños de bienes. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.C.10. MONITOR/A DE TALLER
DESCRIPCIÓN	Profesional encargado de realizar y liderar actividades y clases relacionadas con su taller, enfocado en generar instancias de esparcimiento y crecimiento de los estudiantes apuntando en el desarrollo valórica de temáticas a su interés.
FUNCIÓN	• Ejecutar clases del taller en cuestión, bajo un ambiente de buena convivencia escolar y de acuerdo a lo establecido. • Generar instancias de participación y representación del establecimiento con actividades relacionadas con el taller. • Ayudar en la difusión del establecimiento como un generador de instancias de practica de actividades de interés de los estudiantes. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades.



	• Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.
--	--

CARGO	4.C.11. BIBLIOTECARIO/A
DESCRIPCIÓN	Persona responsable del cuidado, ordenación y servicios prestados en biblioteca, solicitud de fondos al DAEM y responsable del inventario del establecimiento.
FUNCIÓN	• Organizar y ordenar Biblioteca para que esté en condiciones adecuadas para los estudiantes y para posibles reuniones. • Encargada del inventario general del establecimiento y de la administración de recursos audiovisuales. • Administrar los fondos de caja chica de acuerdo con las instrucciones emanadas de dirección. • Responsable de generar solicitudes para fondos y artículos a la Dirección Municipal de Educación.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.

CARGO	4.C.12. PAÑOLERO/A
DESCRIPCIÓN	Persona encargada de mantener ordenada las instalaciones realizando una debida identificación de los materiales y equipos almacenados. Llevar actualizado un registro de entradas y salidas de bienes de materiales, útiles, herramientas y equipos.
FUNCIÓN	• Dar cuenta a la autoridad correspondiente de todo útil, máquina o herramienta que se encuentren en deficiente estado de uso. • Realizar los inventarios de existencias generales del establecimiento. • Registros por pérdidas, roturas o daños de bienes. • Permitir la entrada al pañol y/o depósitos auxiliares a personas ajenas al mismo. • Entregar elementos, herramientas o materiales. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.



CARGO	4.C.13. AUXILIARES SERVICIOS MENORES
DESCRIPCIÓN	Funcionario que desarrolla labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.
FUNCIÓN	• Cuida todos los recursos materiales existentes (mobiliario, recursos tecnológicos, deportivos, etc.). • Informa oportunamente ante situaciones de pérdidas, robos o deterioros de elementos del liceo. • Cumple con las funciones asignadas por el Inspector General, en la mantención y limpieza de los sectores designados, informando de cualquier irregularidad y necesidad oportunamente. • Participa en los eventos organizacionales de acuerdo con las instrucciones de la dirección del establecimiento. • Controla entrada y salida de personas al liceo, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. • Prestar apoyo en funciones inherentes a su trabajo dentro del establecimiento.
PERFIL DE COMPETENCIA	• Conoce el Reglamento de Convivencia Escolar, así como la Normativa Interna del estamento al cual pertenece, para que su trabajo sea coherente con los objetivos institucionales. • Presenta habilidades que le permite desarrollar un buen trabajo en equipo • Persona con un desarrollado sentido de responsabilidad. • Compromiso ético y social en el resguardo de los bienes público-fiscales. • Persona comprometida con la misión y visión del liceo. • Es proactivo frente a situaciones imprevistas, velando por los intereses de la institución. • Trata a los y las estudiantes con igualdad, respetando sus individualidades. • Capacidad de manejar situación con prudencia y asertividad. • Capacidad de mantener buena relación con la comunidad educativa en general. • Mantiene un trato cordial y empático con los estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



**LICEO POLIVALENTE
MANUEL ARÍSTIDES ZAÑARTU ZAÑARTU**



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 1º. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

1. **Promover** y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una **buena convivencia escolar** (Art.2.1), con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Impulsar todo tipo de **acciones preventivas** tendientes a asegurar el desarrollo de la sana convivencia en el establecimiento, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional (talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros).
3. Establecer **protocolos de actuación** para los casos de maltrato escolar e indisciplina, de manera que las medidas y la resolución de las problemáticas estimen el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, implementando acciones reparatorias para los afectados.

ARTÍCULO 2º. CONCEPTOS CLAVES.

La comunidad escolar y especialmente quienes estén a cargo de la convivencia escolar en el establecimiento, deben conocer y comprender el significado de los principales conceptos, como una forma de cautelar la correcta aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

2.1. LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR Nº 20.536:

Fue publicada el 17 de septiembre de 2011 e introduce modificaciones a la Ley General de Educación (LGE) Nº 20.370, Publicada el 12 de septiembre de 2009, La Ley sobre Violencia Escolar establece que las Normas de Convivencia Escolar forman parte del Reglamento Interno y que constituyen uno de los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos (Modificación al Art. 46 de la LGE, en la letra f).

2.2. BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar define Convivencia Escolar 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”. (Ley 20536. Art. 16-A)

2.3. CONFLICTO

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

2.4. AGRESIVIDAD

Comportamiento defensivo natural, como consecuencia de enfrentar situaciones de riesgo; Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. No implica, necesariamente, un hecho de Violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

2.5. VIOLENCIA:

- 2.5.1. Uso ilegítimo del poder, sea física o psicológica.
- 2.5.2. Daño a otro como consecuencia.
- 2.5.3. Tipos de Violencia:



2.5.3.1. VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento o discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.; También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.

2.5.3.2. VIOLENCIA FÍSICA

Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que puede ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.

2.5.3.3. VIOLENCIA SEXUAL

Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

2.5.3.4. VIOLENCIA DE GÉNERO

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género que afectan especialmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

2.5.3.5. VIOLENCIA DE GÉNERO

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying (acoso a través de redes sociales), grooming (ocurre por redes sociales y lo realiza siempre un adulto y busca extorsionar, chantajear a un menor haciéndose pasar por otra persona). Generan un profundo daño a las víctimas, ya sea con acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

2.6. ACOSO ESCOLAR, BULLYING, HOSTIGAMIENTO O MATONAJE

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, se definen estos conceptos como: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición”. (Art. Nº 16 B).

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, en forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato físico, psicológico o verbal, que puede ser presencial, es decir, directo, o mediante el uso de medios tecnológicos, como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido



El acoso escolar sistemático o bullying no ha sido tipificado como delito; sin embargo, por sus efectos en los/las estudiantes, según lo determine el establecimiento, puede ser considerado una falta gravísima.

2.7. MALTRATO ESCOLAR:

De acuerdo con el Reglamento Tipo de Convivencia Escolar elaborado por el MINEDUC y la Fundación Pro-Bono (2010), 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:

- a. 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.
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Por tanto, se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(a) alumno(a) o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un(a) alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e. 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.
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(a) alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- i. 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.
- j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, solventes o cualquier sustancia utilizada con la finalidad de alterar la conciencia (percepción de la realidad), ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Se considera dentro de este artículo el uso de medicamentos utilizados con los fines mencionados.

2.8. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:



El Equipo de Convivencia Escolar está integrado por: Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo, Asistente Social, podrán participar otros funcionarios si alguna situación especial lo requiera. Tiene por objetivo proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la buena convivencia escolar, mantener un clima escolar saludable y velar por el cumplimiento del presente reglamento.

2.9. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, en su inciso N° 3, "Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión."

ARTÍCULO 3º. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

3.1 DERECHOS DE LOS(LAS) ALUMNOS(AS):

- a) Recibir un trato respetuoso, tolerante, fraterno y comprensivo, de parte de todos y cada uno de los miembros del establecimiento.
- b) Recibir una educación gratuita, integral, oportuna, eficaz y de calidad, basada en valores especificados en la Misión y Visión del establecimiento, que respete las diferencias individuales, incluyendo las convicciones religiosas y/o morales de los alumnos.
- c) Recibir el programa curricular que establece el Ministerio de Educación.
- d) Participar en los distintos Proyectos Educativos y actividades extraescolares y/o talleres que implemente el establecimiento.
- e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, incluidos los Reglamentos de Evaluación y de Convivencia Escolar.
- f) Ser atendidos según Decreto N° 170, cuando certifiquen necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes, de acuerdo con las vacantes ofrecidas y con apoyo de un(a) profesional idóneo.
- g) Tener acceso a una recreación adecuada en los recreos, cuidando la integridad física de sí mismo y respetando a los demás.
- h) Recibir textos escolares en forma gratuita, cada vez que el Estado los proporcione.
- i) Utilizar los recursos físicos y/o tecnológicos, de acuerdo con la disponibilidad del establecimiento.
- j) Recibir los beneficios de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB, en los diferentes programas que desarrolla, cuando la situación lo amerite.
- k) Acceder a un Seguro de Accidente Escolar, cuando ocurra en dependencias del establecimiento y/o en el trayecto directo desde el hogar hacia la unidad educativa y viceversa.



- l) Obtener el pase escolar, según corresponda.
- m) Acceder a un control de salud, si participase representando al establecimiento en alguna disciplina deportiva u otra actividad propia de educación.
- n) Elegir su clase de religión, con autorización del(la) apoderado(a), según opciones que ofrece el establecimiento. La elección se realizará en la matrícula. Por razones técnico-administrativas del sistema, todos los(las) alumnos(as) deberán escoger una religión, no existiendo la opción de eximirse de la asignatura, evitando así que pudieran quedar a merced de la disponibilidad de espacios y personal para cuidarlos, es decir, a la contingencia del momento. Por otra parte, se considera esencial para la formación personal de los(las) alumnos(as) que conozcan los valores universales expresados en las asignaturas de religión que ofrece el establecimiento.
- o) Conocer las fechas de las evaluaciones y el resultado de estas antes de la siguiente evaluación.
- p) Hacer uso de espacios de aprendizaje, recreación e higiene (servicios higiénicos) que cumplan con las condiciones de seguridad y limpieza.
- q) Conocer y defender “Derechos del Niño” en su etapa escolar.
- r) Elegir y ser representados por un Centro de Alumnos que canalice sus demandas e intereses, así como a participar en dicha organización
- s) Hacer efectivo el procedimiento para cumplir con la ley de Servicio Militar Obligatorio.
- t) Recibir información sobre Programas de Educación Sexual, Prevención de la Drogadicción u otros que emanen del Ministerio de Educación.
- u) Las alumnas que asuman la responsabilidad de ser madres seguirán siendo alumnas regulares y se regirán por el reglamento para alumnas y embarazadas emanado del Ministerio de Educación, decreto supremo N° 79/2004, que regula su situación y que resguarda sus derechos, señalando además las facilidades académicas y administrativas que la alumna requiera para poder cumplir con sus obligaciones académicas
- v) Apelar frente a alguna situación de disconformidad, de acuerdo con el conducto regular preestablecido.
- w) Recibir un trato confidencial en el manejo de su información personal y problemáticas asociadas.
- x) Recibir atención oportuna en caso de derivación al(la) orientador(a), psicólogo, asistente social u otros profesionales del establecimiento que el alumno requiera.
- y) Conocer las observaciones colocadas en su hoja de vida y sus calificaciones en un plazo adecuado (antes de la próxima evaluación).
- z) Ser representados en el Consejo Escolar y Comité de Convivencia.

3.2. DERECHOS DE LOS(LAS) APODERADOS(AS):

- a) Ser informado de la situación escolar de su pupilo(a) en forma frecuente y cuando lo requiera, sin entorpecer el normal desarrollo de las clases.
- b) Participar en las actividades que forman parte de la función educativa del establecimiento y de las familias (reuniones, jornadas, talleres, etc.). Recibir ayuda y apoyo de parte: directivos, profesores, dupla psicosocial en aspectos relacionados con la educación y proceso de desarrollo de su hijo(a).
- c) Acudir al establecimiento en horario de atención de apoderados(as) previamente fijado.
- d) Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo del establecimiento, o reclamar ante deficiencias de éste, lo cual podrá hacerse efectivo mediante



el diálogo directo con el personal docente o directivo (artículo 11º), y/o mediante el libro de sugerencias y reclamos que estará disponible en inspección.¹

- e) Conocer y compartir el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, al inicio del año escolar, en la Primera Reunión de Apoderados.
- f) Ser representados en el Consejo Escolar y Comité de Convivencia.
- g) Apelar frente a alguna situación de disconformidad, de acuerdo con el conducto regular preestablecido.

3.3. DERECHOS DE LOS(LAS) PROFESORES(AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a) A ser respetados(as), recibiendo un trato respetuoso, tolerante, fraterno y comprensivo, de parte de toda la comunidad educativa.
- b) A ser escuchados(as), por toda la comunidad educativa.
- c) A ser aceptados como persona, sin discriminación alguna.
- d) Que se respeten los conductos regulares para la solución de situaciones que afecten la convivencia escolar y al funcionario(a).
- e) A ser informados ante cualquier situación que los afecte directamente sobre su práctica profesional, laboral o de trato y convivencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) En situaciones de conflicto, pueden solicitar la aplicación de procedimientos alternativos que ayuden a mejorar la convivencia y conflictos que se presenten.
- g) Ser informados de cualquier situación que afecte a los(las) alumnos(as) de su jefatura, en el momento oportuno.
- h) Informarse de medidas y procedimientos remediales ejecutados por otros estamentos en bien de su curso.

ARTÍCULO 4º. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

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

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

¹ Cada establecimiento deberá informar a su comunidad educativa sobre la existencia de un libro de sugerencias y reclamos disponible en inspección. El inspector de turno debe velar porque el libro sea utilizado con seriedad y responsabilidad, de manera que cada sugerencia o reclamo tenga el respaldo de la firma y demás datos que permitan identificar a quien lo emite. El libro debe ser revisado diariamente por un inspector, quien deberá informar a los directivos del establecimiento sobre las situaciones urgentes de atender, para las cuales se debe dar respuesta en 24 hrs. En los casos menos complejos se debe dar respuesta por escrito a quien presente un reclamo dentro de 15 días corridos. En caso de reclamos sobre faltas cometidas en el área de la Convivencia Escolar, se debe seguir lo estipulado en los artículos 12º y 23.2.



A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

DEBERES DE LOS(LAS) ALUMNOS(AS).

4.1.1. Deberes Transversales:

- a) Proceder con honradez y veracidad.
- b) Respetar a sus compañeros(as), profesores(as) y personal del liceo usando un lenguaje pertinente y respetuoso.
- c) Expresar sus pensamientos y sentimientos de modo asertivo, sin agresividad ni expresiones violentas de ningún tipo.
- d) Abordar la solución de conflictos a través del diálogo.

4.1.2. Deberes Referidos a la Asistencia:

- a) Asistir regularmente a clases, respetando la normativa del establecimiento. En caso de no poder hacerlo, deberá ser justificado por su apoderado(a).
- b) Al toque de timbre los(las) alumnos(as) deberán esperar fuera de su sala de clases al(la) profesor(a), a menos que el establecimiento indique otro procedimiento.
- c) Llegar puntualmente a cada jornada de clases.
- d) Permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado personalmente por su apoderado(a).

4.1.3. Deberes Referidos a la Higiene y Presentación Personal:

- a) Todo estudiante deberá presentarse correctamente uniformado(a) a clases o a cualquier actividad en que represente al establecimiento educacional.
- b) Las y los estudiantes deberán hacer uso de su uniforme escolar completo. **El uniforme del establecimiento formal** es: camisa o blusa blanca, corbata y chaleco institucional; pantalón gris estudiantil; falda institucional; calcetas plomas; zapatos o zapatillas negras. **El uniforme de uso diario** es: polera pique institucional, chaleco institucional; pantalón gris estudiantil o falda institucional; calcetas plomas; zapatos o zapatillas negras. **El uniforme deportivo** es: pantalón y polerón de buzo institucional; polera deportiva institucional. El buzo puede ser utilizado como uniforme diario sin la necesidad que participe de clases de educación física.
- c) En la clase de educación física los(las) alumnos(as) deberán usar el buzo y polera del establecimiento, y si no fuera posible, por algún motivo justificado ante el(la) profesor(a) jefe (por el(la) apoderado(a)), deberán usar ropa adecuada para la actividad, y usarla sólo en dicha clase.
- d) Las y los estudiantes sólo utilizarán los implementos deportivos bajo supervisión y autorización del(la) profesor(a) o asistente de la educación.
- e) Los y las estudiantes deben presentarse a clases aseados. El uso de piercing está prohibido para desfiles, actos formales, licenciaturas y/o actividades que determine inspección general.
- f) Los y las estudiantes podrán usar el pelo largo, peinado y con el rostro visible. No se les permitirá cortes extravagantes determinados por inspección general.
- g) Los y las estudiantes podrán usar el pelo teñido de un solo tono.



- h) Los y las estudiantes deben lavarse las manos y mantener una actitud ordenada en comedores, y no deberán arrojar alimentos.

4.1.4. Deberes Referidos a los Requerimientos Académicos:

- a) Asistir a todas las pruebas u otras instancias de evaluación, ya sean escritas, orales, grupales o individuales.
- b) Presentarse a clases con todos sus útiles, cuadernos y materias al día, en todos los sectores de aprendizaje, incluida la Agenda Escolar de la unidad educativa.
- c) Cumplir con todas las actividades y tareas inherentes al trabajo escolar que hayan planificado el profesor y/o jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- d) Asistir a todas las evaluaciones previamente acordadas entre el(la) docente y los(las) alumnos(as), así mismo cumplir con los trabajos, investigaciones, disertaciones, etc., en los plazos establecidos, según el reglamento de evaluación.
- e) La actitud de un(a) alumno(a) frente a una prueba u otro procedimiento evaluativo debe caracterizarse por la honradez, vale decir, no debe copiar de sus compañeros(as), cuadernos, apuntes, o de otra fuente de información.

1.1.5 Deberes Referidos a la Seguridad Personal y a Elementos que Perturban el Trabajo Pedagógico:

- a) En ninguna circunstancia los(las) alumnos(as) podrán introducir al establecimiento elementos que pudiesen ocasionar daño a su salud y/o producir lesiones a terceras personas (cortaplumas, objetos cortantes o punzantes, arma de fuego o similares, drogas. etc.). Ante alguna sospecha, los funcionarios del establecimiento estarán facultados para revisar la posible tenencia de estas especies.
- b) Los y las estudiantes no deben traer objetos de valor y/o elementos distractores del proceso pedagógico, como celular en la sala de clases, audífonos, parlantes, anillos, aros, colgantes, radio, alisador de pelo. Si se transgrede esta norma, el establecimiento no se hace responsable de pérdidas ni daños.
- c) Abstenerse de portar y/o consumir cigarrillos, drogas o bebidas alcohólicas.
- d) No deberán exponerse a riesgos tales como: subirse a techos, muros y árboles, colgarse en estructuras, encender estufas, accionar equipos electrónicos, portar elementos cortantes, punzantes u otros que pudiesen causar daños físicos.
- e) No deberán formar grupos que promuevan la violencia dentro del establecimiento, en cualquiera de sus formas, así como el proselitismo político.
- f) No deberán ingresar medicamentos sin autorización de su apoderado(a) y si lo hacen deben ser administrados por el funcionario/a designado para esto.
- g) No deberán ejercer el comercio dentro del establecimiento, salvo que cuenten con la autorización respectiva.
- h) Los alumnos de la especialidad de Mecánica Industrial deben utilizar las herramientas y maquinarias con sus respectivos elementos de seguridad (casco, antiparras, guantes de seguridad, overol, aislante acústico, zapatos de seguridad) y solo en horarios de Taller respectivo.

4.1.6. Deberes Referidos a Actos Cívicos Internos y Extraescolares.

Todo(a) alumno(a) debe reconocer, respetar y apreciar los valores resaltados en los actos cívicos internos y públicos, por lo tanto, es deber de los(las) alumnos(as):



- a) Concurrir, si es citado, a los actos cívicos en que participe el Establecimiento. El uso de uniforme, en caso de desfile, es obligatorio. Si no pudiera asistir, deberá ser justificado previamente por el(la) apoderado(a).
- b) Los(las) alumnos(as) que participen en actividades extraescolares deberán concurrir a los actos inherentes a dichas actividades, realizados dentro o fuera del establecimiento. El permiso o autorización será solicitado por el(la) profesor(a) encargado(a).
- c) Guardar el debido respeto hacia las personas y símbolos patrios en los actos o efemérides relevantes que convoca el establecimiento.

4.1.7. Deberes Referidos al Aseo y Cuidado de la Infraestructura, Equipamiento y/o Materiales:

- a) Todo integrante de la comunidad educativa debe ayudar a mantener y cuidar el aseo del establecimiento y de su sala, no obstante, cada profesor(a) de los diferentes sectores es responsable del aseo en su hora de clases.
- b) Cuidar la infraestructura del establecimiento, mobiliario y demás bienes materiales (vidrios, pintura de muros, equipos, sanitarios, enchufes, ampolletas, etc.). Deberán tener especial cuidado con el uso y manipulación de recursos audiovisuales y tecnológicos.

4.1.8 Uso de la comunicación a través de las Redes Sociales

- a) Si bien las redes sociales no son los medios oficiales de comunicación. Pero en situaciones especiales. Las redes sociales solo se

4.2. DEBERES DEL(LA) APODERADO(A):

Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos(as), por lo cual el liceo espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para sus hijos(as). Dicho apoyo debe traducirse en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Conocer y respetar el Proyecto educativo Institucional.
- c) Respetar el protocolo de quejas y reclamos.
- d) Mantener una actitud de respeto y compromiso hacia: directivos, docentes, asistentes de la educación y alumnos(as) y otros padres miembros de la comunidad educativa.
- e) Al escoger el establecimiento para educar a sus hijos(as), se compromete a mantener un compromiso de lealtad y apoyo, manifestando sus críticas, sugerencias o comentarios en las instancias pertinentes del establecimiento.
- f) Asistir puntualmente a todas las reuniones y jornadas programadas por el establecimiento. En caso de inasistencia se debe justificar previo a la reunión, siendo responsabilidad del(la) apoderado(a) solicitar entrevista con el profesor(a) jefe para informarse del contenido de la reunión.
- g) Concurrir a toda citación de algún miembro del equipo directivo, docentes, dupla sicosocial y/o asistente de la educación.
- h) Proveer a su pupilo(a) del uniforme y buzo institucional en los tiempos establecidos para ello.
- i) Es obligación del(la) apoderado(a) velar por el buen rendimiento académico de su pupilo(a), proveerle recursos y medios para el mejor cumplimiento de sus obligaciones escolares, avisando oportunamente al/la profesora(a) que corresponda cuando no pueda procurárselos.
- j) Revisar diariamente los cuadernos, útiles de trabajo y Agenda del Estudiante de su pupilo(a).



- k) Para que el(la) alumno(a) pueda salir del establecimiento extraordinariamente, antes del término de la jornada, el(la) apoderado(a) deberá solicitar el permiso personalmente en Inspectoría general, donde se registrará bajo firma el motivo de la salida. No bastará la comunicación escrita ni se aceptará el llamado telefónico para que la autorización sea aceptada.
- l) Informar al(la) profesor(a) jefe y/o en Inspectoría General de cualquier problema de salud que afecten o dificulten las actividades normales de su pupilo(a) en el liceo, mediante certificación del especialista correspondiente entregado antes de 48 horas.
- m) Respalidar toda acción correctiva-formativa del establecimiento, cuando se trate de corregir una actitud negativa de su pupilo(a).
- n) Comprometerse con el proceso educativo de sus hijos(as), colaborando con las actividades del establecimiento, Centro de Padres, jornadas, reuniones y otras actividades.
- o) Ocuparse y responsabilizarse diariamente de la correcta presentación personal de su pupilo(a) y el uso adecuado del uniforme oficial.
- p) El(la) apoderado(a) debe informar al(la) profesor(a) jefe, de asignatura o inspectoría general, si un alumno(a), por prescripción médica, debe tomar algún medicamento durante su permanencia en el establecimiento, para que se le otorgue a su pupilo(a) la facilidad correspondiente.
- q) Respetar horarios de atención fijados por el establecimiento. En horario de recreo, no se atenderá a apoderados, debido a que el personal se encuentra cumpliendo funciones de resguardo en el patio.
- r) Dirigirse en forma respetuosa a todo funcionario del establecimiento frente a una situación determinada, citación o entrevista personal, no haciendo difusión mal intencionada, respecto de las personas y/o decisiones adoptadas por la Dirección, Comité de Convivencia o Consejo de Profesores.
- s) Respetar el horario de ingreso y salida estipulado por el liceo y preocuparse de la asistencia y puntualidad de su pupilo(a), justificando la inasistencia de su hijo(a) a clases, de acuerdo con procedimiento establecido.
- t) Al momento de la matricula, el apoderado titular, debe informar quien será el apoderado suplente. Este tendrá la facultad de asistir a reuniones de apoderados, asistir a entrevistas solicitadas por el establecimiento, y retirar al estudiante de la jornada de clases.
- u) Informar de cambios de datos personales (dirección, teléfono, apoderado titular y/o suplente) cuando esto ocurra.

4.3 DEBERES DE LOS(LAS) PROFESORES(AS):

- a) Puntualidad al inicio de clases.
- b) Aprovechar el tiempo de clases al máximo, apoyando a los(las) alumnos(as) para el logro y cumplimientos de los objetivos de aprendizaje de cada clase.
- c) Comunicar los procesos de evaluación a los(las) estudiantes con anticipación y en forma clara, indicando contenidos, metodologías a emplear, pautas que se aplicarán y fechas. Así como los resultados de éstos.
- d) Conocer las necesidades e intereses académicos de sus alumnos(as), buscando estrategias que les permitan ser protagonistas del proceso de enseñanza – aprendizaje
- e) Respetar y compartir el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento (incluidos los reglamentos de evaluación y convivencia escolar).



- f) Escuchar a los(las) alumnos(as), permitiendo que expresen sus puntos de vista y ayudarles a resolver sus conflictos por medio del diálogo.
- g) Informar claramente a los(las) alumnos(as) cuando se registre una anotación en el libro de clases, indicando los motivos y aplicando el sistema de graduación de faltas del reglamento de convivencia escolar y/o el reglamento interno del establecimiento.
- h) Desarrollar clases efectivas y significativas con aprovechamiento de los recursos y tiempos destinados.
- i) Planificar debidamente todas las actividades desarrolladas en el establecimiento, como clases, talleres, otras.



ARTÍCULO 5º. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

5.1. El Artículo. 15, 2º y 3º párrafo del DFL 2 del 02-07-2010 establece que: “En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión”

5.2. Considerando lo anterior se ha establecido un Equipo de Convivencia Escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien gestionará y ejecutará y reportará las acciones encomendadas por el Consejo Escolar.

5.3. El Equipo de Convivencia Escolar estará conformado por:

- a) Inspectores(a) General.
- b) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) Orientador(a)
- d) Asistente Social.
- e) Psicólogo
- f) Representante docente

5.4. El Equipo de Convivencia Escolar, tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, anualmente, para ser presentado al Consejo Escolar.
- b) El Plan de Gestión debe contener, como mínimo, acciones en las siguientes áreas: Prevención, Formación y Clima Escolar: Las acciones pueden ser:
- c) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- d) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- e) Informarse y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa sobre temáticas que pongan en riesgo la sana convivencia escolar, tales como: maltrato, acoso u hostigamiento escolar, entre otras.
- f) Mantener actualizado el Reglamento de Convivencia y sus Protocolos
- g) Activar los Protocolos y llevar a cabo las correspondientes investigaciones
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ARTÍCULO 6º. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



Existirá un encargado de convivencia escolar, como lo establece el DFL N°2 LGE, quien deberá ejecutar de manera permanente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, según lo determine el Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El encargado de convivencia escolar realizará funciones que indican la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.

ARTÍCULO 7º. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

ARTÍCULO 8º. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

8.1. Se podrá aplicar al(la) alumno(a) que 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:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación al(la) apoderado(a).
- f) Citación al(la) apoderado(a).
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos a la problemática del(la) alumno(a).
- i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros(as) alumnos(as), ayudantía a profesores(as), asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- j) Suspensión temporal.
- k) Condicionalidad de la matrícula del(la) alumno(a).
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, solo en casos debidamente acreditados y de agotadas todas las medidas previas, siguiendo un debido proceso y siguiendo los pasos establecidos en el correspondiente protocolo.
- m) Expulsión del establecimiento educacional durante el período lectivo, sólo aplicable en casos de especial gravedad y que atente con la integridad de los demás integrantes de la comunidad educativa, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las



medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. Este proceso se lleva a cabo, según protocolo establecido.

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

8.3. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un(a) alumno(a), en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un(a) nuevo(a) apoderado(a) o la prohibición de ingreso al establecimiento.

ARTÍCULO 9º. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un(a) profesor(a) o funcionario del establecimiento.
- d) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e) La condición de discapacidad o indefensión del afectado.

9.2. Según la Ley de Violencia Escolar, Art. 16b, el establecimiento define como Área de Custodia a “todo el recinto donde se emplaza el Liceo, delimitados por sus deslindes y frente a la entrada principal, hasta la acera, considerando el horario establecido de funcionamiento en el presente Reglamento (Página 7)”



ARTÍCULO 10º. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

- 10.1. Los directores, inspectores y profesores(as) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, dentro del establecimiento y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otras. Todo esto dentro del horario especificado en el ámbito de acción del presente reglamento.
- 10.2. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 11º. RECLAMOS.

- 11.1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Protocolo de Presentación de Denuncia o Reclamos del presente reglamento interno del establecimiento. (Art 16 D, 2º Párrafo, Ley Nº20536), 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. Proceso establecido en cada protocolo de actuación.
- 11.2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- 11.3. Los(as) apoderados(as) que quieran manifestar alguna queja sobre cualquier situación que atañe a su pupilo(a) o a cualquier miembro de la comunidad educativa, deberán respetar el siguiente protocolo:
 - a) Presentación formal de la queja al(la) Profesor(a) jefe de su pupilo(a), en horas de atención de apoderados(as), y se dejará un registro escrito de los motivos que movilaron a su apoderado(a). El registro deberá ser leído antes de ser firmado por el(la) apoderado(a), considerándose los protocolos de actuación contenidos en el reglamento de convivencia escolar.
 - b) Si la queja revistiera un carácter de urgencia y no fuera posible dialogar inmediatamente con el(la) profesor(a) jefe, el(la) apoderado(a) podrá dirigirse al inspector general o al(la) orientador(a), dejando su queja por escrito y firmada, quienes expondrán posteriormente la situación al(la) profesor(a) jefe y demás estamentos del establecimiento, considerando los protocolos de actuación contenidos en el reglamento de convivencia escolar.
 - c) Si el(la) apoderado(a) no obtuviera una respuesta satisfactoria de parte del establecimiento, después del periodo de investigación que establece el respectivo protocolo, podrá dirigirse al Departamento de Educación, como derecho propio, ante el reclamo.



ARTÍCULO 12º. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- 12.1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 12.2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- 12.3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 12.4. Los protocolos de actuación, consensuados por toda la comunidad educativa, son:
 - a. AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES
 - b. ACOSO ESCOLAR O BULLYING
 - c. ACCIDENTES ESCOLARES
 - d. MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE
 - e. MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL LICEO
 - f. MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL LICEO
 - g. EMBARAZO, MATERNIDAD, PATERNIDAD
 - h. DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO
 - i. AUTOLESIONES Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES
 - j. HECHOS DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL
 - k. CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS
 - l. ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITOS
 - m. EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
 - n. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA O RECLAMO
 - o. ACOSO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES — CIBERBULLYING, GROOMING, SEXTING
 - p. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS
 - q. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
 - r. PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIONES



ARTÍCULO 13º. DEBER DE PROTECCIÓN.

- 13.1. Si el afectado fuere un(a) alumno(a), se le deberá brindar la protección debida, establecida por cada protocolo y el apoyo e información oportuna a su apoderado, durante el proceso.
- 13.2. Si el afectado fuere un(a) profesor(a) o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 14º. NOTIFICACIÓN A LOS (LAS) APODERADOS(AS).

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un(a) estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella, como lo establecen los respectivos protocolos.

ARTÍCULO 15º. INVESTIGACIÓN Y EVIDENCIAS.

- 15.1 El (La) encargado(a) de convivencia escolar o quien determina el protocolo respectivo, 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.
- 15.2 Se consideran evidencias oficiales:
- a) Anotaciones en la hoja de vida del libro de clases.
 - b) Citaciones a los apoderados, indicando la asistencia a dicha citación.
 - c) Entrevistas personales: debe contener a lo menos: fecha y hora, identificación, acuerdos tomados, firma del entrevistado. En caso de no querer firmar, debe haber un testigo de este acto.
 - d) Informes de profesionales: Psicólogo, Asistente Social, Orientadora, Docentes, otros.
 - e) Fotografías, Videos obtenidos por cualquier medio. Autorizado por apoderados, en caso de menores de edad.
- 15.3 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el(la) encargado(a) de la investigación, deberá presentar un informe ante el Director, como representante del Consejo Escolar, o el que haga sus veces, para que este ordene la ejecución de las medidas o sanciones si procedieren. Además de informar a Sostenedor y a Superintendencia, si así lo especifica el respectivo protocolo activado.



ARTÍCULO 16º. CITACIÓN A ENTREVISTA.

- 16.1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del(la) estudiante o los(las) estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los(las) alumnos(as) o sólo entre adultos.
- 16.2. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- 16.3. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 17º. RESOLUCIÓN.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 18º. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

ARTÍCULO 19º. RECURSOS.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable, especificada en los protocolos de actuación, según corresponda.

ARTÍCULO 20º. MEDIACIÓN.

El establecimiento deberá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos(as), docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

El liceo, como técnica de resolución pacífica de conflicto también utilizará el arbitraje, procedimiento que será guiado por un directivo, quien tendrá como función buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

ARTÍCULO 21º. NORMATIVA REFERIDA A LOS (LAS) ALUMNOS(AS).



21.1. Normativa Referida a la Asistencia

- a) Los(as) alumnos(as) deberán asistir como mínimo al 85% de la totalidad de los días trabajados, salvo situaciones especiales, las cuales deben ser acreditadas con certificado médico u otra documentación equivalente. Esta debe ser entregada por el Apoderado solo en oficina de Recepción y Justificativos, donde quedará registrado este acto, con nombre, RUT, firma y fecha de entrega. Si un(a) alumno(a) se ausenta por más de 30 días consecutivos, sin justificación del(la) apoderado(a), y si ha sido contactado por algún medio oficial o haber sido visitado por asistente social y el alumno no se reintegra, el establecimiento estampará una denuncia por Vulneración de Derechos ante la autoridad competente.
- b) Los(las) alumnos(as) no pueden salir de su sala de clases salvo que sean requeridos por un directivo o autorizados (as) por éste.
- c) Los(as) alumnos(as) que lleguen atrasados(as) al establecimiento al inicio de la jornada - hasta un máximo de 20 minutos - deberán solicitar autorización para ingresar a clases (pase) en inspectoría, donde se registrará el evento en el Cuaderno de Atrasos. El pase debe ser presentado al(la) profesor(a) que corresponda. Después del tercer atraso, cada vez que falte el alumno(a), el(la) apoderado(a) debe concurrir a justificarlo(a).
- d) Las inasistencias a clases y los atrasos deben ser justificadas, personalmente por el(la)apoderado(a) titular. Si el(la) apoderado(a) no pudiese concurrir personalmente a justificar a su pupilo(a), deberá hacerlo a través de la Agenda del Estudiante indicando la hora en que concurrirá a justificarlo(a).
- e) Si un(a) alumno(a) llega atrasado(a) a la hora de clases, encontrándose en el establecimiento y sin haber un motivo justificado, se registrará dicha situación en su hoja de observaciones del libro de clases y deberá solicitar pase en inspectoría.
- f) La no justificación de inasistencia o atrasos (3) a clases será causal de llamado de apoderado(a). Si el(la) apoderado(a) no concurriera, el(la) alumno(a) no ingresará a la sala de clases, debiendo permanecer bajo la supervisión de algún asistente de la educación, docente o directivo, en alguna dependencia del establecimiento.
- g) Los(las) alumnos(as) deben estar siempre dentro del establecimiento en horas de clases y en el horario de colación. Sólo inspectoría puede autorizar su salida, y sólo en aquellos casos en que personalmente el(la) apoderado(a) lo solicite. El retiro del alumno(a) quedara registrado en el libro de salida.
- h) Si por motivos de salud un(a) alumno(a) debe retirarse del establecimiento antes del término de la jornada de clases, el(la) docente que está en el aula comunicará la situación a inspectoría, que telefónicamente se comunicará con el (la) apoderado(a) para que concurra a retirarlo, quedando el respectivo registro en inspectoría. En caso de que no fuera contactado telefónicamente el(la) apoderado(a), el inspector general o directivo superior aplicará el protocolo frente al caso (enviándolo a consultorio o a casa con un(a) asistente de la educación).
- i) Si un(a) alumno(a), por prescripción médica, debe tomar algún medicamento durante su permanencia en el establecimiento, su apoderado informará previamente dicha situación a inspectoría, su profesor(a) jefe y/o de asignatura, para que se le brinden al(la) alumno(a) las facilidades pertinentes.
- j) Un(a) alumno(a) podrá ser retirado antes del término de la jornada por su apoderado(a) titular, quien firmará el Libro de Salida de Alumnos, quedando registrado el motivo, la hora de salida, nombre del(la) apoderado(a), cédula de identidad y firma. Si el(la) alumno(a) es retirado tres veces por el(la) apoderado(a) suplente, si es que lo tuviere, inspectoría llamará telefónicamente al(la) apoderado(a) titular para verificar que está en conocimiento de dichos retiros.

21.2. Normativa referida a la higiene y uso del uniforme.



- a) Es misión de la unidad educativa formar alumnos(as) con hábitos de orden e higiene que permitan una relación sin distinciones en su presentación personal, evitando situaciones discriminatorias entre pares.
- b) El uso del uniforme es obligatorio en el establecimiento. En caso de situaciones especiales, el apoderado debe recurrir al establecimiento para solucionar la falta de uniforme, con la Asistente Social. **El uniforme del establecimiento formal** es: camisa o blusa blanca, corbata y chaleco institucional; pantalón gris estudiantil; falda institucional; calcetas plomas; zapatos o zapatillas negras. **El uniforme de uso diario** es: polera pique institucional, chaleco institucional; pantalón gris estudiantil o falda institucional; calcetas plomas; zapatos o zapatillas negras. **El uniforme deportivo** es: pantalón y polerón de buzo institucional; polera deportiva institucional. El buzo puede ser utilizado como uniforme diario sin la necesidad que participe de clases de educación física.
- c) Todo(a) alumno(a) deberá presentarse correctamente aseado, afeitado (si corresponde) y uniformado(a) a clases o a cualquier actividad en que represente al establecimiento educacional. Si un(a) alumno(a) tuviere dificultades para adquirir el uniforme o alguna prenda de este, el(la) apoderado(a) informará sobre la situación al(la) profesor(a) jefe, quien registrará el caso en el libro de clases y lo comunicará a inspección general.
- d) Para las clases de Educación Física los(las) alumnos(as) usarán el buzo del establecimiento, en caso contrario, deberán traer ropa adecuada para la actividad y usarla sólo para la clase.
- e) Cuando el(la) alumno(a) deba representar al establecimiento en actividades de nivel comunal, provincial, regional y/o nacional, debe enfatizar su presentación personal, usando su uniforme completo o el buzo del colegio, según corresponda.
- f) Los accesorios que no corresponden al uniforme escolar (gorros, bufandas, pañuelos, etc.) serán requisados y entregados posteriormente al(la) apoderado(a) por su profesor(a) jefe.

21.3. Normativa Referida a Inasistencias Justificadas y Requerimientos Académicos

- a) Si un(a) alumno(a) debe ausentarse de clases por un periodo prolongado debido a problemas de salud, su apoderado(a) deberá dar cuenta de dicha situación durante la primera semana de inasistencia, presentando el certificado médico correspondiente. Este debe ser entregado en Inspección General, quien llevará un registro de las copias de cada curso. La situación académica, como calificaciones pendientes y otras, están regidas según el Reglamento de Evaluación.
- b) Si el(la) alumno(a) faltase a una prueba o evaluación previamente fijada, se le dará una segunda oportunidad, siempre y cuando presente oportunamente certificación médica, o su apoderado(a) exponga una excusa razonable que justificable su inasistencia, antes de ingresar a clases nuevamente.
- c) En caso de fallecimiento de un familiar directo del(la) alumno(a), se le reprogramará una nueva fecha de evaluación, previa justificación de su apoderado(a).

21.4. Normativa Referida a la Seguridad Personal y a Elementos que Perturban las clases

- a) El establecimiento no se hace responsable de pérdidas ni daños de objetos de valor y/o elementos distractores del proceso pedagógico (celular, aros, colgantes, radio, audífonos, parlantes, alisador de pelo u otros). Ya que su ingreso transgrede la norma establecida de prohibición del ingreso de éstos al establecimiento.
- b) Se prohíbe estrictamente portar armas contundentes, corto punzantes, de fuego, de fogueo y otras según Ley de Control de Armas. La trasgresión a esta norma será comunicada al Apoderado y la Dirección del establecimiento informará a las instituciones pertinentes y al



Ministerio Público, dando curso al procedimiento administrativo pertinente. Se aplica el Protocolo de Actos Constitutivo de Delito.

- c) Está prohibida la comercialización de artículos por parte de los(las) alumnos(as) y funcionarios del establecimiento, excepto si cuentan con la autorización de los directivos del establecimiento.

21.5. Normativa Referida a Actos Internos Cívicos y Extraescolares

- a) El(la) alumno(a) deberá asistir a los actos cívicos en representación del establecimiento usando el uniforme establecido. Su inasistencia deberá ser justificada por el(la) apoderado(a).
- b) Los(las) alumnos(as) recibirán un incentivo en notas (puntos) por asistencia a actos o presentaciones extraescolares.

21.6. Normativas Referidas al Aseo y Cuidado de la Infraestructura y/o Equipamiento

- a) Los(las) alumnos(as) que solicitan materiales de enseñanza (textos, cd, DVD, elementos tecnológicos, herramientas en el Pañol y otros) serán responsables de devolverlos en buenas condiciones en el plazo correspondiente.
- b) Los textos escolares utilizados por los estudiantes serán cuidados y deberán ser devueltos cuando la unidad educativa lo determine, puesto que en algunos niveles de enseñanza estos deben usarse durante dos años.
- c) El alumno o alumna que destruya cualquier material del establecimiento deberá asistir al día siguiente con su apoderado(a), para comunicarles a ambos la situación y el plazo para restituir lo dañado, en caso contrario, no podrán asistir a clases.
- d) En caso de no encontrarse al responsable, y si los docentes o directivos sospechan que el curso está en conocimiento de los hechos y del culpable, entonces se responsabilizará a todo el curso por la omisión de información y el daño cometido.
- e) El plazo máximo para restituir lo dañado será de 30 días como máximo, dependiendo del valor y necesidad de éste.

21.7. Normativas Referidas a vivir en un Ambiente de Respeto y No Discriminación

- a) Los integrantes de la comunidad educativa deben desarrollar toda actividad en un ambiente de respeto. Esto incluye utilizar un lenguaje apropiado, erradicando el uso de palabras soeces, apodos o cualquier tipo de calificativos que signifique menoscabo al prójimo.
- b) Es responsabilidad del establecimiento de velar por erradicar todo tipo de discriminación o violencia a consecuencia de la orientación sexual, afectiva o del género de cada integrante de la comunidad educativa.
- c) El trato entre alumnos y entre adulto y alumnos debe ser cordial, estableciendo las diferencias y comprensión del propio desarrollo psico-biológico del estudiante, resguardando siempre la vulnerabilidad del menor o de los jóvenes.
- d) La agresividad física y psicológica no controlada después de dar todo el apoyo disponible, es causal de expulsión y cancelación de matrícula.
- e) Conductas como agresión sexual, abuso sexual, pedofilia, y otras conductas sexuales pueden ser causales de expulsión y cancelación de la matrícula, de quienes infrinjan esta normativa.

21.8. Normativas Referidas a la enseñanza de la Sexualidad, Afectividad y Género

- a) El establecimiento tiene el deber de impartir la enseñanza referida a la Sexualidad, Afectividad y Género, *en ámbitos acordados con toda la comunidad educativa*, a través del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.



b) Esta se incorpora en las asignaturas de Orientación y como objetivos transversales en el resto de las asignaturas impartidas en el establecimiento, con la finalidad de cumplir con la visión y misión del establecimiento que alude a ser inclusivo.

21.9. Normativas Referidas al Buen uso de la Tecnología

a) El establecimiento no permite el uso de implementos tecnológicos personales en la sala de clases, por disposición comunal, exceptuando las clases en los laboratorios de informática que disponga el establecimiento (informática, inglés, mecánica, entre otros)

b) Los implementos tecnológicos pueden ser: Celular, iPad, Tablet, Notebook, Netbook, Cámara fotográfica, Cámara de video, entre otros.

c) Se prohíbe el uso de estos implementos en la hora de clases, si el profesor no lo ha programado y signifique una alteración del normal desarrollo de las actividades.

21.10. Normativas Referidas al porte, consumo y venta de drogas ilícitas y lícitas:

a) El establecimiento no permite el porte, el consumo y la venta de cualquier tipo de droga, lícita o ilícita, dentro del establecimiento. Si así ocurriera, se activará el protocolo **“consumo de alcohol y drogas”**.

b) En caso de detectar alumnos que consuman algún tipo de droga, serán derivados para su atención con profesionales u organizaciones especializadas en estos temas, donde el establecimiento prestará el apoyo psicológico y pedagógico.

c) La venta de droga al interior del establecimiento es causal de expulsión y cancelación de matrícula.



ARTÍCULO 22º. ESTÍMULOS Y PREMIOS POR CUMPLIMIENTO DE DEBERES.

22.1. Conductas que Ameritan el Reconocimiento, Estímulo o Premio:

1. Buena disciplina.
2. Buena asistencia.
3. Buen rendimiento.
4. Representación del Establecimiento.
5. Participación destacada en concursos internos y/o actividades extraescolares.
6. Cooperación.
7. Cuidado del aseo y ornato de la sala de clases.
8. Demostrar solidaridad y calidad humana como compañero(a)
9. Demostrar esfuerzo y dedicación.
10. Demostrar un cambio conductual positivo.
11. Constituirse como Alumno(a) Ayudante (solidario con sus compañeros(as), organizador de grupos, visitas, preparación de material, etc.).

22.2. Los tipos de Reconocimientos:

De acuerdo con el criterio de cada docente o directivos se considerarán alguno de los posibles estímulos, orientados a reforzar la conducta positiva de los(las) alumnos(as):

- a) Reconocimiento frente a sus compañeros(as) de aula.
- b) Reconocimientos públicos en Actos de iniciación de clases, al comienzo o término de un semestre, en Ceremonias de Aniversario y fin del año escolar.
- c) Entrega de un Diploma, Premio o Distinción.
- d) Reconocimiento por medio de Anotaciones positivas en el libro de clases, a cargo del profesor jefe o de asignatura, de la Dirección o Inspectoría.

ARTÍCULO 23º. NORMATIVA DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES REMEDIALES A SEGUIR.

23.1. Clasificación Gradual y Conceptual de las Faltas Disciplinarias y/o de Maltrato Escolar:

- Faltas leves: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño psíquico o físico, a la comunidad escolar.
- Faltas graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psíquica o física de sí mismo u otro miembro de la comunidad escolar y el bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Atentar contra el medio ambiente, la infraestructura y los espacios educativos.
- Faltas gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psíquica de sí mismo, de terceros y que transgredan las normas legales vigentes, que amerite la intervención de los organismos competentes.



23.2. Medidas Remediabiles Consecutivas y Graduales para Alumnos(as) ante las faltas.

Se podrá 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:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Atender los conflictos mediante las siguientes técnicas:
 - Mediación: Una persona o grupo de personas ajenas al conflicto, determinada por el Equipo de Convivencia Escolar, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo o resolución del problema sin establecer sanciones ni culpables, sino buscar acuerdos para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Es importante tener presente que no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
 - Arbitraje: Procedimiento guiado por un adulto que dé garantías de legitimidad ante la comunidad educativa. La finalidad es indagar y dar una solución formativa para los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.
 - Negociación: Se realiza entre las partes involucradas sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias. Puede desarrollarse entre alumno-alumno o profesor-alumno, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- c) Amonestación verbal: llamado de atención que puede ser realizada por todo funcionario(a) del Establecimiento.
- d) Registro de observaciones relevantes en el libro de clases del curso o libro de disciplina de Inspectoría, por conductas inadecuadas dentro o fuera de la sala. El registro puede ser hecho por Directivos, Técnicos, Personal Docente y Asistentes de la Educación.
- e) El(la) funcionario(a) informa a Inspectoría General y Orientación sobre la situación del(la) alumno(a), así como a su profesor(a) jefe (si acaso no son la misma persona).
- f) Inspectoría General cita al(la) apoderado(a) del(la) alumno(a) para que se entreviste con su profesor(a) jefe, quien deberá registrar toda la información relevante para ser presentada a Orientación.
- g) Derivación psicosocial desde Orientación (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Los(las) alumnos(as) derivados a atención psicológica tendrán un trato adecuado a sus necesidades, distinto al resto de sus pares en la aplicación de las medidas remediales, de acuerdo con lo sugerido por los especialistas competentes en reuniones con la planta docente.
- i) Asignación de trabajo o tarea específica al interior de la Unidad Educativa (trabajos comunitarios), de acuerdo con lo sugerido por el comité de sana convivencia escolar y/o consejo escolar. El inspector general será el encargado de dar a conocer la medida remedial pertinente.
- j) Entrevista del(la) alumno(a) y su apoderado(a) con el director del establecimiento, en la cual se les informará sobre la condicionalidad de la situación de alumno(a) regular del implicado y su matrícula. Además, se les hará firmar una carta de condicionalidad en la cual ambos se comprometen a poner de su parte para mejorar la situación conductual del(la) alumno(a) en breve plazo, asumiendo conocer la condicionalidad de su matrícula.



- k) Comunicación oficial en primera instancia al DAEM, posteriormente al DEPROE y demás organismos competentes, acompañando todos los antecedentes necesarios que respalden la medida de condicionalidad adoptada por parte de la dirección de la unidad educativa.
- l) Si el(la) alumno(a) reincide, la dirección del establecimiento procederá a tomar las medidas necesarias para su reubicación en otro Establecimiento Educacional.
- m) Si la falta del(la) alumno(a) parece un riesgo al ambiente escolar, se le sancionará permitiéndole concurrir solo a rendir sus evaluaciones de acuerdo con un calendario que elaborará y administrará la unidad técnico-pedagógica.

Observación:

En el caso de faltas gravísimas, en los cuales se deba o no recurrir a organismos competentes como: P.D.I., Carabineros, Tribunales de Justicia, etc., el protocolo de medidas remediales quedará sujeto a criterio del equipo de convivencia escolar, o a lo que determinen dichas instituciones, por tanto, no necesariamente se deberán seguir todos los pasos en la forma consecutiva señalada.

23.3. Sistema de Graduación de Faltas y Acciones Remediales

23.3.1. Servicios Comunitarios.

Las medidas remediales que podrán ser aplicadas por el Equipo de Convivencia, estando todos de acuerdo, en reemplazo de las medidas que se detallan en los recuadros siguientes. Entre los trabajos voluntarios sugeridos se tienen:

- Aseo del establecimiento (salas, comedor, patios, prados, biblioteca, sala de computación, etc.)
- Cuidado del acceso a puertas del establecimiento (baños, comedor, patios, etc.).
- Ayudantía a Docentes (traslado de materiales, tutoría alumnos de menor edad, etc.).
- Apoyo en Biblioteca.
- Otros definidos por el Comité de Convivencia Escolar.

23.3.2. Servicios Pedagógicos.

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante, asesorado por un docente, realizar actividades como:

- Recolectar o elaborar material para estudiantes de otros cursos.
- Ser ayudante de un profesor en la realización de clases de cursos inferiores o igual al de él, según sus aptitudes.
- Clasificar textos en biblioteca según su contenido.
- Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otras acciones

Estas tareas requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente, por un adulto, para que tenga sentido el aspecto formativo de la medida.

23.3.3 FALTAS LEVES

Definición: actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son



aquellas menos difíciles de corregir. Serán tratadas mediante técnicas y recursos remediales en vez de acciones punitivas.

***Los estudiantes que incurran en 3 faltas leves, será considerado una falta grave.**

FALTAS	ADOPCIÓN DE MEDIDAS
1) Uso de aparatos tecnológico durante el desarrollo de la clase, sin autorización. (celulares, otros) 2) Presentarse sin tareas, trabajos y/o materiales didácticos. 3) Arrojar basuras en lugares no aptos en dependencias del establecimiento. 4) Ingresar a las dependencias del establecimiento en horarios y sectores no autorizados. 5) Ingresar, utilizar y manipular artículos prohibidos por el reglamento escolar, sin la autorización del profesor o planificación de clases. 6) Falta de aseo en su presentación personal. 7) Interrumpir la clase con conductas disruptivas que impidan el normal desarrollo de las actividades curriculares. 8) Faltar a la verdad y levantar falsos testimonios afectando la imagen de algún miembro de la comunidad educativa. 9) Practicar cualquier tipo de proselitismo político, religioso o ideológico dentro del establecimiento que cause molestia a algún miembro de la comunidad educativa. 10) Llegar atrasado al inicio, después de recreos, cambios de hora, colación o actos de la jornada escolar. 11) No traer equipamiento deportivo para realizar educación física, en establecimientos de enseñanza media. 12) Uso de gorro o jockey 13) Realizar ventas de alimentos, rifas, sorteos que no estén autorizadas por el establecimiento e infrinja la ley de alimentación saludable. 14) No presentar justificativo de inasistencias. 15) Presentarse sin uniforme o con buzo institucional, teniéndolo.	1. Diálogo personal pedagógico y correctivo por parte del profesor jefe y/o profesores de asignaturas. Cuando las acciones de diálogo no son efectivas y se persiste en la falta, las medidas disciplinarias serán las siguientes: 2. Registrar la falta, en la hoja de vida (libro de clases) y acciones remediales, realizadas por el profesor, que detecte la situación. 3. Informar y entrevistar al apoderado por parte de profesor/a jefe y/o asignatura. Si por motivos justificables no se logra la entrevista por parte de dichos profesionales, realizará la entrevista el Inspector general. Medidas reparatorias del estudiante: Disculparse de manera verbal y/ o pública con quién o quiénes corresponda.



Definición: actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

*** La incurrancia de 2 faltas graves se considerará como una falta gravísima y se sancionará como tal.**

FALTAS	ADOPCIÓN DE MEDIDAS
1) Eludir clases, no realizar una evaluación agendada, romper evaluación, estando en el establecimiento, de acuerdo con el reglamento de evaluación. 2) Daño al medio ambiente e infraestructura del establecimiento. (Ej., rayado de mobiliario, daño en paredes, pintura) 3) Comportarse indebidamente en actos o actividades organizadas por el establecimiento u otros lugares de la comuna o fuera de ella. (Ej. Respeto a los símbolos patrios y/o tener una actitud irreverente, irrespetuosa, maleducada y grosera). 4) Sacar, sin autorización, destruir material didáctico y/o equipamiento, ornamentación de la sala de clases, biblioteca o en cualquier dependencia del establecimiento. 5) Desobediencia a instrucciones dadas por profesores(as), asistentes de la educación, auxiliares, directivos. 6) Demostrar expresiones afectivas que no corresponden al contexto escolar. 7) Uso inadecuado de redes sociales y medios tecnológicos que dañen o menoscaben la imagen u honra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Uso de computadores para ver pornografía y cualquier conducta de maltrato. (Art. 7 LVE) 8) Llegar constantemente atrasado al inicio de la jornada escolar sin justificación. (Apoderado en conocimiento, diez atrasos sin justificar, es gravísima) 9) Utilizar nombre de algún funcionario para salir o entrar a una determinada clase o para permanecer fuera del aula.	1. Diálogo personal de tipo pedagógico y correctivo en Inspectoría General. 2. Registro en la hoja de vida (libro de clases) por el funcionario que detecte la situación, luego derivar al estudiante a Inspectoría General. 3. Citación del estudiante con su apoderado a entrevista por parte de Inspectoría General para que el apoderado tome conocimiento de la situación, como también, de la medida reparatoria o sancionatoria para la falta cometida. 4. Restricción del ingreso del estudiante al establecimiento por un plazo de 5 días mientras dura la investigación y/o esclarecimiento de los hechos. Una vez cumplidos los días de restricción, el estudiante debe ingresar al establecimiento acompañado de su apoderado/a y dirigirse a la oficina de Convivencia Escolar. 5. Estudiante y apoderado firman carta de Compromiso por cambio de actitud del estudiante donde se monitoreará por un semestre por parte de inspectoría general, profesor jefe y encargado/a de convivencia escolar. 6. Informar al profesor jefe, de asignatura y coordinadora PIE (si el estudiante pertenece a integración) la falta cometida por el o los estudiantes como las medidas implementadas a dicha falta. 7. Si reincide (2 veces) ya sea la misma falta o falta grave distinta, se tomará como falta gravísima y el inspector general debe derivar a la encargada/o de convivencia escolar quien convocará al equipo de convivencia escolar (Encargado/a de Convivencia, Psicóloga, Trabajador Social, Orientadora) para tomar conocimiento de la situación y determinar sanciones. Medidas reparatorias:



	1. Mediación entre pares 2. Disculparse de manera verbal y pública con quién o quiénes corresponda. Cualquier otra medida que en concordancia con el estudiante afectado se estime como reparatoria. (servicio comunitario que pueden ser: arreglo de espacios, colaboración en actividades de preparación de eventos, ayudantía en biblioteca, apoyo escolar a compañeros de su curso o de otros cursos, colaboración en acciones de aseo y ornato del establecimiento, entre otros).
--	---



23.3.5 FALTAS GRAVÍSIMAS

Definición: Actitudes y comportamiento que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de terceros. Conductas tipificadas como delito, que transgreden las normas legales vigentes y que ameriten la intervención de los organismos externos.

FALTA	ACTIVACIÓN PROTOCOLO
1) Falsificar firmas del(la) apoderado(a), profesor(a), asistente de la educación o directivo.	Protocolo Acciones que constituyen Delito
2) Falsificar notas en libro de clases, que es un documento público.	Protocolo Acciones que constituyen Delito
3) Falsificación de datos (notas, anotaciones) de libro de clases digital, que es un documento público,	Protocolo Acciones que constituyen Delito
4) Destrucción intencionada de mobiliario, vidrios u otros bienes materiales del establecimiento o de un miembro de la comunidad educativa.	Protocolo Aula Segura (Expulsión y/o cancelación de matrícula)
5) Abandonar el establecimiento sin autorización.	Protocolo Interno por establecimiento
6) Formar grupos que promuevan cualquier forma de violencia dentro del establecimiento.	Protocolo Interno por establecimiento
7) 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.	Protocolo Interno por establecimiento
8) Presentar conductas sexuales que afecten al resto de la comunidad escolar.	Protocolo Hechos de Agresión o Connotación Sexual
9) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. (AS)	Protocolo Acciones que constituyen Delito
10) Agresión de carácter sexual. (AS)	Protocolo Hechos de Agresión o Connotación Sexual
11) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. (AS)	Protocolo Acciones que constituyen Delito
12) Agresión física que produzcan lesiones (AS)	Protocolo de Maltrato Escolar
13) Acoso Escolar o Bullying y/o Cyberbullying, entre alumnos.	Protocolo de Acoso Escolar Protocolo de Cyberbullying
14) Robo de especies personales o de uso público, en el establecimiento.	Protocolo Acciones que constituyen Delito
15) 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.	Protocolo Consumo de Alcohol y Drogas



16) Comercializar, exhibir, ver o hacer uso indebido de Internet con material pornográfico o violento.	Protocolo Acciones que constituyen Delito
17) Participar de actos constitutivos de delitos en el trayecto de ida o vuelta del establecimiento a su hogar, en contra de otro estudiante, tales como: robos, agresión física, consumo de sustancias ilícitas, porte de arma, otros.	Protocolo correspondiente a la falta.
18) Faltar el respeto a profesores, inspectores, auxiliares, directivos. (Lenguaje grosero, palabras soeces, apodos o cualquier tipo de calificativos que signifique menoscabo).	Protocolo de maltrato de alumnos a funcionarios.
19) Faltar el respeto a sus compañeros o compañeras. (Lenguaje grosero, palabras soeces, apodos o cualquier tipo de calificativos que signifique menoscabo)	Protocolo de agresión entre estudiantes.
20) Fumar cigarrillos y/o electrónicos dentro del establecimiento.	Protocolo de Acciones que constituyen delito.
21) Uso inadecuado de redes sociales y medios tecnológicos que dañen o menoscaben la imagen u honra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Uso de computadores para ver pornografía y cualquier conducta de maltrato. (Art. 7 LVE)	Protocolo Bullying y Cyberbullying



ANEXO:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. ACCIDENTES ESCOLARES.
2. SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.
3. FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
4. FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
5. PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
6. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.
7. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.
8. MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE
9. MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL LICEO
10. MALTRATO APODERADO A FUNCIONARIO DEL LICEO
11. ACOSO ESCOLAR O BULLYING
12. ACOSO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES - CYBERBULLYING, GROOMING, SEXTING. AUTOLESIONES Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES
13. EXPULSIÓN Y CANCELACION DE MATRÍCULA
14. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
15. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS
16. ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO
17. PRESENTACION DE DENUNCIA O RECLAMO
18. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIONES
19. ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O EXTRAESCOLARES
20. AUTOLESIONES Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTE
21. DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA
22. ABORDAJE DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES EN PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)



ACCIDENTES ESCOLARES

1-PROTOCOLO	ACCIDENTES ESCOLARES	
NIVEL DE ACCIÓN	Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspector General ✓ Miembro Equipo Directivo	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que haya presenciado un accidente o tome conocimiento de este, deberá informar inmediatamente a Inspectores Generales o quien activa este protocolo, encargándose de la ubicación, aislamiento y evaluación del accidentado. 1. Activación del Protocolo: Se inicia un expediente el que cual debe contar con la identificación del accidentado, descripción de la situación ocurrida. Este paso podrá ser completado cuando el estudiante accidentado se encuentre fuera de peligro. 2. Primeros auxilios: Los primeros auxilios estarán a cargo del profesional que activa el protocolo, o en su defecto, por algún funcionario que se encuentre capacitado para brindarlos. Se realizará una valoración de riesgos contemplada en los puntos 4 y 5 de este protocolo. Bajo ningún caso se administrará algún medicamento. 3. Aviso a padres y/o apoderado: De forma simultánea al paso 2, se avisará a la familia y/ o apoderado, ya sea vía telefónica y/o por otro medio acordado por el establecimiento. Los responsables de informar a la familia será inspección general o quién activa el protocolo. 4. Traslado del accidentado a un sector de resguardo: Esto se realizará solo si el accidente es leve, por medio de camilla, silla de ruedas o por sus medios. Si existe pérdida de conciencia, cerciorarse que las vías respiratorias estén despejadas. 5. Traslado al servicio de salud: Inspección, deberá llamar al servicio de urgencia para envío de ambulancia y traslado por este medio al centro de salud. Considerar los siguiente: a. Casos graves: cuando exista pérdida de conciencia y/o de movilidad, se debe consultar por el tiempo de llegada de la ambulancia del SAMU (131). Si el tiempo de espera es superior a 30 minutos, llamar a Bomberos (132) para primeros auxilios más avanzados. Se espera la llegada de ambulancia. En caso de no existir respuesta por ambulancia o bomberos, se trasladará en vehículo particular de algún funcionario/a. b. Casos leves: Llevar por sus propios medios a Hospital de Yumbel o SAR acompañado por el propio apoderado. 6. Seguro accidente escolar: El Inspector General o secretaría, deberá adjuntar el formulario de Seguro de Accidente Escolar, del estudiante accidentado. Una vez realizada la hoja, se activa el seguro y se deberá entregar las orientaciones del uso del Seguro al Apoderado. El seguro escolar solo se activa en un centro asistencial hospitalario. En el caso del liceo Manuel Zañartu, el hospital más cercano se encuentra en las comunas de Yumbel y Los Ángeles. 7. Acompañamiento del estudiante: Todo traslado al Servicio de Salud del estudiante debe ser acompañado por su apoderado. En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento, este será acompañado por un funcionario que lo llevará al centro de salud mientras llega el apoderado del estudiante a dicho lugar. 8. Derivación y seguimiento: Una vez que el accidentado sea derivado hasta el servicio de salud. Quien activa el protocolo, derivará el caso a profesor jefe e inspector de nivel del estudiante para que realicen seguimiento del caso con su familia. Deberán informar a Inspección General la evolución del estudiante y fecha de incorporación a clases.	DS. N°313 – 1973; Ley N° 16774
	Abril de 2024	



SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA

2-PROTOCOLO	FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA	
NIVEL DE ACCIÓN	Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspector General ✓ Enc. Convivencia Escolar	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que observa la agresión o recibe la denuncia, deberá comunicar a Inspector General, quien informará a director a través de correo electrónico con copia al equipo directivo y activará el siguiente Protocolo. Activación del Protocolo: Se inicia un expediente el que cual debe contar con la identificación de los estudiantes involucrados y descripción de la situación ocurrida. Este paso podrá realizarse paralelamente al paso 2 y 3 de este protocolo. Aislar a los estudiantes participantes en la agresión: Para evitar un nuevo conflicto, se mantendrá a los estudiantes en dependencias separadas, al resguardo de un funcionario. Adopción de medidas de urgencia: - El Inspector General informará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados de la agresión en un plazo menor a 30 minutos de la toma de conocimiento. De igual modo, solicitará que este pueda trasladarse hasta el establecimiento, para toma de conocimiento de activación protocolo, toma de declaración, retiro momentáneo del estudiante. - Aplicar sanción disciplinaria si corresponde. - Realizar denuncia ante el Ministerio Público. Debido a la flagrancia de la agresión, se hará la denuncia (en un plazo inferior a 30 minutos) vía telefónica a Carabineros de Chile, solicitando su presencia en el establecimiento. Constatación de lesiones: En caso de que existieran lesiones en alguno de los involucrados, la autoridad policial se encargará de trasladar y constatar las lesiones en el Servicio de urgencias más cercano. El apoderado deberá acompañar en todo momento a su estudiante. En caso de que este no pueda llegar al establecimiento, lo acompañará un funcionario hasta al centro de salud, en espera de que llegue su apoderado. Se solicitará una copia del registro de atención en el Servicio de salud. Investigación de la denuncia: El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar realizarán una investigación en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo entrevistar a todos los involucrados para esclarecer los hechos. Elaboración plan de Intervención: El plan de intervención lo elaborará el equipo de convivencia escolar, contemplando adecuaciones pedagógicas y derivaciones con instituciones externas. Se realizarán planes de intervención tanto para presunta víctima y presunto victimario. Informe final: Finalizada la investigación, inspector general o encargado de convivencia citará a los involucrados por separado citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para entregar conclusiones arrojadas en el proceso indagatorio. Se enviará un informe completo al director del establecimiento, quien remitirá una copia al sostenedor en caso de ser necesario. De igual modo, podrá remitir los antecedentes a Tribunal de Familia, mediante la Oficina Judicial Virtual, del Poder Judicial (www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl). El informe deberá contener: - Investigación - Conclusiones - Sanción disciplinaria si corresponde. - Plan de intervención.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ



PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: a. Acciones remediales contempladas en el artículo 23.2 del reglamento de convivencia. b. Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras para el reintegro de los estudiantes a clases. c. Derivación a programa de Salud Mental de CESFAM Cabrero, para que reciba apoyo psicosocial respecto al control de impulsos. d. Seguimiento del cumplimiento de las indicaciones entregadas por instituciones externas.	
Fecha última actualización	Abril 2024	



DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO

3-		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Enc. de Convivencia Escolar ✓ Dupla psicosocial	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que detecta una situación de vulneración de derecho de los estudiantes deberá informar encargado de convivencia o dupla psicosocial, quien activa el siguiente Protocolo: 1. Activación del Protocolo: el responsable de activar el protocolo, asesorará a quien recibe la denuncia por parte del estudiante. En caso de existir flagrancia en la vulneración de derecho El funcionario que acoge el primer relato, deberá hacer la denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía antes de 24 horas. 2. Indagación preliminar: El equipo de convivencia, realizará una entrevista al funcionario que recibe el relato por parte del estudiante, para conocer el grado (bajo – medio - alto) de vulneración**. Posteriormente realizará una entrevista al estudiante para recopilar más antecedentes. Si se tratase de un abuso sexual infantil o testigo de violencia intrafamiliar, no se debe solicitar antecedentes a la víctima, esto a fin de evitar la revictimización secundaria de acuerdo a lo señalado en la Ley 21.057 y realizar la denuncia en el plazo establecido en el paso 1. 3. Derivación a institución externa: Con los antecedentes recopilados, se realizará lo siguiente: a. Informar al director. b. Derivar a OPD u solicitar de medida de protección a tribunal de Familia de Cabrero mediante la Oficina Judicial Virtual, del Poder Judicial (www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl). 4. Adopción de medidas: a. Informar a la Familia que se ha detectado una vulneración de derecho y de la denuncia o medida de protección realizada. b. Brindar la contención emocional, a la espera de que las instituciones a quien se derivó el caso adoptan medidas adecuadas para la protección del estudiante. 5. Generar un Plan de Intervención: El plan de intervención lo elaborará el equipo de convivencia escolar.	*Nota: tipos de abuso sexual al reverso de este protocolo. Reglamento de Convivencia Escolar. Letra e) del artículo 175º del Código Procesal Penal. Decreto 830/1990 Ley 21.430 Ley 21.013
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: a. Acciones remediales contempladas en el artículo 23.2 del reglamento de convivencia. b. Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras para el reintegro de la víctima a clases. c. Coordinaciones con equipos de trabajo del Servicio Mejor Niñez, CESFAM, que mantengan intervenciones con el estudiante. d. Seguimiento del cumplimiento de las indicaciones entregadas por instituciones externas.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	

*Se entenderá por una vulneración de derecho a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y las Niñas.

- **Maltrato Infantil:** El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito¹:
- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.
- **Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.
- **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- **Negligencia Seguridad:** Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- **Negligencia Emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- **Negligencia Educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- **Negligencia física:** cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- **Negligencia social:** Cuando se les priva de socializar con otros pares.

****Grados de Vulneración de Derechos:**

- **Baja complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.
- **Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; 2 consumo de drogas por parte de adulto responsable; entre otros.
- **Alta Complejidad:** Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.



ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

5-PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspector General ✓ Enc. Convivencia Escolar ✓ Inspector de nivel	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol; en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al liceo, debe informar a inspector general quien activará este protocolo: 1. Activación del Protocolo: Se acoge la denuncia y se abre un expediente que debe contener Fecha, Hora y nombre del responsable de la denuncia. 2. Adopción de medidas de urgencia para implicados: El encargado de activar el protocolo debe: a. Informar al apoderado. b. Informar a director. c. Aplicar sanción disciplinaria si corresponde. d. En caso consumir y/o portar drogas del artículo N°50 de la ley 20.000 se realizará la denuncia en Carabineros o PDI, activando paralelamente el protocolo “ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO”. 3. Elaboración plan de intervención: Este plan lo elaborará Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora y dupla psicosocial. 4. Derivación a servicio de salud: si el estudiante ha consumido alguna sustancia lícita o ilícita y este en riesgo su integridad física, se le trasladará al servicio de urgencias más cercano para que reciba las atenciones pertinentes.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ Ley 20.000
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia escolar elaborará un plan de intervención que considere lo siguiente: a. Medidas formativas contempladas en el artículo 23.2 del reglamento de convivencia, tales como entrevistas al estudiante, entrevista a la familia, participación de talleres, etc. b. Derivación y coordinación con Centro Atención Primaria de Salud y a programa SENDA.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

6-PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes ✓ Docentes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Jefe/a de UTP ✓ Inspector General ✓ Docente a cargo de salida.	Referencia legal
DEFINICIÓN	Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comuna de Cabrero, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos.	
PROCEDIMIENTO	1. El o la docente a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos un mes de anticipación, informando en primera instancia a la Unidad Técnico Pedagógica, quién autorizará o rechazará la salida. En caso de ser aceptada, se procederá a informar a Inspector General, quien a su vez informará a la Dirección a través de la Ficha de Salida Pedagógica. 2. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación de Biobío, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del establecimiento. 3. El responsable de la salida, deberán poseer la siguiente documentación, antes de salir: a. Declaración Jurada de Salida Pedagógica (DEPROV) b. Objetivos y Programa Salida emitida por Profesor responsable. (DEPROV) c. Documentos con autorización escrita y firmadas por los apoderados. d. Autorización del Centro General de Padre y Apoderados. (Firma del Representante del CGPA) e. E. Documentos al Día del Vehículos que los Transporta. 4. Previo a la salida, con al menos 30 días de anticipación, el o la docente responsable de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma de autorización, en donde se deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros. Así mismo, deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre. 5. Al regreso de los estudiantes el docente a cargo de la salida, el docente que acompaña y el asistente de la educación se quedarán en el establecimiento junto a un integrante de inspección hasta que todos los estudiantes se hayan retirado, en caso de que un estudiante se pueda retirar independientemente el apoderado deberá dejar constancia de este hecho.	DS. N°313 – 1973; Ley N° 16774 Cir N°482/2018 Rex. N°0860/2018
TRASLADO	1. Las salidas pedagógicas para estudiantes deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo, siempre que cuente con al menos 1 adulto por cada 10 estudiantes. 2. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el o la docente a través del liceo y el responsable de este protocolo debe preocuparse que cumpla con toda la normativa. 3. El o la docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al liceo), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. 4. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, más un profesor o profesora de asignatura, la Asistente	



	de la Educación y/o Profesional del PIE, de acuerdo con el número de alumnos. 5. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. 6. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial. 7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar con al menos dos días de anticipación a los alumnos y sus apoderados el motivo de la suspensión. 8. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el DAEM o los apoderados, los miembros de la Comunidad Escolar deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, la que será regulada aplicando la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. 9. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la ley. (Protocolo de accidentes en salidas pedagógicas o giras de estudios), adjunto. 10. Los alumnos que NO asistan a la actividad planificada el apoderado deben justificar personalmente en inspectoría, antes que se realice la actividad.	Ley N°16.744 D.S. N° 313
NORMATIVA	En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas: 1. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso. 2. Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación con su nombre y número celular de la docente a cargo de la actividad y el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y/o padres apoderados que estén acompañando deben portar credenciales con su nombre y apellido. 3. Cada estudiante deberá asistir a la actividad con el buzo institucional del establecimiento, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del docente a cargo. 4. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del liceo en el exterior. 5. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases. 6. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. 7. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar. 8. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

7-PROTOCOLO RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS		
NIVEL DE ACCION	✓ Alumnos	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Orientadora ✓ Asistente Social	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	La Orientadora, quien activa el siguiente Protocolo: Activación del Protocolo: Se abre un expediente que debe contener los antecedentes de la alumna o alumno, frente a esta situación. Este protocolo tiene la finalidad de asegurar la permanencia y derecho a completar su proceso educativo. Medidas iniciales: - Orientadora o Asistente Social, se entrevistará con la alumna(o) y con los padres o apoderados. - Informa al Tribunal de Familia, en el caso de la alumna embarazada es menor de edad. - La alumna embarazada, se entrevistará con la jefa de UTP, quien será el nexo entre ella y los docentes de su curso, en los períodos de licencias médicas pre y postnatal. Derechos de alumna embarazada: La alumna(o) tendrá derecho a: - Tener un permanente apoyo pedagógico durante el embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Estos períodos acreditados con certificados médicos o carnet de salud. - Acceder a un sistema de evaluación y de asistencia alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impidan asistir regularmente al establecimiento. - Facilidades a la alumna embarazada durante las clases, que le permitan una estadía confortable, salidas necesarias, entre otras medidas. Respecto al período de maternidad/paternidad: - La alumna puede salir del establecimiento para amamantar al bebé, en horario por ella preestablecido. - En controles de salud o enfermedad del hijo, los padres tendrán facilidades de ausentarse, presentando el certificado médico correspondiente. Los padres o el apoderado: Tienen el deber de: - Informar y establecer el nexo entre el (la) estudiante y el establecimiento. - Firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, autorizando las salidas de/la alumno o alumna del establecimiento a controles médicos y otras demandas de la salud de ella y/o hijo.	Dcto. 79/2004 Reglament o de Convivenci a Escolar.
PLAN DE INTERVENCIÓN	El Equipo de Convivencia Escolar, hará un seguimiento de que efectivamente se lleven a cabo las medidas que deben ser cumplidas, según el presente protocolo.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

8-PROTOCOLO MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes, funcionarios y apoderados	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspectoría General ✓ Enc. Convivencia Escolar	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que observa o recibe la denuncia de un maltrato (físico, psicológico o verbal) hacia un estudiante por parte de un adulto, deberá comunicar a Inspector General, quien informará a director a través de correo electrónico con copia al equipo directivo y activará el siguiente Protocolo. 1. Activación del Protocolo: Se abre un expediente que debe contener identificación de la presunta víctima y adulto victimario, descripción de la situación (la denuncia podrá realizarse de forma anónima). El adulto indicado como presunto victimario puede ser un funcionario, un apoderado o un adulto externo. 2. Adopción de medidas de urgencia: a) Informar a Familia del estudiante para que se haga presente en el establecimiento y comunicar presencialmente que se recibió una denuncia en favor de su hijo o hija. b) Informar al adulto de que se recibió una denuncia en su contra y que se iniciará una investigación. c) En el caso de que el maltrato fuese de carácter físico, se hará la denuncia vía telefónica a Carabineros de Chile, solicitando su presencia en el establecimiento. 3. Separación de actividades: a. Si el presunto victimario es un funcionario, el director podrá asignar momentáneamente otras funciones que le permitan evitar el contacto directo con la víctima u otra medida preventiva según la gravedad de los hechos. De igual modo, remitirá los antecedentes al departamento de educación para que se realice un sumario administrativo según corresponda. b. Si el presunto victimario es un apoderado u otro adulto que no tenga lazo familiar con el estudiante, se podrá prohibir el ingreso de este a las dependencias del establecimiento mientras dure el proceso de investigación. 4. Investigación de la denuncia: El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar realizarán una investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles, pudiendo entrevistar a todos los involucrados para esclarecer los hechos. Se deberá determinar qué tipo de maltrato se ejerce sobre la víctima. 5. Elaboración plan de Intervención: El plan de intervención lo elaborará el equipo de convivencia escolar, contemplando adecuaciones pedagógicas y derivaciones con instituciones externas en apoyo al estudiante. 6. Informe final: Finalizada la investigación, inspector general o encargado de convivencia citará a los involucrados por separado para entregar conclusiones arrojadas en el proceso indagatorio. En el caso de que la investigación indique que existe una vulneración de derecho hacia el estudiante, se activará el protocolo “Detección de situaciones de vulneración de derecho”. Se enviará un informe completo al director del establecimiento, quien remitirá una copia al sostenedor en caso de ser necesario. El informe deberá contener: a) Investigación b) Conclusiones c) Sanción disciplinaria si corresponde. d) Plan de intervención. 7. Recurso de apelación: si los involucrados objetan la resolución, tendrán derecho a presentar una apelación escrita al director del establecimiento, para ello, contará con un plazo de 5 días hábiles desde que se comunica la resolución. Posterior aquello, el director entregará una nueva resolución por escrito en un plazo de 5 días hábiles, la cual será inapelable.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ Ley 21.013



PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: a. Acciones remediales contempladas en el artículo 23.2 del reglamento de convivencia. b. Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras para su reintegro a clases. c. Coordinaciones con equipos de trabajo del Servicio Mejor Niñez, CESFAM, que mantengan intervenciones con el estudiante.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL LICEO

9-PROTOCOLO MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL LICEO		
NIVEL DE ACCION	✓ Alumnos y funcionarios	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspectoría General ✓ Enc. Convivencia Escolar	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que observa o recibe la denuncia de un maltrato (físico, psicológico o verbal) de parte de un estudiante a un funcionario, deberá comunicar a Inspector General, quien informará a director a través de correo electrónico con copia al equipo directivo y activará el siguiente Protocolo. Activación del Protocolo: Se abre un expediente que debe contener identificación del funcionario y del estudiante, descripción de la situación (la denuncia podrá realizarse de forma anónima). Adopción de medidas de urgencia para implicados: - Informar al apoderado del estudiante indicado como victimario, que se haga presente en el establecimiento y comunicar presencialmente que se recibió una denuncia en contra de su hijo o hija. - Informar al funcionario de que se iniciará una investigación por maltrato de parte de un estudiante hacia él o ella. - Aplicar sanción disciplinaria si corresponde. - En el caso de que el maltrato fuese de carácter físico, se hará la denuncia vía telefónica a Carabineros de Chile, solicitando su presencia en el establecimiento. Se solicitará una copia del registro de atención en el registro de salud. Investigación de la denuncia: El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar realizarán una investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles, pudiendo entrevistar a todos los involucrados para esclarecer los hechos. Se deberá determinar qué tipo de maltrato se ejerce sobre la víctima. Elaboración plan de Intervención: El plan de intervención lo elaborará el equipo de convivencia escolar, contemplando adecuaciones pedagógicas y derivaciones con instituciones externas en apoyo al estudiante involucrado. Este mismo equipo realizará acciones de acompañamiento psicosocial para el funcionario. Informe final: Finalizada la investigación, inspector general o encargado de convivencia citará a los involucrados por separado para entregar conclusiones arrojadas en el proceso indagatorio. Se enviará un informe completo al director del establecimiento, quien remitirá una copia al sostenedor en caso de ser necesario. El informe deberá contener: - Investigación - Conclusiones - Sanción disciplinaria si corresponde. - Plan de intervención. Recurso de apelación: si los involucrados objetan la resolución, tendrán derecho a presentar una apelación escrita al director del establecimiento, para ello, contará con un plazo de 5 días hábiles desde que se comunica la resolución. Posterior aquello, el director entregará una nueva resolución por escrito en un plazo de 5 días hábiles, la cual será inapelable.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: - Acciones remediales contempladas en el artículo 23.2 del reglamento de convivencia. - Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras para el reintegro de los estudiantes a clases. - Derivación a programa de Salud Mental de CESFAM Cabrero, para que reciba apoyo psicosocial respecto al control de impulsos.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



MALTRATO DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL LICEO

10-PROTOCOLO MALTRATO DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL LICEO		
NIVEL DE ACCION	✓ Funcionarios	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspectoría General ✓ Enc. Convivencia Escolar	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que observa o recibe la denuncia de un maltrato (físico, psicológico o verbal) de parte de un apoderado a un funcionario, deberá comunicar a Inspector General, quien informará a director a través de correo electrónico con copia al equipo directivo y activará el siguiente Protocolo. Activación del Protocolo: Se abre un expediente que debe contener identificación del apoderad, funcionario, y descripción de la situación. Adopción de medidas de urgencia para implicados: - Informar al funcionario de que se iniciará una investigación por maltrato de parte de un apoderado hacia él o ella. - En el caso de que el maltrato fuese de carácter físico, se hará la denuncia vía telefónica a Carabineros de Chile, solicitando su presencia en el establecimiento, quienes se encargarán de la constatación de lesiones de los involucrados Separación de actividades: se prohibirá el ingreso del apoderado a las dependencias del establecimiento mientras dure el proceso de investigación, a fin de resguardar la integridad física del funcionario. De igual modo, el director podrá determinar otras medidas de resguardo. Investigación de la denuncia: El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar realizarán una investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles, pudiendo entrevistar a todos los involucrados para esclarecer los hechos. Se deberá determinar qué tipo de maltrato se ejerce sobre la víctima. Elaboración plan de Intervención: El plan de intervención lo elaborará el equipo de convivencia escolar, contemplando acciones de acompañamiento psicosocial para el funcionario, apoderado y estudiante bajo la tutela del apoderado que ha cometido el maltrato. Informe final: Finalizada la investigación, inspector general o encargado de convivencia citará a los involucrados por separado para entregar conclusiones arrojadas en el proceso indagatorio. Se enviará un informe completo al director del establecimiento, quien remitirá una copia al sostenedor en caso de ser necesario. El informe deberá contener: - Investigación - Conclusiones - Sanción disciplinaria si corresponde. - Plan de intervención. Recurso de apelación: si los involucrados objetan la resolución, tendrán derecho a presentar una apelación escrita al director del establecimiento, para ello, contará con un plazo de 5 días hábiles desde que se comunica la resolución. Posterior aquello, el director entregará una nueva resolución por escrito en un plazo de 5 días hábiles, la cual será inapelable.	Letra e) del artículo 175º del Código Procesal Penal. Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: - Acciones de acompañamiento psicosocial para el funcionario agredido. - Orientar al apoderado sobre a programa de Salud Mental de CESFAM Cabrero, a fin de que reciba apoyo psicosocial respecto al control de impulsos.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



11-PROTOCOLO	ACOSO ESCOLAR O BULLYING	
NIVEL DE ACCION	✓ Alumnos	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Encargado de Convivencia Escolar ✓ Orientadora ✓ Inspector General	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo integrante de la unidad educativa que observa o recibe la denuncia, debe informar a uno de los siguientes funcionarios: en primer lugar, a Enc. de Convivencia Escolar, en segundo lugar, Orientadora, o al Inspector General, quien activará el siguiente Protocolo: 1. Activación del Protocolo: Se abre un expediente que debe contener Fecha, Hora y nombre del responsable de la denuncia. (Puede ser anónimo) 2. Evaluación Preliminar: Etapa donde se aplica la Pauta de Indicador de Urgencia y se informa a Dirección, dentro de tres días hábiles de realizada la denuncia. 3. Adopción de medidas de urgencia para implicados: a. Informar a Familias b. Derivar atención médica c. Alertar a Equipo Directivo d. Informar a instituciones externas, si corresponde: Carabineros, PDI, SENAME, Juzgado de Familia, etc. e. Aplicar medida disciplinaria si corresponde 4. Diagnóstico de Acoso Escolar: Se establece el tipo de violencia, a través de la aplicación de la Pauta de Urgencia, aplicación de otro cuestionario si es necesario, reconstitución de hechos, entrevistando a <i>Víctima(s), Agresor(es), Observador(es), Profesor(es), Apoderado(s), otros</i>. Se considera acoso escolar si: a. Se produce entre pares. b. Existe abuso de poder. c. Es sostenido en el tiempo. 5. Elaboración de un Informe Concluyente: Se envía copia al Comité de Convivencia Escolar y al Sostenedor 6. Generar un Plan de Intervención: Este plan lo elabora la Orientadora, la dupla sicosocial y Enc. de C.E. y debe considerar una clara red de apoyo psicosocial, de salud, otros necesarios. También debe: a. Acoger y educar a la víctima. b. Sancionar y educar al agresor(es). 7. Evaluación e Informe Final del Plan de Intervención: Conteniendo las acciones de seguimiento, las evidencias de las reuniones del Comité. Se enviará copia al Sostenedor. 8. En caso de que el informe sea negativo, es decir no se corrigió la disrupción en la convivencia escolar, se reactiva este protocolo desde la FASE 4, de este mismo protocolo.	Reglamento de Convivencia Escolar Pauta MINEDUC de Convivencia Escolar Letra e) del artículo 175º del Código Procesal Penal. Reglamento de Convivencia Escolar
PLAN DE INTERVENCIÓN	Una vez elaborado el Plan de Intervención, es aplicado por cada funcionario involucrado, entregando los informes correspondientes. Director Comunica a Superintendencia de Educación Regional.	
Fecha última actualización	Marzo de 2018.	



12-PROTOCOLO ACOSO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES - CYBERBULLYING, GROOMING, SEXTING*		
NIVEL DE ACCION	✓ Comunidad educativa.	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Encargado de Convivencia Escolar ✓ Inspector General ✓ Orientador(a)	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo integrante de la comunidad educativa que considera se han vulnerados derechos, a través de las redes sociales, dentro del ámbito de acción del presente reglamento, puede presentar una denuncia o un reclamo, según el siguiente proceso: 1. Activación del Protocolo: Se acoge la denuncia o reclamo, a través de documento escrito o por correo electrónico. Se abre un expediente que debe contener Fecha, Hora y nombre del responsable de la denuncia. 2. Adopción de medidas iniciales: El encargado de activar el protocolo debe: a) Si el o la denunciante es un alumno, se debe informar de inmediato a sus padres o apoderados, a través de teléfono u otro medio oficial. b) Si el denunciado es un integrante de la unidad educativa, tomar el resguardo de separarlos del espacio común. c) Investigar o instruir la investigación de la situación denunciada, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles. d) Director comunica a Sostenedor, si la situación lo amerita. Si lo informado por el denunciante y según la ley es un delito, se debe establecer la denuncia de los hechos a las autoridades judiciales a través de Carabineros, PDI o Fiscalía, dentro de las 24 hrs. 3. Elaboración y aplicación de un Plan de Acción: Este plan lo elaborará el Equipo de Convivencia Escolar, Orientadora y debe considerar: a) Medidas de Orientación: Realizadas por agentes interno o externos, que permitan una terapia y apoyo psicológico, tutoría, consejería, entre otras. b) Apoyo pedagógico: que el alumno continúe con su proceso de enseñanza de manera regular. 4. Informe final: a) En caso de acreditarse la falta con la evidencia adecuada a un debido proceso, quien ha realizado la indagación, elabora un informe que enviará al Director y copia al Sostenedor y Superintendencia de Educación. Este informe considera las medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta. b) Terminada la indagación de la denuncia, se citará a los involucrados para comunicar la decisión. 5. Recurso de apelación: Los involucrados, si objetan la resolución, tienen derecho a presentar una apelación escrita, al director del Liceo, dentro del plazo de 5 días, adjuntando con ella más antecedentes. El director, a la vez, dispone de 10 días para resolver de forma inapelable.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ
PLAN DE INTERVENCIÓN	En caso de acreditarse una falta a la normativa interna del <i>establecimiento</i> , este asume la responsabilidad administrativa respectiva.	
Fecha última actualización	Mayo de 2024.	

EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA



13-PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA		
NIVEL DE ACCION	✓ Alumnos.	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Director(a)	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	El protocolo de expulsión y cancelación de matrícula se activará de forma excepcional en aquellos estudiantes que afecten gravemente la convivencia tal cual lo señala el inciso 2 y 3 del artículo N°1 de la ley 21.128 1. Causales, sujetas a la investigación: a. Agresiones físicas que produzcan lesiones contra un(a) estudiante o funcionario, respaldado por la constatación de lesiones graves. b. Agresiones psicológicas contra un(a) estudiante o funcionario en forma reiterada. c. Abuso o agresión sexual contra un(a) estudiante. d. Uso, porte, posesión y tenencia de arma o artefactos incendiarios. e. Venta de drogas al interior del establecimiento. f. Haber sido suspendido en 3 ocasiones durante el año lectivo. g. Haber participado en acciones remediales, declaradas en el artículo 23.2 del reglamento interno de convivencia escolar y no presentar cambios en su conducta a lo largo del año. h. Otra causa emergente, determinada por el Comité de Convivencia Escolar. 2. Procedimiento de expulsión y cancelación de la matrícula: a. La decisión de expulsar o cancelar matrícula es adoptada por el director. Este citará al apoderado, dejando registro de la entrevista donde comunica los fundamentos de la activación de este protocolo y que recopilará los antecedentes para tomar una decisión. b. El director del establecimiento suspenderá como medida cautelar al estudiante por un periodo de 10 días hábiles, periodo en que elaborará un informe con los antecedentes recopilados para notificar al apoderado de la resolución, teniendo este plazo para hacerlo. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado podrá entregar informes que aporten a la reconsideración de la medida. c. Una vez que el apoderado sea notificado por parte del director de los resultados, tendrá 5 días hábiles para presentar nuevos descargos que permitan reconsiderar la decisión tomada. Si el apoderado presentara descargos, el periodo de suspensión del estudiante se ampliará por 5 días hábiles. d. El director resolverá la nueva decisión consultando previamente al consejo de profesores. La notificación debe ser entregada por escrito. e. El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Secretaría regional ministerial dentro del plazo de 5 días hábiles, quien velará por la reubicación del estudiante.	Ley 21.128 Ley 21.1128 Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ Ley 21.128
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia realizará el seguimiento durante el proceso investigación, coordinando acciones pedagógicas y psicosociales que vayan en ayuda del estudiante.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

14-PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)*		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Enc. de Convivencia Escolar ✓ Orientadora ✓ Dupla psicosocial ✓ Inspectores de nivel	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que observa o sea notificado de que un estudiante presenta una desregulación emocional y conductual (DEC), deberá informar al equipo de convivencia escolar, quien activa el siguiente Protocolo: 1. Activación del Protocolo: el responsable de activar el protocolo sacará al estudiante de la sala de clases hacia un lugar seguro, y evaluará el nivel de DEC que enfrenta durante ese momento el adolescente.	



	2. Contención emocional para DEC sin riesgo para sí mismo/a o terceros: a. Contener verbalmente al estudiante, explorando los indicadores emocionales que pueda presentar durante ese momento (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración). b. Permitir que el estudiante pueda manifestar lo que le está ocurriendo. Si el adolescente no desea hablar acerca de su desregulación emocional, no se debe insistir. c. Utilizar técnica “tiempo fuera” destinando un tiempo y espacio físico para que el estudiante vuelva a la calma (ejemplo acordar con el estudiante que permanezca en biblioteca, patio por un periodo de tiempo determinado). d. Enseñar técnicas de respiración diafragmática para el manejo de la ansiedad. e. En caso de que el estudiante no logre volver a la calma, se deberá informar al apoderado para lo retire momentáneamente del establecimiento. 3. Contención emocional para DEC con riesgo para sí mismo/a o terceros: a. Trasladar al estudiante a un lugar seguro, siendo acompañado en todo momento por un miembro del equipo de convivencia. El lugar a donde debe ser trasladado debe estar libre de elementos que propicien que el adolescente pueda hacerse daño. b. Realizar los pasos de contención establecidos en el punto 2. c. Informar al apoderado de la situación en que se encuentra el adolescente. Solicitar que se haga presente el establecimiento para su retiro momentáneo o para ser derivado al servicio de salud.	
PLAN DE INTERVENCIÓN	1. Tras un episodio de DEC, el equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: a. Demostrar afecto y comprensión en relación con el episodio, buscando hablar de lo ocurrido para entender la situación para solucionarla, así como evitar que se repita. b. Acordar acciones en conjunto con el estudiante y familia para prevenir futuras DEC. c. Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. d. Derivar a APS, para que reciba apoyo psicológico por parte de profesionales clínicos competentes. e. Mantener seguimiento de actividad académica y conductual.	
Fecha última actualización	Mayo 2024	

***Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

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”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Es decir, 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.



Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar.}

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Dentro de la desregulación emocional y conductual se pueden presentar:

- Llanto descontrolado
- Crisis de pánico
- mutismo
- Crisis de ira



GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

15-PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Director	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	1. Activación del Protocolo: La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y estudiantes trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma, solicitarán una entrevista al director del establecimiento para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. - el director del establecimiento debe conceder la entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de solicitud. 2. La entrevista: en el momento de la entrevista se podrá solicitar el reconocimiento de la identidad de género del estudiante, y se adoptaran las medidas de apoyo establecidas en el punto 4 de este protocolo. De igual forma, se respetará la privacidad y confidencialidad del proceso hasta que el estudiante trans decida hacerlo público con la comunidad educativa. 3. Acta de acuerdo: La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo: - Acuerdos alcanzados. - Medidas a adoptar. - Plazos para su implementación. - Responsables del seguimiento. - Se debe entregar una copia del acta al solicitante de la reunión. 4. Medidas de apoyo: junto a la familia, o tutores legales, se podrán acordar las siguientes medidas que vayan en apoyo del estudiante trans: - Se reconozca su identidad de género. - El uso del nombre social en todos los espacios educativos. - Incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros. - Apoyo psicosocial para la niña, niño, o estudiante y a su familia. - Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos. - Presentación personal adecuada a su identidad de género. - Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante. 5. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libros de clases, certificados de notas, licencia de educación media, etc, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del o la estudiante trans, para facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción. De igual modo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación tales como, pruebas, informes de personalidad, derivaciones, diplomas, etc.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ Ley 21.120 Ley 20.845 Circular 812
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia será el encargado de gestionar las medidas de apoyo para el o la estudiante trans: - Elaborando un plan de intervención acorde a la etapa por el cual transite. - Coordinar acciones en caso de que el o la estudiante participe de los programas de acompañamiento profesional de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 21.120.	
Fecha última actualización	Diciembre 2022.	



ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO

16-PROTOCOLO ACCIONES QUE CONSTITUYEN DELITO		
NIVEL DE ACCION	✓ Alumnos, funcionarios.	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspectoría General ✓ Enc. Convivencia Escolar	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo funcionario que observa o recibe el relato de un acto constitutivo de delito, deberá comunicar a Inspector General, quien informará a director a través de correo electrónico con copia al equipo directivo y activará el siguiente Protocolo. Activación del Protocolo: Se acoge la denuncia y se abre un expediente que debe contener fecha, hora y nombre del responsable de la denuncia. Adopción de medidas de urgencia para implicados: El encargado de activar el protocolo debe: - El Inspector General informará vía telefónica a apoderados de los estudiantes involucrados. De igual modo, solicitará que este pueda trasladarse hasta el establecimiento, para toma de conocimiento de activación protocolo, toma de declaración, retiro momentáneo del estudiante. - Director remitirá por escrito los antecedentes al departamento de educación según lo requiera. - Aplicar sanción disciplinaria si corresponde. - Realizar denuncia ante el Ministerio Público. Esto se realizará directamente en cuarteles de Carabineros o PDI en un plazo de 24 horas. Investigación de la denuncia: El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar realizarán una investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles, pudiendo entrevistar a todos los involucrados para esclarecer los hechos. Cuando los hechos denunciados sean de carácter sexual, se respetará lo establecido en el protocolo “hechos de agresión o connotación sexual”. Elaboración plan de intervención: El plan de intervención lo elaborará el equipo de convivencia escolar, contemplando adecuaciones pedagógicas y derivaciones con instituciones externas. En el caso que exista más de un estudiante involucrado, se realizarán planes de intervención tanto para presunta víctima y presunto victimario. Informe final: Finalizada la investigación, inspector general o encargado de convivencia citará a los involucrados por separado para entregar conclusiones arrojadas en el proceso indagatorio. Se enviará un informe completo al director del establecimiento, quien remitirá una copia al sostenedor en caso de ser necesario. El informe deberá contener: - Investigación - Conclusiones - Sanción disciplinaria si corresponde. - Plan de intervención. Recurso de apelación: si los involucrados objetan la resolución, tendrán derecho a presentar una apelación escrita al director del establecimiento, para ello, contará con un plazo de 5 días hábiles desde que se comunica la resolución. Posterior aquello, el director entregará una nueva resolución por escrito en un plazo de 5 días hábiles, la cual será inapelable.	Delitos: - lesiones - Robos -Secuestros -Abandono de adolescentes -Pornografía infantil. - Porte y consumo de Drogas y alcohol. - Otros. Letra e) del artículo 175º del Código Procesal Penal. Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo de convivencia elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: - Acciones remediales contempladas en el artículo 23.2 del reglamento de convivencia. - Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras para el reintegro de los estudiantes a clases.	



Liceo Manuel Arístides Zañartu Zañartu
Comuna de Cabrero

	c. Coordinaciones con equipos de trabajo del Servicio Mejor Niñez, CESFAM, que mantengan intervenciones con el estudiante. d. Seguimiento del cumplimiento de las indicaciones entregadas por instituciones externas.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	

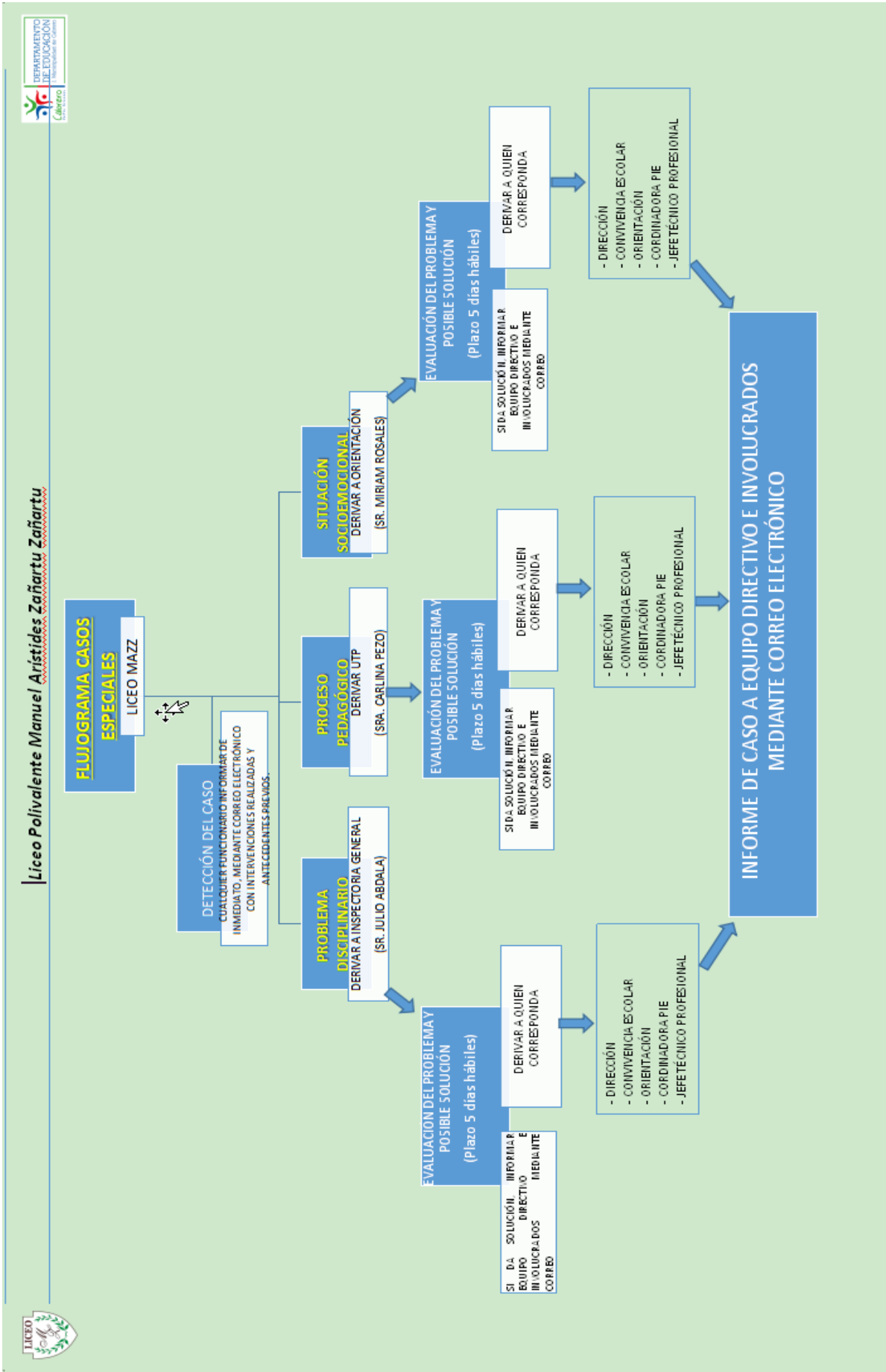


PRESENTACIÓN DE DENUNCIA Y/O RECLAMO

17-PROTOCOLO PRESENTACION DE DENUNCIA O RECLAMO		
NIVEL DE ACCION	✓ Comunidad educativa.	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Director ✓ Inspector General	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Todo integrante de la comunidad educativa que considera se han vulnerados sus deberes y/o derechos, según el presente Reglamento de Convivencia Escolar, puede presentar una denuncia o un reclamo, según el siguiente proceso: 1. Activación del Protocolo: Se acoge la denuncia o reclamo, a través de documento escrito o por correo electrónico. Se abre un expediente que debe contener Fecha, Hora y nombre del responsable de la denuncia. 2. Adopción de medidas iniciales: El encargado de activar el protocolo debe: a) Investigar o instruir la investigación de la situación denunciada, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles. b) Director comunica a Sostenedor, si la situación lo amerita. 3. Indagación de la denuncia: Quién investiga, entrevistará a los involucrados, verificar incumplimientos a la normativa interna y toda acción que contribuya a esclarecer los hechos. 4. Informe final: Quien investiga debe elaborar un informe que permita esclarecer lo ocurrido en relación con los hechos denunciados o reclamados. Se debe adjuntar toda la evidencia recabada. 5. Respuesta al denunciante o reclamante: Entregar, en un plazo de dos días hábiles, la respuesta, en forma personal o vía correo electrónico, según la modalidad de comunicación elegida inicialmente. 6. Recurso de apelación: Los denunciantes o reclamantes, si objetan la resolución, tienen derecho a presentar una apelación escrita, al director del Liceo, dentro del plazo de cinco días hábiles, adjuntando con ella más antecedentes. El director, a la vez, dispone de diez hábiles para resolver de forma inapelable, sin perjuicio de las acciones que pueda realizar quien reclama o denuncia.	-Vulneración de derechos Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ
PLAN DE INTERVENCIÓN	En caso de acreditarse una falta a la normativa interna del <i>establecimiento</i>, <i>este</i> asume la responsabilidad administrativa respectiva. Si la denuncia o reclamo lo realiza otra repartición pública, debe ser presentada al Departamento de Educación de Cabrero.	
Fecha última actualización	Mayo de 2018.	



PROTOCOLO DE DERIVACIONES DE CASOS INTERNOS





ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O EXTRAESCOLARES

19-PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O EXTRAESCOLARES		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Inspector General ✓ Funcionario en Salida Pedagógica y/o Extraescolar	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	1. Activación del Protocolo: La activación de este protocolo estará a cargo del funcionario que en ese momento acompañe a los estudiantes durante una salida pedagógica, o taller extraescolar fuera del establecimiento. Para ello, contará con copias de seguros escolares. El funcionario que esté en el momento del accidente deberá avisar a Inspectoría General. El Inspector General, será el encargado de coordinar quien deba de estar en contacto con el apoderado hasta que el alumno/a llegue a su domicilio después de ser atendido en un centro hospitalario. 2. Primeros auxilios: el funcionario que acompañe al estudiante deberá llamar al servicio de emergencias 131 para que brinde los primeros auxilios. 3. Aviso a padres y/o apoderado: Será el funcionario a cargo de la salida pedagógica quien deba dar aviso a la familia y/ o apoderado, ya sea vía telefónica y/o por otro medio acordado por el establecimiento. El contacto telefónico deberá ser en un plazo inferior a 30 minutos desde que toma conocimiento del accidente. Entregará indicaciones generales del estado de salud del estudiante y en qué centro de salud será atendido. 4. Traslado del accidentado a un sector de resguardo: Esto se realizará solo si el accidente es leve, por medio de camilla, silla de ruedas o por sus medios. Si existe pérdida de conciencia, cerciorarse que las vías respiratorias estén despejadas. 5. Llamar al servicio de salud: El funcionario deberá llamar al servicio de urgencia para envío de ambulancia y traslado, por este medio a un centro de salud. Considerar los siguiente: a. Casos graves: cuando exista pérdida de consciencia y/o de movilidad, se debe consultar por el tiempo de llegada de la ambulancia del SAMU (131). Si el tiempo de espera es superior a 30 minutos, llamar a Bomberos (132) para primeros auxilios más avanzados. Se espera la llegada de ambulancia. b. Casos leves: Llevar por sus propios medios a centro de salud más cercano. 6. Seguro accidente escolar: El funcionario deberá adjuntar el formulario de Seguro de Accidente Escolar. Si el apoderado logra llegar al lugar del accidente, se debe entregar orientaciones para la activación del seguro. En caso contrario, será el funcionario quien active el seguro escolar en el hospital más cercano mientras llega el apoderado al lugar. 7. Acompañamiento del estudiante: El traslado hasta el Servicio de Salud del estudiante deberá ser acompañado por el funcionario a cargo de la salida pedagógica. En caso de que el apoderado logre llegar hasta el lugar del accidente, será el apoderado quien acompañe al estudiante al hospital más cercano. 8. Derivación y seguimiento: El Inspector General, derivará el caso a profesor jefe e inspector de nivel del estudiante para que realicen seguimiento del caso con su familia. Deberán informar a Inspectoría General la evolución del estudiante y fecha de incorporación a clases.	DS. N°313 – 1973; Ley N° 16774
Fecha última actualización	Abril de 2024.	



ESTUDIANTES

20-PROTOCOLO AUTOLESIONES Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTES		
NIVEL DE ACCION	✓ Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Enc. Convivencia Escolar ✓ Orientadora ✓ Inspector de nivel ✓ Profesor de jefe	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	1. Activación del Protocolo: Todo funcionario que haya tomado conocimiento de señales directas o indirectas* deberá, en un plazo no mayor a 24 horas informar a Psicólogo/a del establecimiento para abordar la situación (o en su defecto, a Orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar). 2. Evaluación de riesgos: El/la Psicólogo/a debe entregar apoyo al/la estudiante y realizar Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida mediante la pauta C-SSRS para distinguir entre riesgo medio o riesgo alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. De acuerdo a la gravedad del hecho, informará al equipo directivo. 3. Adopción de medidas de urgencias: - Informar a la familia del hecho. Si el estudiante no se encuentra en condiciones de volver a clases, solicitar su retiro momentáneo del establecimiento entregando medidas de protección en el hogar. - En caso de riesgo inminente, se trasladará al/a la estudiante a enfermería, en donde se realizará valoración física, en base a la gravedad que esta tenga, se realizarán los primeros auxilios necesarios o será derivado al Servicio de Urgencias más cercano comunicando paralelamente a la familia o adulto/s responsable/s. 4. Derivación para atención psicológica: El/la Psicólogo/a deberá gestionar en centro APS (Atención Primaria de Salud) una hora de atención con profesional psicólogo, explicando a la familia la necesidad de recibir apoyo de profesional experto en salud mental. 5. Seguimiento: Comunicar al/a la Profesor/a jefe del niño/a o adolescente afectado, explicar la situación en términos generales, a fin de evitar distorsiones en la información. 6. Plan de Intervención: El/la psicólogo/a se encargará de elaborar un plan de intervención el cual contemple coordinar ayuda con centro APS, familia y comunidad educativa.	Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ
PLAN DE INTERVENCIÓN	El/la psicólogo/a elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa. - De ser necesario, definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas (suspensión de evaluaciones por un periodo, etc.) - Si es necesario definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. - Coordinación con centro APS.	
SUICIDIO CONSUMADO	En caso de consumarse un suicidio dentro o fuera del establecimiento, será el director del establecimiento educacional, quien debe: - Informarse de lo sucedido y contactar al adulto competente más cercano, para entregar las condolencias pertinentes y manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. Así también, verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial. - La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.	



	• Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe informar que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el colegio dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. 2. En un plazo no mayor a 24 horas, el director del liceo, deberá junto con el equipo directivo convocar una primera reunión con los/as profesores del estudiante, equipo de Convivencia Escolar, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. En esta instancia es importante: • Mantener confidencialidad de información sensible sobre el/la estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. 3. El director o algún integrante del equipo Convivencia designado por el mismo, deberá transmitir a los/as estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. 4. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, notificaciones reuniones y/o informativos, por nombrar algunos. 5. Por los medios de comunicación oficiales, brindar a la Comunidad Educativa la información respecto del funeral y actividades de conmemoración. 6. Después del funeral: Seguimiento y evaluación, actividades de recuerdo, a cargo de quien designe el director.	
Fecha última actualización	Abril de 2024.	

Conductas autolesivas:
Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.).
Señales de alerta directa
• Busca modos para matarse: • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). • Realiza actos de despedida: • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. • Presenta conductas autolesivas: • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. • Habla o escribe sobre: • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede
Señales de alerta indirecta



- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	



DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

21-PROTOCOLO	PROTOCOLO PARA EL DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	
NIVEL DE ACCIÓN	Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Psicólogo Establecimiento	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	El Trastorno del Espectro Autista (TEA) es una condición neurobiológica que afecta el desarrollo del individuo en áreas como la comunicación, la interacción social y la conducta. Es fundamental garantizar un proceso de diagnóstico adecuado y oportuno para identificar y brindar apoyo a las personas con TEA y sus familias. Para este acto, se aplicará el siguiente Protocolo: Activación del Protocolo: El Psicólogo abre un expediente que contenga todos los datos personales del o la estudiante que se pretende evaluar. Derivación: - Los profesionales de la salud, educadores, y otros actores involucrados que sospechen la presencia de TEA en un individuo deberán realizar una derivación al servicio de salud correspondiente para su evaluación. - Se recomienda la derivación temprana ante señales de alarma, como dificultades en la comunicación, patrones repetitivos de comportamiento o intereses restrictivos. Evaluación: - El servicio de salud evaluará al individuo utilizando herramientas validadas para el diagnóstico de TEA, como el ADOS-2 (Escala de Observación para el Diagnóstico del Autismo) y el ADI-R (Entrevista Diagnóstica para el Autismo-Revisada). - La evaluación incluirá la recopilación de información clínica, entrevistas con los padres o cuidadores, observaciones directas y, en algunos casos, la realización de pruebas psicométricas. Equipo Multidisciplinario: - El diagnóstico de TEA será realizado por un equipo multidisciplinario de profesionales de la salud, que puede incluir psicólogos, neurólogos, psiquiatras, terapeutas del lenguaje y otros especialistas según las necesidades del individuo. - El equipo evaluará tanto las características del individuo como su funcionamiento en contextos sociales, educativos y familiares. Informe Diagnóstico: - El equipo multidisciplinario elaborará un informe diagnóstico que incluirá los resultados de la evaluación, el diagnóstico de TEA, las recomendaciones para intervención y apoyo, así como los derechos y beneficios asociados al diagnóstico. - El informe será entregado a los padres o cuidadores del individuo, quienes podrán solicitar una copia para compartir con otros profesionales y servicios involucrados en la atención del TEA. Intervención y Apoyo: - Una vez realizado el diagnóstico, se brindará orientación y apoyo a los padres o cuidadores sobre las intervenciones y recursos disponibles para el manejo del TEA. - Se establecerá un plan de intervención individualizado que puede incluir terapias conductuales, educación especializada, apoyo psicológico y otros servicios según las necesidades del individuo. Seguimiento: - Se realizará un seguimiento periódico del individuo diagnosticado con TEA para evaluar su progreso, ajustar el plan de intervención según sea necesario y brindar apoyo continuo a la familia.	Ley 21.545 y Circular N° 586 Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ



	b. Se fomentará la coordinación entre los diferentes servicios y profesionales involucrados en la atención del TEA para garantizar una atención integral y coherente.	
PLAN DE INTERVENCIÓN	El equipo PIE y la dupla Psicosocial elaborará un plan de intervención el cual considere lo siguiente: e. Según el diagnóstico del Servicio de Salud y/o antecedentes de los apoderados, este plan debe contener las medidas de apoyo específicas para el trato con el estudiante. f. Dar a conocer estas medidas de apoyo pedagógico y/o médico a los docentes y educadores/as que interactuarán con él o la estudiante. g. Agregar el Plan de Intervención Individual al Registro de Alumnos TEA del establecimiento.	
Fecha última actualización	Mayo 2024	



ABORDAJE DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES EN PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

22-PROTOCOLO	PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES EN PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	
NIVEL DE ACCIÓN	Estudiantes	
RESPONSABLE(S) DE ACTIVAR PROTOCOLO	✓ Educadora PIE ✓ Psicólogo Establecimiento	Referencia legal
PROCEDIMIENTO	Este protocolo tiene como objetivo asegurar un abordaje integral y efectivo de las desregulaciones emocionales y conductuales en personas con TEA, promoviendo su bienestar y calidad de vida. Para este acto, se aplicará el siguiente Protocolo: 8. Activación del Protocolo: Quien activa este protocolo, revisa el expediente que contenga todos los datos personales del o la estudiante que presenta la desregulación. 9. Evaluación Inicial: a) Ante la presencia de desregulaciones emocionales o conductuales en una persona con TEA, se realizará una evaluación inicial para identificar los factores desencadenantes, la gravedad de los síntomas y su impacto en la vida diaria, elementos contextuales, sensoriales y relacionales. b) La evaluación inicial será realizada por un equipo multidisciplinario que incluya profesionales de la salud, educadores y otros especialistas según las necesidades individuales. Además, se debe identificar naturaleza del evento, intensidad y temporalidad. 10. Planificación Individualizada: a) Se elaborará un plan de intervención individualizado que aborde las desregulaciones emocionales y conductuales de manera integral, considerando las necesidades específicas de la persona con TEA y su entorno. Además, se debe consultar al apoderado sobre la existencia de indicaciones especiales o profesionales externos, ante una situación mayor de vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual. De este trabajo, entre familia, estudiante y establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Este plan debe ser informado detalladamente al inicio del año escolar a los docentes y asistentes de la educación que tienen contacto con el estudiante. b) El plan de intervención incluirá estrategias de manejo de la conducta con sus respectivos factores gatillantes, apoyos visuales, técnicas de regulación emocional, y la participación activa de la familia y otros cuidadores. La respuesta debe establecer el lugar de desplazamiento del grupo del estudiante y/o grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado. 11. Intervención Multimodal: a) La intervención se basará en enfoques multimodales que integren estrategias conductuales, cognitivas, sensoriales y de comunicación para abordar las desregulaciones emocionales y conductuales. b) Se promoverá la colaboración entre profesionales de diferentes disciplinas, así como la participación activa de la familia y otros cuidadores en el proceso de intervención. 12. Monitoreo y Ajustes: a) Se realizará un monitoreo continuo de la efectividad del plan de intervención, evaluando regularmente el progreso de la persona con TEA y realizando ajustes según sea necesario. b) Se fomentará la comunicación abierta y la retroalimentación entre todos los involucrados en la implementación del plan de intervención.	Ley 21.545 y Circular N° 586 Reglamento de Convivencia Escolar Liceo MAZZ



	13. Apoyo y Formación: a) Se brindará apoyo y formación a la familia y otros cuidadores sobre estrategias de manejo de las desregulaciones emocionales y conductuales, así como sobre los derechos y recursos disponibles para las personas con TEA y sus familias. b) Se promoverá la participación en programas de capacitación y grupos de apoyo para familias de personas con TEA. 14. Seguimiento a Largo Plazo: a) Se establecerá un seguimiento a largo plazo para evaluar la evolución de las desregulaciones emocionales y conductuales en la persona con TEA, así como para brindar apoyo continuo a la familia y otros cuidadores. b) Se fomentará la coordinación entre los diferentes servicios y profesionales involucrados en el cuidado de la persona con TEA para garantizar una atención integral y coordinada.	
PLAN DE INTERVENCIÓN	El Equipo de Convivencia, en conjunto con el Equipo PIE, elaborará o actualizará El Plan de Intervención de cada estudiante TEA, considerando el proceso enunciado en el Punto 3 del Procedimiento de este Protocolo.	
Fecha última actualización	Mayo 2024	



REGLAMENTO INTERNO ESPECIALIDAD MECÁNICA INDUSTRIAL MENCIÓN EN ELETROMECAÁNICA.

OBJETIVO

El presente Reglamento, se enmarca en las normas de Higiene, Orden y Seguridad Industrial, las cuales se aplicarán en el taller de la Especialidad, del Liceo Polivalente de Manuel Zañartu Zañartu, estableciendo normas para el cuidado de la Salud y Ambiente, de manera de evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, entre otras.

Alcance:

Todas las personas que realizan alguna actividad al interior de las dependencias del taller de la Especialidad, deberán cumplir las Normas de Seguridad, orden e higiene que están establecidas en el presente reglamento interno e inducir y aconsejar a aquellos que pretendan infringirlas ya sea por parte de funcionarios como de alumnos y alumnas. El incumplimiento de estas se sancionará de acuerdo a las normativas que contempla el reglamento interno del Liceo.

Responsables: Los Docentes de la Especialidad y la Jefatura del Establecimiento.

Artículo Nº 1: El horario de atención y uso de las dependencias del taller de la Especialidad está en relación con los horarios de los cursos que la Dirección del Liceo ha establecido. En caso contrario, se avisará el uso del taller en horario extraordinario tanto al encargado del taller como a Dirección

Artículo Nº 2:

Está prohibido la permanencia al interior de las dependencias del taller de los alumnos y alumnas, sin la supervisión directa de un Profesor y/o Encargado, por razones de seguridad personal.

Artículo Nº 3:

Este prohibido el ingreso al taller de personas ajenas a la especialidad, no autorizadas por Dirección, Inspectoría General, Docente o Jefe de producción.

Artículo Nº 4:

Todos los alumnos y alumnas para poder desarrollar las actividades de los módulos al interior de las instalaciones de la especialidad deberán utilizar: Overol de Trabajo y/o en caso justificado la Cotona de Color Blanco y Zapatos de Seguridad. No se aceptarán alumnos y alumnas con Zapatillas. También se hará obligatorio el uso de los implementos de seguridad al interior del taller de especialidad, consistiendo estos en: Antiparras, Tapones Auditivos y Casco en caso de que la actividad lo amerite para este último. El no uso de estos, será sancionado en forma cuantitativa en la escala de evaluación de la pauta actitudinal de la Especialidad. Se hace obligatorio que el alumno o alumna consulte su horario antes de ingresar al aula, laboratorio o taller.

Artículo Nº 5:

Se prohíbe entrar al Taller de la Especialidad con mochilas, las cuales deben quedar en una sala u oficina habilitada para esto.



Artículo Nº 6:

Una vez usado un instrumento, equipo y/o máquina, se debe dejar limpio, lubricado y desconectado de la energía eléctrica según corresponda.

Artículo Nº 7:

No se deben tomar ni verificar las medidas en piezas que se están construyendo cuando la maquina está en funcionamiento con ningún tipo de instrumento.

Artículo Nº 8:

Esta Estrictamente prohibido consumir alimentos, correr, jugar o hacer bromas a compañero al interior del taller y/o laboratorio, sobre todo al momento de estar utilizando o trabajando con Máquinas y/o Herramientas.

Artículo Nº 9:

Una vez utilizadas las Salas, Laboratorio y el Taller, se deben dejar Ordenados y Limpios. En caso de que algún alumno o docente dañara alguna máquina y/o herramienta, por el mal uso de ésta, deberá responder por los daños causados, lo mismo aplica en caso de extravió. (La reposición de las maquinas o herramientas no debe superar el mes)

Artículo Nº 10:

En caso de que algún funcionario del establecimiento necesite utilizar herramientas de pañol, deberá ser él, en persona que retire las herramientas, ya que debe dejar constancia a través de firma del retiro de ésta. (Aclarando que el uso es para trabajos al interior del establecimiento o establecimientos educacionales) (Siendo responsabilidad de quien solicita las herramientas devolverlas en iguales condiciones, en caso contrario responder por éstas, lo mismo aplica en caso de extravió, en un plazo máximo de un mes)

Artículo Nº 11:

Se deben respetar estrictamente las indicaciones de los afiches que se encuentran ubicados al interior de las dependencias de la Especialidad referidos a Zona de Seguridad y Prevención de Riesgos.

Artículo N º 12:

Está Prohibido usar el pelo largo en varones, aros, collares, gorros de lana y jockey que no correspondan a la especialidad, overoles y/o cotona sucios y en mal estado, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo N º 13:

Mientras se desarrolla alguna actividad en las dependencias de la Especialidad no se debe usar y ocupar artículos tecnológicos.

Artículo Nº 14:

Antes de iniciar algún trabajo en alguna máquina, y/o equipo, se debe inspeccionar y cerciorarse del estado de esta para su uso, verificando que no existan condiciones inseguras a su alrededor; del mismo modo, se deberá comprobar que no existan materiales inflamables alrededor que puedan entrar en combustión.

Artículo Nº 15:

Se deben respetar las Normas e Instrucciones sobre Higiene y Seguridad impartidas para un trabajo dado, especialmente en el uso obligatorio de los implementos de protección personal.

Artículo Nº 16:



Está prohibido romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, mobiliario, vidrios, instrucciones y reglamentos referidos a la Seguridad Industrial y Medio Ambiente o cualquier otra información que este en los ficheros de la Especialidad.

Artículo Nº 17:

Si se realizara algún convenio con una institución, la que amerite el trabajo de alumnos fuera del establecimiento, esta será avisada a la dirección del colegio, con la debida autorización del padre y/o apoderado de dichos alumnos, para hacer efectivo el seguro escolar en caso de accidente.

Artículo Nº 18:

Para el caso de salidas a terreno, sólo podrán salir del establecimiento aquellos alumnos que cuenten con la autorización respectiva, visada y firmada por inspección general, jefe de producción y el apoderado. Además, cada docente deberá previo a la visita dar a conocer a los estudiantes el objetivo de esta, y los contenidos a evaluar. Para ello cada profesor deberá entregar al jefe de producción la planificación de la salida a terreno y la pauta de evaluación correspondiente.

Artículo Nº 19:

Es responsabilidad de todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación de la especialidad, cuidar el aseo y ornato de los talleres, depositando residuos en lugares habilitados para ello.



REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

EDUCACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL

LICEO POLIVALENTE MANUEL ZAÑARTU

El presente Reglamento tiene por finalidad normar el proceso de Prácticas Profesionales y Titulación de los estudiantes que egresan de la Especialidad de Mecánica Industrial, y comenzó su vigencia desde del año 2019, de acuerdo con el **DEX N° 2516 20/12/07 y sus modificaciones** del Ministerio de Educación y a la Misión y Visión del Liceo Polivalente Manuel Zañartu de Cabrero.

Título I: De las disposiciones generales, definiciones conceptuales y responsabilidades mínimas.

Párrafo 1º. De las disposiciones generales

Artículo 1º: El Liceo Polivalente Manuel Zañartu aplicará los Programas de Estudio propuestos en los módulos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada Técnico Profesional, de acuerdo al Decreto Supremo de Educación N° 954/2015 y sus modificaciones Decreto N°467/2016

Artículo 2º: Los estudiantes que aprueben cuarto año medio de la Formación Diferenciada Técnico Profesional tendrán derecho a la Licencia de Educación Media.

Artículo 3º: Los estudiantes de las especialidades de la Formación Diferenciada Técnico profesional, de la especialidad de Mecánica Industrial que hubieren aprobado todos los módulos contemplados en el plan de estudio de ésta y por tanto hayan sido promovidos, se considerarán egresados de la Formación Diferenciada Técnico Profesional.

Artículo 4º: Los estudiantes egresados de esta modalidad podrán iniciar inmediatamente su proceso de titulación, para lo cual deberán matricularse en el Liceo Polivalente Manuel Zañartu y, en tal carácter, tendrán todos los beneficios de los estudiantes regulares. Podrán, además, postular al beneficio de Bonificación de la Práctica Profesional y pase escolar.

Artículo 5º: Para todos los efectos legales los estudiantes matriculados que hayan iniciado su Práctica Profesional, gozarán de los beneficios del seguro de Accidentes Escolares, establecidos en el la Ley N° 16.744.

Artículo 6º: Los estudiantes egresados y matriculados para realizar su práctica Profesional deberán:

- a) Cumplir con las Normas Generales de Convivencia Escolar del liceo.
- b) Cumplir en su totalidad el presente Reglamento de Práctica y Titulación del Liceo.

Artículo 7º: El proceso de titulación de los estudiantes de la Formación Diferenciada Técnico Profesional es el período que se extiende desde la matrícula del estudiante en el Liceo Polivalente Manuel Zañartu para la realización de su práctica Profesional, hasta la aprobación final de ésta, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 8º: El proceso de titulación deberá iniciarse inmediatamente terminado el año escolar o dentro de un máximo de tres años desde la fecha de egreso del estudiante. A los estudiantes que excedan dicho plazo se les aplicarán las normas establecidas en el Párrafo N° 7 del presente reglamento.



Párrafo 2º. De las definiciones de conceptos y responsabilidades mínimas.

Artículo 9: Para la aplicación del presente reglamento se consideran las siguientes definiciones conceptuales y responsabilidades mínimas:

a) **Perfil Profesional:** Desempeño que se espera de un o una profesional calificado en situaciones laborales reales. Se compone de un conjunto de tareas desarrolladas por el Técnico de Nivel Medio de una especialidad según criterios de realización definidos y agrupados por áreas de competencias.

b) **Perfil de Egreso:** Conjunto de Objetivos Fundamentales Terminales que expresan lo mínimo y fundamental que debe aprender todo alumno o alumna que curse una especialidad técnico profesional. Son los delineamientos de las competencias técnicas que preparan para una vida de trabajo.

c) **Práctica Profesional:** Período de internalización y profundización de competencias a través de la ejecución de un Plan de Práctica de acuerdo a lo establecido en el Perfil Profesional que los estudiantes en Práctica realizan durante un periodo definido en la empresa.

d) **Plan de Práctica Profesional:** Es una planificación elaborada de acuerdo a un formato definido por el Liceo, que establece la definición de las actividades técnico profesionales propias de la especialidad que en conformidad al perfil de egreso y contextualizado en función de las tareas que el egresado cumplirá en la empresa.

e) **Alumno/a Egresado/a:** Es todo Estudiante de la Educación Diferenciada Técnico Profesional que ha aprobado su respectivo Plan de Estudios de acuerdo a normas de Evaluación y Promoción vigentes en el Liceo MAZZ y por lo tanto egresa de cuarto año de Educación Media.

f) **Estudiante en Práctica:** Alumno egresado y matriculado regularmente en el Liceo Polivalente Manuel Zañartu, y que ejecuta un Plan de Práctica en la empresa de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento de Práctica y Titulación.

g) **Profesor/a Tutor/a:** Es el o la Docente designado/a por el Director, responsable de elaborar, en conjunto con el alumno egresado y Maestro Guía el Plan de Práctica Profesional, además de supervisarlo, en tres oportunidades durante el periodo.

h) **Maestro/a Guía:** Profesional o Trabajador asignado por la empresa para orientar, instruir, controlar y evaluar periódicamente, según formatos establecidos por el Liceo, el proceso de Práctica Profesional del egresado, de acuerdo a las normas del presente reglamento.

i) **Supervisión:** Proceso de apoyo, orientación, control y evaluación que realiza, personalmente o a través de otros medios, el Profesor Tutor y/ Encargada de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, en la empresa para velar por el correcto desarrollo del Plan de Práctica Profesional.

j) **Bitácora:** Instrumento de registro de las actividades y observaciones que el alumno en práctica realiza durante su período de Práctica Profesional, que debe ser supervisado por el Maestro Guía y Profesor Tutor.

k) **Orientador/a:** Profesional responsable de orientar vocacional y laboralmente a los estudiantes de las especialidades, orientar para el mejor desempeño de sus prácticas profesionales y apoyar en la postulación de los beneficios educativos existentes para la continuación de estudios superiores.

l) **Encargado /a de la Formación Diferenciada Técnico Profesional:** Profesional del Liceo encargado de planificar, organizar, coordinar y supervisar las visitas a empresa e instituciones y del proceso de Prácticas Profesionales y Titulación. Responsable de mantener actualizadas las bases de datos internas del Liceo y de la plataforma del Mineduc, preparar expedientes y tramitarlos en las instancias correspondientes hasta su completa aprobación.



m) **Jefe Unidad Técnico Pedagógica:** Docente Directivo del Liceo responsable del proceso académico de la Educación Diferenciada Técnico Profesional; de la planificación, supervisión y evaluación de los procesos pedagógicos y resultados académicos de los estudiantes.

n) **Inspector General:** Docente Directivo del liceo responsable del proceso de matrícula, asistencia y subvención de la Enseñanza Media Técnico Profesional; del control de horarios, aplicar las normas de Convivencia Escolar y visar la documentación que corresponda.

ñ) **Director:** Docente Directivo del Liceo responsable de la gestión administrativa y técnica de la Enseñanza Técnico Profesional. Debe mantener activo el Comité Empresarial del Liceo; velar por la aplicación de las normas, establecer convenios para las Prácticas Profesionales y firmar los Títulos TP correspondientes.

Título II: Del perfil del egresado.

Párrafo 3º. De las competencias genéricas y específicas de las especialidades

Artículo 10º: Durante la Formación Diferenciada Técnico Profesional, los estudiantes deben desarrollar los siguientes Objetivos Transversales:

- A. 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.
- B. Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C. Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- D. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- E. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- F. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- G. Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- H. Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- I. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- J. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- K. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- L. Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

Artículo 11º: Al egresar de la especialidad de Mecánica Industrial con mención en Mantenimiento Electromecánico, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:



De la especialidad

1. Leer y utilizar especificaciones técnicas, planos elaborados con herramientas computacionales, lecturas de instrumentos análogos y digitales y simbología, relacionados con el trabajo a realizar.
2. Realizar mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes para la ejecución de trabajos de fabricación, mantenimiento y reparación de piezas y partes de conjuntos mecánicos y electromecánicos.
3. Unir y reparar elementos mediante actividades de corte y soldadura en posición plana, horizontal y vertical, con equipos de oxígeno y arco manual, soldadura TIG y MIG, utilizando adecuadamente las herramientas, las máquinas y los elementos de protección personal.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de herramientas mecánicas, hidráulicas, neumáticas, eléctricas y manuales, y de útiles y componentes propios de la especialidad de Mecánica Industrial, de acuerdo a pautas de mantenimiento y especificaciones del fabricante.
5. Realizar trabajos de sujeción, pulido y ajuste, utilizando herramientas eléctricas y manuales, considerando las medidas de seguridad y de protección del medio ambiente.
6. Aplicar constantemente la normativa pertinente de higiene, de seguridad industrial y medioambiental correspondiente al tipo de faenas y al sector productivo, para prevenir riesgos de accidentes, enfermedades profesionales, daños ambientales y de los equipos.
7. Aplicar los procedimientos establecidos y las normativas nacionales e internacionales de fabricación que correspondan al tipo de producto o faena en ejecución.

De la Mención

1. Realizar mantenimiento preventivo de la máquina, tanto en funcionamiento como detenida, empleando pautas entregadas por el fabricante y la bitácora de funcionamiento de la máquina, aplicando la normativa de seguridad y de protección del medio ambiente.
2. Comprobar el funcionamiento de partes y componentes, detectando problemas eléctricos y mecánicos de equipos, sistemas mecánicos, electromecánicos, hidráulicos y neumáticos de procesos industriales, mediante el uso de instrumentos y el manual del fabricante.
3. Instalar componentes, equipos, sistemas eléctricos, electrónicos y automatizados empleados en el control de procesos, utilizando las herramientas, instrumentos y materiales apropiados, considerando los principios y fundamentos de la electricidad, la condición física del lugar, los planos, los elementos de fijación, la conexión y la normativa eléctrica y de seguridad.
4. Reponer o reparar partes y piezas de equipos, máquinas automáticas y de alta producción, sistemas mecánicos, electromecánicos, hidráulicos y neumáticos de procesos industriales que hayan cumplido su vida útil o que hayan sufrido desgaste o deterioro, de acuerdo al manual del fabricante, respetando las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.
5. Poner en funcionamiento equipos, sistemas mecánicos, electromecánicos, hidráulicos y neumáticos de procesos industriales, realizando las mediciones correspondientes con los instrumentos apropiados, comprobando su correcto funcionamiento, de acuerdo a las tablas de tolerancia establecidas por el fabricante y respetando las normas de seguridad y de protección del medio ambiente.

Título III: Del proceso de Práctica Profesional.

Párrafo 4º. De la Práctica Profesional y Plan de Práctica

Artículo 13º: El proceso de Práctica Profesional estará a cargo del o la Encargado (a) de la Formación Diferenciada Técnico profesional, quien velará por el adecuado desarrollo y por la transparencia ante la Comunidad Escolar y de mantener comunicación permanente con los Centro de Prácticas del acuerdo al presente reglamento.

Artículo 14º: La o el Encargada (o) de la Formación Diferenciada Técnico Profesional establecerá los Convenios de Prácticas Profesionales con las empresas, llamadas Centros de Práctica, según formato definido de convenio. Se establecerán convenios con Empresas o Instituciones que posean un status jurídico o de persona natural con rubro o actividad pertinente con la especialidad del Liceo; estos podrán ser renovados anualmente.



Artículo

15º: El Profesor Tutor, será designado por la Dirección del Liceo, y tendrá la responsabilidad de elaborar el Plan de Práctica, realizar tres visitas al Centro de Práctica (presentación, proceso y evaluación), para conocer, orientar y evaluar el desempeño del estudiante en práctica, según formatos establecidos por el Liceo.

Artículo 16º: Durante las tres visitas establecidas por el Liceo MAZZ el profesor Tutor, deberá desempeñar las siguientes actividades:

- a) Entrevistarse con el Maestro Guía, siguiendo la pauta contemplada en el documento Evaluación de la Práctica Profesional.
- b) Observar las condiciones de seguridad para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Práctica.
- c) Entrevistarse con el estudiante en práctica, según pauta de entrevista.
- d) Observar el desempeño del estudiante en práctica.
- e) Elaborar un informe final sobre las visitas realizadas y resultados obtenidos. Este documento debe ser entregado al Encargado de Educación Diferenciada Técnico Profesional, con copia al Director.

Artículo 17º: La Práctica Profesional es un Plan de Actividades dirigidas a la aplicación de competencias genéricas y específicas de la especialidad, de empleabilidad, prevención de riesgos y competencias laborales transversales, como la responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y de cumplimiento de las normativas internas de las empresas. Todo lo cual, está en directa relación al perfil de la especialidad correspondiente.

Artículo 18º: El Plan de Práctica consiste en un documento oficial, elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Liceo, el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa, donde se describen las actividades y las tareas propias de su especialidad que se desarrollarán durante la Práctica Profesional. Quedando reflejado en este Plan el desempeño demostrado por el practicante, certificado por la Empresa o Institución. Dicho plan formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 19º: Para iniciar la Práctica Profesional el Liceo Polivalente Manuel Zañartu deberá contar con:

- a) Solicitud de Práctica Profesional autorizada según formato.
- b) La ficha de la empresa (Centro de Práctica), denominada carta de aceptación de práctica, según formato.
- c) Plan de Práctica aprobado por la Dirección del Liceo.
- d) Presentación del estudiante en práctica por el Profesor Tutor al Maestro Guía en el Centro de Práctica.

Artículo 20º: El Liceo gestionará los Centros de Práctica, los que deberán estar preferentemente a una distancia adecuada y con buena accesibilidad tanto para el estudiante como para el Profesor Tutor responsable de realizar las visitas de supervisión. El o la estudiante puede proponer uno que el mismo con su apoderado haya gestionado. En ambos casos se debe seguir los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 21º: Los estudiantes que no hayan demostrado un adecuado desarrollo conductual e infringido reiteradamente el Reglamento de Convivencia Escolar, deberán buscar junto con su Apoderado un Centro de Práctica para realizar la Práctica Profesional, siguiendo los mismos procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 22º: La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de 360 horas y un máximo de 540 horas, dependiendo éstas del Plan de Práctica y tipo de Centro de Práctica.

Artículo 23º: El Liceo podrá ofrecer la posibilidad de realizar una Práctica Intermedia, durante el año escolar, a los estudiantes que hubieren aprobado el Tercer Año Medio de Educación Diferenciada Técnico Profesional, durante las vacaciones de invierno o verano. Las practicas intermedias solo podrán realizarse en la región la cual se encuentra el Establecimiento Educacional e informadas a la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectivamente.



Artículo 24º: Esta Práctica Intermedia consistirá en un período de estadía en un centro de práctica, sujeto a las formalidades establecidas para la Práctica Profesional, cuyo desarrollo debe realizarse sin perjuicio del total de horas de clases establecidas en su plan de estudio. La cantidad de horas realizadas, pasará a formar parte del total de horas contempladas en su Plan de Práctica, por lo tanto, puede disminuir proporcionalmente la duración de su práctica, una vez que egrese de cuarto año medio.

Artículo 25º: El Plan de Práctica deberá establecer el número de horas del trabajo diario, semanal y el total de horas que le corresponde al alumno/a egresado. La jornada semanal no debe superar las 44 horas, con una jornada diaria de un máximo de 8 horas en horario diurno. No podrán realizarse en horario nocturno, feriados y fines semana. Las horas extraordinarias deberán ser informadas oportunamente al establecimiento y consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

Artículo 26º: Los estudiantes egresados para aprobar su Práctica Profesional deberán.

- a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo al presente Reglamento.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias en el Plan de Práctica, de acuerdo a los procedimientos de evaluación establecidos en el presente reglamento y a lo evaluado por Maestro Guía de la empresa, según formato del Liceo.
- c) Contar con el Plan de Práctica aprobado, firmado y timbrado por tutor de la empresa, por el estudiante y por el Profesor Encargado y/o encargada de la Formación Diferenciada, según formato del Liceo.
- d) Elaborar un informe de practica firmado por el representante del centro de práctica, y el director del establecimiento.

Artículo 27º: La Práctica Profesional sólo podrá ser suspendida en los siguientes casos:

I) Solicitud por parte del Maestro Guía:

- a) El o la estudiante no se ha desempeñado dentro de los niveles mínimos exigidos en el Plan de Práctica, lo que interfiere negativamente en el trabajo a realizar.
- b) El o la estudiante ha atentado contra la integridad física y/o moral contra un integrante de la el Centro de Práctica.
- c) El o la estudiante no ha cumplido con las normativas laborales y de prevención de riesgos vigente.
- d) El o la estudiante ha hurtado materiales o herramientas de trabajo, hecho que ha sido comprobado.

II) Solicitud por parte del estudiante en práctica:

- a) Abuso de poder por cualquier integrante del Centro de Práctica.
- b) Insultos o discriminación por características personales, económicas u otras.
- c) Ser acosado/a laboral o sexualmente por cualquier integrante del Centro de Práctica.
- d) Desempeñar funciones ajenas a su formación profesional.

Artículo 28º: Los estudiantes, que, por razón justificada, efectúen su proceso en lugares apartados del liceo y este no pueda realizar una supervisión permanente, el establecimiento educacional deberá:

- a) Asegurar, la implementación de mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia;
o
- b) Facilitar al estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparte su especialidad y le asegure la debida realización y supervisión del proceso de titulación.

Artículo 29º: El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el Liceo, por razones de cambio de domicilio a otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento educacional que imparte su especialidad respectiva, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.



Párrafo

5º. De la aprobación de la Práctica

Artículo 30º: Los estudiantes serán evaluados y calificados en su Plan de práctica Profesional por el Maestro guía en relación a el cumplimiento de las tareas detalladas en el Plan de práctica, el cual mide:

- a) Tareas relacionadas con el perfil de Egreso del técnico de Nivel medio de Mecánica Industrial, las que serán calificadas de 1,0 (uno coma cero) a 7,0 (siete comas cero)

Detalle escala de notas

- 6,0 a 7,0 : Ha alcanzado un nivel de desempeño destacado en la ejecución del Plan
- 5,0 a 5,9 : Ha alcanzado un correcto nivel de desempeño en la ejecución del Plan
- 4,0 a 4,9 : Ha alcanzado un dominio aceptable de desempeño en la ejecución del Plan
- 1,0 a 3,9 : No cumple con el nivel de desempeño necesario para la ejecución del Plan

- b) Competencias de Empleabilidad

Detalle en la escala de Apreciación

- Muy Bueno (MB) : Ha alcanzado un nivel de desempeño destacado en el indicador.
- Bueno (B) : Ha alcanzado correctamente el indicador
- Suficiente (S) : Ha alcanzado el dominio aceptable en el indicador
- Insuficiente (I) : No logra alcanzar el domino aceptable en el indicador.

Para aprobar el Plan de Práctica lo estudiantes en práctica deberán obtener una nota mínima de 4,0 (cuatro como cero), haber alcanzado un dominio aceptable de competencias de Empleabilidad y cumplir con el mínimo de horas establecida en este Reglamento.

De la Prevención de Riesgos.

Artículo 31º: Los procedimientos para enfrentar la prevención de riesgos en la ejecución de las actividades en la Práctica Profesional estarán dados por las siguientes instancias:

- a) Todos los estudiantes deben aprobar el Módulo de Prevención de Riesgos y/o Unidad de Prevención de Riesgos que se imparten en las especialidades de Mecánica Industrial.
- b) Todos los estudiantes que realizan Práctica Profesional deberán ser inducidos en el tema de la Prevención de Riesgos de acuerdo con las necesidades y características de cada Centro de Práctica.
- c) Todos los estudiantes en práctica deberán acatar y seguir las normas de seguridad que les permitan evitar y/o enfrentar accidentes laborales y contar con la implementación de seguridad y prevención propia de cada Centro de Práctica.
- d) Todos los estudiantes en práctica deberán mantener el orden, aseo e higiene en sus puestos de trabajo, como también usar un vestuario acorde a las tareas a realizar.
- e) Todos los estudiantes en práctica deberán ser supervisados para evidenciar la forma como desarrollan las prácticas de Prevención de Riesgos. Esta supervisión debe ser efectuada por Maestro Guía y/o Profesor Tutor.
- f) Todos los estudiantes en práctica deberán ser supervisados para evidenciar la forma como desarrollan las prácticas de Prevención de Riesgos. Esta supervisión debe ser efectuada por Maestro Guía y/o Profesor Tutor.
- g) Los y las estudiantes en práctica deberán ser corregidos por su Maestro Guía cuando desarrollen una acción que atente contra su seguridad o la de sus compañeros de trabajo.



Párrafo 6º. Del Expediente de Título.

Artículo 32º: La encargada (o) de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, deberá llevar al día el Expediente de Título de cada estudiante egresado, presentarlo y tramitarlo en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, además de mantener actualizada toda la información correspondiente a dicho proceso en la plataforma del Mineduc, de acuerdo a las instrucciones emanadas por el mismo Ministerio.

Artículo 33º: El Expediente de Título del estudiante debe contener los siguientes documentos por cada uno:

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Certificado de concentración de notas de 1º a 4º Medio, del plan de estudio respectivo
- c) Plan de Práctica Oficial.
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor.
- e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento de trabajos realizados como Práctica Profesional.
- f) Acta de Titulación, que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio.

Toda la documentación mencionada formara parte del respectivo expediente de titulación del estudiante.

Artículo 34º: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio en su especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secreduc de la región del Bío Bío, para lo cual él o la encargada(o) de la Educación Diferenciada Técnico Profesional debe realizar la tramitación correspondiente.

Párrafo 7º. De la Práctica Profesional de egresados con tres años o más.

Artículo 35º: Los egresados (as) de tres o más años que soliciten iniciar su proceso de titulación y que hayan realizado actividades laborales propias de su especialidad por más de 720 horas, deberán matricularse en el Liceo Polivalente Manuel Zañartu y presentar un Certificado Laboral, con una evaluación de desempeño similar a la aplicada regularmente, para proceder al estudio de reconocimiento de esa práctica.

Artículo 36º: Los egresados (as) de tres o más años que soliciten iniciar su proceso de titulación y que no hayan realizado actividades laborales propias de su especialidad o que éstas sean inferiores a 540 horas, deberán matricularse en el Liceo Polivalente Manuel Zañartu y desarrollar un proceso de actualización Técnico Profesional de tres meses que consistirá en: estudio dirigido, talleres de especialidad, proyecto productivo y examen de competencias similar al aplicado a estudiantes en práctica regulares.

Artículo 37º: En ambos casos, luego de reconocida su práctica o aprobada su actualización, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Título IV: De las disposiciones finales.

Artículo 38º: La Dirección del Liceo a través de los profesionales responsables, cautelará la difusión, aplicación y actualización del presente reglamento, para lo cual se deben realizar las siguientes acciones:

- a) Al inicio del tercer año medio Técnico Profesional, se realizará una charla informativa a todos los estudiantes y sus apoderados, entregando un informativo con los aspectos más relevantes del reglamento.
- b) Al inicio del cuarto año medio Técnico Profesional, todos los estudiantes accederán a una charla informativa que les permitan conocer el Reglamento de Titulación actualizado, siendo responsable de esta actividad el o la Encargada de la Educación Diferenciada técnico Profesional, y recibirán un resumen con los elementos más importantes del Reglamento de Titulación.
- c) Los apoderados de cuarto año medio, al inicio del año escolar, accederán a una charla, en la que conocerán la misma información que sus pupilos.



- d) Los coordinadores y docentes de cada especialidad cumplirán función de apoyo logístico en la difusión de las normas correspondientes a sus especialidades.
- e) En el Centro de Práctica, el Profesor Tutor y especialmente el estudiante en práctica, velarán porque los requerimientos del presente reglamento efectivamente se cumplan. Esto se realizará a través de la supervisión realizada por el Profesor Tutor y por el trabajo desempeñado por el estudiante

Párrafo 8º. De los Deberes y Derechos de los Estudiantes en Práctica

Artículo 39º Son Derechos comunes para todos los estudiantes en práctica:

- a) Recibir la información necesaria para el normal desarrollo de su Práctica Profesional.
- b) Estar informada de que cuenta con seguro escolar de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley 16.744 y reglamentada por Decreto Supremo Nº 313, donde se señala que Los alumnos en Práctica Profesional que sufran lesiones o accidentes de trayecto entre su casa y centro de práctica están cubiertos por dicho seguro, el que la beneficia a ser atendida en Servicio de Salud pública en forma gratuita.
- c) Estar informados de los beneficios del estudiante regular como: pase escolar, beca Práctica Profesional y otros.
- d) Disponer de un cupo en la empresa para realizar su Práctica Profesional.
- e) A realizar su Práctica Profesional en empresas que favorezcan su desarrollo integral cumpliendo con el Plan de Práctica validado previamente con el maestro(a) guía.
- f) A mantener comunicación permanente con el (la) Profesor(a) Tutor(a), expresando cualquier situación que considere relevante durante el desarrollo de su Práctica Profesional.
- g) Conocer con anterioridad el Plan de Práctica donde se señalan las tareas que debe realizar durante su Práctica Profesional.
- h) Conocer la evaluación del Plan de Práctica realizado por el (la) maestro(a) guía.
- i) En caso de reprobación, suspender o interrumpir la Práctica Profesional, tiene derecho a repetirla por sólo una segunda vez cumpliendo con N° de horas exigidas y pudiendo realizarla en el mismo u otro centro de Práctica determinado por el (la) Profesor(a) Tutor(a).

Artículo 40º Son Deberes comunes para todos los estudiantes en práctica:

- a) Velar y dar cumplimiento a las normas establecidas por el Centro de Práctica y el Establecimiento Educacional.
- b) Presentar una conducta correcta y acorde con su condición Profesional dentro y fuera del Centro de Práctica.
- c) Mantener una presentación personal acorde a su condición de estudiante en Práctica Profesional.
- d) Mantener Bitácora actualizada, de acuerdo a indicaciones entregadas por Profesor(a) Tutor(a).
- e) Cumplir con el N° de horas cronológicas de Práctica Profesional exigidas para la especialidad siendo el mínimo 360 y el máximo 540.
- f) Justificar de inmediato toda inasistencia al Centro Práctica Profesional y al Liceo Polivalente Manuel A. Zañartu Z. al fono 43-2411218. En caso de enfermedad deberá presentar un certificado médico y por otros motivos deberá ser justificada por su apoderado(a) con Profesor(a) tutor(a), Encargado(a) de la Educación Diferencia Técnico Profesional



- g) Recuperar toda ausencia al Centro de Práctica Profesional, cumpliendo con el N° de horas exigidos por la Especialidad.
- h) Registrar y firmar horario de ingreso y salida del (la) alumna(o) al Centro de Práctica Profesional en formato elaborado por Profesor(a) Tutor(a) y controlado por el Maestro(a) Guía del Centro de Práctica.
- i) Concurrir en forma obligatoria a todas las reuniones que se realicen en Establecimiento, en forma grupal o individual.
- j) Informar al Profesor(a) Tutor(a) todo retiro de la Práctica Profesional, dejando constancia de la situación en el libro de Registro Práctica Profesional y/o con Coordinador(a) de Especialidades o Encargado(a) de Práctica Profesional.
- k) Informar toda situación considerada grave, durante el desarrollo de su Práctica Profesional, respetando el siguiente conducto regular: Profesor(a) Tutor(a) correspondiente, Encargado(a) de la Educación Diferenciada Técnico Profesional del Liceo MAZZ

Artículo 41º Los estudiantes en práctica Profesional que sufran lesiones o accidentes de trayecto entre su casa y el centro de práctica están cubiertos por el Seguro Escolar, establecido en el Art. 3° de la Ley 16.744 y Reglamentada por el Decreto Supremo n° 313 del 17/12/72. Ante cualquiera de estas situaciones, es estudiante debe ser trasladado al Servicio de salud Pública más cercano y se deberá dar aviso de inmediato al Establecimiento Educacional para las gestiones que sean necesarias.

Artículo 42º: El presente Reglamento del Proceso de Prácticas Profesionales y Titulación de estudiantes egresados de la Educación Diferenciada Técnico Profesional, será presentado a la Secretaría Ministerial de Educación de la Región del Bío-Bío para su aprobación.

Artículo 43º: El Departamento de Educación Provincial de Educación de Bío-Bío supervisará en cualquier etapa de desarrollo del proceso de titulación. Sus observaciones serán parte del expediente de titulación.

Artículo 44º: La Dirección del Liceo deberá cautelar la debida aplicación del presente reglamento, a través de la Unidad Técnico Pedagógica y Encargada (o) de la Formación diferenciada Técnico Profesional

Artículo 45º: El presente Reglamento de Prácticas Profesionales deberá evaluarse internamente o actualizarse cada dos años, supervisados por el Departamento Provincial de Educación de Bío-Bío.

Artículo 46º: La Dirección del Liceo deberá informar oportunamente a los distintos estamentos de la comunidad escolar acerca del Reglamento de Práctica y Titulación aprobado por Seceduc, incluyendo al Consejo Escolar, como, asimismo, cada vez que este sea modificado.

Artículo 47º: Las situaciones no previstas o emergentes, en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del Liceo Manuel Zañartu, de acuerdo a las normas y criterios emanados por el Mineduc.

A. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA PRÁCTICA PROFESIONAL

La Comunidad Educativa del Liceo Polivalente Manuel A. Zañartu Z, definió criterios para evaluar las faltas que pudieran cometer las estudiantes en Práctica Profesional. Quedando establecidas como faltas leves, graves o gravísimas, definiendo además protocolos de actuación para cada una de ellas.

La aplicación de un debido proceso, antes de la toma de medidas de acuerdo al grado de la falta del estudiante considera:

- 1.- Presunción de inocencia.
- 2.- Escuchar a los estudiantes
- 3.- Considerar los argumentos que ellos expongan.



4.- Aplicación de protocolo que permita, de ser necesario, la toma de conciencia de la falta cometida y mantenga un comportamiento acorde a su condición de estudiante en Práctica Profesional.

Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y ejecución de su Práctica Profesional, que no involucren daño físico y/o psicológico de compañeros o personal del Centro de Práctica.

Faltas graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de compañeros o personal del Centro de Práctica, así como de acciones que afecten el desarrollo del quehacer del estudiante en Práctica Profesional.

Faltas gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de compañeras, personal del Centro de Práctica, así como de acciones deshonestas y del incumplimiento de su quehacer como estudiante en Práctica Profesional.

A) Faltas Leves:

- 1.- Falta de higiene y presentación personal adecuada: limpieza corporal, ropa de trabajo en malas condiciones y/o sucia.
- 2.- Uso de teléfono celular en horario de Práctica Profesional que impida o afecte el su quehacer como estudiante en práctica en la empresa.
- 3.- Incumplimiento de tareas acordadas previamente con Maestro(a) Guía.

B) Faltas Graves:

- 1.- Presentarse sin ropa adecuada de trabajo o con elementos que no correspondan a su condición de estudiante en Práctica Profesional: joyas, piercing, pelo suelto o elementos que pongan en riesgo su integridad física.
- 2.- Incumplimiento de horario establecido en documento: Certificado Iniciación Práctica Profesional.
- 3.- Ausencia del estudiante a su Centro de Práctica Profesional sin justificación.
- 4.- Negarse a cumplir con las labores propias de su Práctica Profesional.

C) Faltas Gravísimas:

- 1.- Hostigamiento a compañeros o personal del Centro de Práctica Profesional.
- 2.- Agresión física o sexual a compañeros o personal del Centro de Práctica Profesional.
- 3.- Robo o Hurto al interior del Centro de Práctica profesional
- 4.- Realizar y/o publicar por cualquier medio, actos que desprestigien al Centro de Práctica Profesional o al Establecimiento Educacional.
- 5.- Porte de objetos corto punzante u otros que puedan poner en riesgo su integridad física o la de otros.
- 6.- Incumplimiento del Reglamento Interno del centro de Práctica.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

A) Faltas Leves:

- 1.- Entrevista con el o la Estudiante, amonestación verbal y escrita en su bitácora.
- 2.- Citación apoderado(a) en caso de reiterarse la falta.
- 3.- al repetirse 3 en 3 oportunidades una falta leve será considerada como una falta grave.

B) Faltas Graves:

- 1.- Entrevista con el o la estudiante, profesor tutor, amonestación verbal y escrita en su bitácora
- 2.- Citación apoderado(a).
- 4.- Entrevista con la o el Encargado de La educación Diferenciada Técnico profesional.
- 5.- Cambio de Centro de Práctica de acuerdo con lo evaluado por el (la) Profesor(a) Tutor(a), Maestro(a) Guía y el o la Encargada de la Educación Diferenciada Técnico Profesional

B) Faltas Gravísimas:

- 1.- Entrevista con el o la estudiante, profesor tutor, amonestación verbal y escrita en su bitácora.
- 2.- Citación apoderado (a).
- 3.- Entrevista con la o el Encargado de la Educación Diferenciada Técnico Profesional.
- 5.-Suspensión de Práctica Profesional y cambio de empresa cuando inicie nuevo Proceso de Práctica Profesional.



ANEXOS Y FORMATOS
DOCUMENTACIÓN OFICIAL

A.1. MEMORÁNDUM



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
EQUIPO DIRECTIVO

MEMORANDUM

PARA : SRA.
(Cargo)
LICEO MANUEL ZAÑARTU

DE : SR.
(Cargo)
LICEO MANUEL ZAÑARTU

REFERENCIA :

Estimado(a), junto con saludarle, expongo a usted lo siguiente:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Sin otro particular, se despide atte.

(Nombre Quien Suscribe)
Cargo
Liceo Manuel Zañartu



A.2. OFICIOS



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
DIRECCIÓN

ORD. :

ANT. :

MAT. :

Cabrero, ____ de _____ del 2020.

DE : DIRECTOR LICEO MANUEL A. ZAÑARTU ZAÑARTU
SR: VÍCTOR MUÑOZ ARANEDA

A : (Cargo)
SR.

El Director que suscribe junto con saludarle,

Lo que envío a Usted para su conocimiento y fines. -

Sin otro particular saluda atentamente a Usted.

VÍCTOR MUÑOZ ARANEDA
DIRECTOR

VMA/ imb.

Distribución

- La Indicada
- Archivo Liceo Mazz



A.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLOS



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
INSPECTORIA GENERAL

ACTIVACIÓN PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR

1. EXPEDIENTE

PROBLEMÁTICA			
FECHA		HORA	
RESPONSABLE DENUNCIA			

Involucrado(a)s	
-----------------	---

2. DENUNCIA

Descripción situación
Entrevistas

3. RESOLUCIÓN

Medida	Descripción
Formativo Pedagógica	
Disciplinaria	
Derivación	

4. FIRMAS

Quienes firman declaran aceptar la medida de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Convivencia Escolar Vigente.

Nombre	Rut	Funcionario, Estudiantes o Apoderados	Firma



A.4. FORMATO DE PLAN DE INTERVENCIÓN DE PROTOCOLOS



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE INTERVENCIÓN PARA PROTOCOLO DE

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Inspector General o Enc. Convivencia del establecimiento

DATOS DE LA ESTUDIANTE:

Alumna : xxx
RUT : xxx-x
Curso : 1°x
Profesor Jefe : xxxxxx

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN

La alumna/o ha:

ACCIONES:

ACCIONES	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE/S
1 Entrevista con apoderados para contener e informar el proceso a realizar.	Primer día	Inspector General
2 Contención emocional de los estudiantes involucrados.	Primer día	Psicóloga/o
3 Apoyo psicológico y seguimiento.	Desde el segundo día	Psicóloga/o
4 Apoyo pedagógico. Contenidos y evaluaciones.	Período en que estudiantes no estén en el establecimiento	Jefe/a de UTP
5 Taller para Padres, si es que aún no se han realizado anteriormente.	Reunión de Apoderados	Orientador/a
6 Taller para Estudiantes en los cursos que se requieran.	Asignatura de Orientación	Orientador/a
7 Taller con Funcionarios del establecimiento, por ejemplo, de SENDA, si se requiere.	Por lo menos una vez al Semestre.	Inspector General y Enc. De Convivencia Esc.

FIRMAS

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA

Cabrero, xx de xxxxx 2024.



A.5. SEGUIMIENTO ESTUDIANTES



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
CONVIVENCIA ESCOLAR



A.6. FICHA DERIVACIÓN

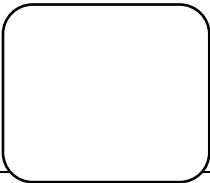


Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
CONVIVENCIA ESCOLAR



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
EQUIPO DIRECTIVO

A.7. HOJA VIDA FUNCIONARIO



DATOS PERSONALES

NOMBRE			
CARGO		RUT	
VINCULO LABORAL		FECHA NAC.	
INGRESO ESTABLECIMIENTO		TELEFONO	
E-MAIL		HORAS	

OBSERVACIONES

FECHA	TIPO (+/-)	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	FIRMA FUNCIONARIO



A.8. FORMATOS DE ENTREVISTAS ALUMNOS, PROFESORES Y APODERADOS



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu

ENTREVISTA

CABRERO, ____ DE _____ DEL 20__.-

DIRECTIVO		DOCENTE		ASISTENTE		APODERADO		ALUMNO	
NOMBRE ALUMNO						CURSO			
NOMBRE APODERADO						TELEFONO			
CORREO ELECTRONICO									
MOTIVO ENTREVISTA									
ACUERDOS									
FORMA DE CONTACTO		(Teléfono, correo, whatsapp, otro medio)							

NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADOR

NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADO

ENTREVISTA

CABRERO, ____ DE _____ DEL 20__ -

DIRECTIVO		DOCENTE		ASISTENTE		APODERADO		ALUMNO	
NOMBRE ALUMNO						CURSO			
NOMBRE APODERADO						TELEFONO			
CORREO ELECTRONICO									
MOTIVO ENTREVISTA									
ACUERDOS									
FORMA DE CONTACTO		(Teléfono, correo, whatsapp, otro medio)							

NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADOR

NOMBRE Y FIRMA ENTREVISTADO



A.9. SOLICITUDES PERMISOS ADMINISTRATIVOS.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CABRERO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO CON O SIN GOCE DE REMUNERACIONES,
DESCANSO COMPLEMENTARIO O FERIADO LEGAL

(Favor escribir con letra clara legible)

IDENTIFICACIÓN

Nombre		Fecha	
Calidad Jurídica		RUT	
Dirección Municipal		Grado	
P.M.S. años servicio			

TIPO DE PERMISO

☐ CON GOCE DE REMUNERACIONES

FERIADO ☐ LEGAL

☐ SIN GOCE DE REMUNERACIONES

☐ DESCANSO COMPLEMENTARIO

*Corresponde: Horas extraordinarias_____

PERIODO

Periodo _____ días

Jornada ☐ AM ☐ PM

Fecha Inicio _____ Desde _____ hrs.

Fecha Termino _____ Hasta _____ hrs.

MOTIVO

USO EXCLUSIVO RRHH/DAF

Nº DE DÍAS				
SOLICITADOS	AUTORIZADOS	SOLICITADOS ACOMULADOS	PENDIENTES	
				FIRMA Y TIMBRE RRHH

VºBº JEFE DIRECTOR

FIRMA SOLICITANTE

FECHA: ____/____/____/

DENEGADO POR:

VºBº DIRECTOR DEM

FECHA: ____/____/____/

NINGUN FUNCIONARIO PUEDE ABANDONAR EL SERVICIO, SIN HABER SIDO AUTORIZADO FORMALMENTE PARA HACER USO DEL PERMISO O FERIADO. LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD DEBERÁ EFECTUARSE A LO MENOS CON 48 HRS. DE ANTICIPACIÓN AL DIA SOLICITADO

A10. CARTA PROMOCIÓN POR INASISTENCIAS



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
INSPECTORIA GENERAL



SOLICITUD N°:

SOLICITUD

Por Inasistencia Anual

Sr.
Víctor Muñoz Araneda
Director
Liceo Manuel Zañartu Zañartu
Presente

Junto con saludar y por medio de la presente, me dirijo a usted como Apoderado(a) del alumno _____, que actualmente cursa _____, con la finalidad de elevar solicitud de promoción de curso por no cumplir con el 85 % de asistencia durante el año escolar 2019 requerido según el reglamento de evaluación.

Dichas ausencias obedecen a: _____

Adjunto los siguientes documentos, según reglamento de evaluación interno y decreto N°502 (marcar con una x según corresponda).

- ☐ Certificados médicos (N° de días acreditados: _____)
- ☐ Informe Asistente Social.
- ☐ Informe Juzgado.
- ☐ Contrato y Horarios de Trabajo.
- ☐ Otro _____

Sin otro particular y esperando su respuesta a mi solicitud, se despiden muy afectuosamente

Nombre Apoderado(a): _____ Rut Apoderado(a): _____

Teléfono contacto : _____ Firma : _____

Solicitado en Cabrero, ____ de diciembre del 2019.-

USO INTERNO			
Días Inasistencia Anual		Porcentaje de Asistencia	
Fecha y Firma Recepción		☐ APROBADO	Víctor Muñoz Araneda Director
		☐ RECHAZADO	



A.11. CARTA FELICITACIONES BUEN COMPORTAMIENTO



Liceo Polivalente Manuel Arístides Zañartu Zañartu
INSPECTORIA GENERAL

Sr(a).

Apoderado(a) del estudiante _____
Liceo Manuel Zañartu Zañartu
Presente

Junto con saludar y por este medio, el Liceo Manuel Arístides Zañartu Zañartu de Cabrero, desea extender un reconocimiento y felicitaciones a usted, como apoderado(a) y al alumno(a) _____, por su excelente comportamiento.

Sin duda, la intención de destacar la actitud positiva del estudiante, tiene por objetivo, motivarlo para que continúe con dicha conducta, y además felicitar al apoderado(a) por los valores entregados, los que irán en beneficio de su futuro.

Para el Liceo Manuel Arístides Zañartu Zañartu y en especial para la comuna, es un privilegio contar con la presencia de su estudiante.

Se despiden muy afectuosamente

XXXXXX
Profesor(a) Jefe

XXXXXX
Inspector General

XXXXXX
Director

Cabrero, _____



PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL
ESTUDIANTE TEA

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre		Curso actual	
Fecha Nacimiento		Dirección	
Edad		Fecha Elaboración	
Diagnóstico		Duración	
Apoderado Contacto		Fecha revisión	

- SÍNTESIS DIAGNÓSTICA. (COMPLETAR)
- TRAYECTORIA ESCOLAR (COMPLETAR)

NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ESTUDIANTE

Sociales:	Marcar
1. Requiere instancias de actividades grupales a través de trabajo en equipo.	
2. Requiere potenciar sus capacidades personales.	
3. Requiere reforzar sus habilidades sociales, autonomía.	
4. Requiere apoyo de tutor entre sus compañeros.	
5. Elevar su autoestima para tener más iniciativa para participar y/o pedir ayuda con más seguridad.	
Emocionales:	Marcar
1. Necesita Apoyo del profesor(a) de aula regular para que el estudiante sienta la confianza necesaria para aclarardudas e inquietudes.	
2. Necesita desarrollar la empatía con su grupo de pares y profesores.	
3. Necesita ser acogid@	
4. Permanente interacción y refuerzos positivos para realizar sus labores escolares.	
5. Apoyo psicológico (PIE) para potenciar áreas deficitarias.	
Estilo de Aprendizaje:	Marcar
1. Necesita la simplificación de las actividades para que las pueda realizar en forma autónoma.	
2. Necesita de instrucciones breves para mejorar la comprensión y asimilación de éstas.	
3. Requiere adecuar los tiempos en los objetivos prioritarios a trabajar en el nivel educativo que se encuentra.	
4. Monitoreo constante de las actividades realizadas, revisar si anota sus deberes escolares y tareas.	
5. Entregar instrucciones en forma individualizada.	
Lenguaje y comunicación oral y escrita:	Marcar
1. Necesita ampliar su capacidad de expresión y comunicación verbal.	
2. Requiere expresarse en forma oral con claridad	
3. Necesita ampliar su capacidad de retención y memoria.	

Nota: Plan sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades de los (as) estudiantes (as), Establecimiento Educacional y/o equipo PIE.



4. Requiere mejorar calidad y velocidad lectora, además de la confianza en sí mismo frente a estas tareas, para disfrutar de la lectura de todo tipo de textos	
5. Requiere reforzar contenidos deficitarios esperados para el nivel educativo en que se encuentra.	
6. Requiere ampliar su vocabulario a nivel conceptual.	
7. Requiere ampliar su lenguaje a nivel de estructuras más complejas.	
8. Requiere ampliar su lenguaje a nivel más abstracto.	
9.Requiere desarrollar habilidades para la construcción del significado tales como retener, interpretar, organizar, valorar etc.	
10.Requiere escribir frecuentemente y con precisión para desarrollar la creatividad	
11.Requiere usar la redacción como un modo de comunicación con otros	
Matemáticas:	Marcar
1.Requiere estimular el pensamiento lógico matemático	
2.Requiere estimar cuantificando y resolviendo problemas cotidianos	
3. Requiere reforzar contenidos deficitarios esperados para el nivel educativo en que se encuentra.	
4. Requiere refuerzo en la aplicación de la operatoria básica en situaciones cotidianas.	
5. Requiere el empleo de diversas estrategias para resolver problemas matemáticos	
6. Requiere Argumentar y comunicar para enriquecer y corregir errores matemáticos	
7.Requiere modelar para expresar su conocimiento	
8. Requiere representar para transferir su conocimiento matemático	

CRITERIOS QUE SE FAVORECERAN

Múltiples medios de presentación y representación	✓
Múltiples medios de ejecución y expresión	✓
Múltiples formas de participación	✓

AJUSTES CURRICULARES QUE SE HARÁN

Adecuación curricular cuando corresponda	Marcar	Observaciones/ detalles
De acceso • Apoyos materiales de acceso • Apoyo en los tiempos de la tarea. • En la tarea y otros.	_____ _____ _____	
A los objetivos de aprendizaje	Aplica: SI: NO:	
Al Plan de estudio	Aplica: SI: NO:	.



DETALLES DE LOS AJUSTES

Adecuaciones en el aula común	Marcar
Presentación de herramientas visuales para la totalidad de los estudiantes	
Flexibilización de participación de los estudiantes PIE	
Forma de trabajo:	Marcar
Individual	
Grupal	
En parejas	
Tutorías	
Apoyos materiales de acceso	Marcar
Material de trabajo:	
Concreto	
Semiconcreto	
Priorizar lo visual	
Priorizar lo auditivo	
Priorizar lo kinestésico	
Material didáctico específico, psicopedagógicos, recursos tecnológicos, digitales, Concretos	
Adecuación de las instrucciones	Marcar
Que partan de experiencias vivenciadas	
Precisas	
Gestuales	
Verbales	
Escritas	
Personalizadas	
Ajuste a los Tiempo de la tarea	Marcar
Asignar más tiempo	
Dosificar tiempos	
Flexibilizar tiempos de la tarea	
Flexibilizar formas de participación	
Priorizar la participación oral	
Priorizar la participación escrita	
Oral y escrita	
Apoyo en la tarea	Marcar
Complejidad de la tarea:	
Priorizar	
Introducir	
Eliminar	
Bajar nivel	
Subir el nivel	
Ajuste al tipo de tarea	Marcar
De memorización	
De recopilación	
De diseño	
De reproducción	
De construcción	
De investigación	
De exposición (disertación, debate, declamación etc.)	
En la evaluación (debe ser procesual)	
Forma de evaluar	Marcar
Individual	
Grupal	
En parejas	



Evaluación oral en sustitución o complementaria a la evaluación escrita	
Evaluación simplificada	
Evaluar utilizando material concreto y semiconcreto	
Evaluación escrita, siempre con esquemas e instrucciones cortas y claras	
Entregar cuestionario de estudio	

Características del aprendizaje:

FORTALEZAS	DEBILIDADES

Estrategias efectivas para enseñar al estudiante TEA

- Dar instrucciones en forma apropiada
- Exigir las mismas normas de comportamiento
- Unificar criterios
- Trabajo en equipo
- Empoderamiento
- Elogio y reconocimiento
- Aprovechar fortalezas

Los objetivos deben:

- Ser prácticos, útiles, funcionales, aplicables inmediatamente o lo más pronto posible en la vida real.
- Promover su independencia y autonomía.
- Servir de base para futuras adquisiciones.
- Favorecer el desarrollo de sus competencias y capacidades: atención, percepción, memoria, cognición, función ejecutiva, pensamiento instrumental, resolución de problemas, comprensión y expresión oral y escrita y socialización.

Metodología:

- La imaginación y la flexibilidad.
- Presentar multi-sensorialmente los contenidos de aprendizaje.
- Proporcionarles pautas de actuación, estrategias, formas de actuar, instrucciones concretas, más que normas generales de carácter abstracto.
- Emplear más ayuda directa y demostraciones (por medio del modelado y la imitación) que largas explicaciones.
- Trabajar siempre desde lo concreto a lo abstracto, desde los ejercicios prácticos a las conclusiones teóricas, desde lo manipulativo a lo conceptual.
- No dar por supuesto nada, ni lo que saben ni lo que desconocen.



Estrategias metodológicas que prefiere el estudiante

Ejemplo: Lluvia de ideas, simulación, predecir, analogías, construir

Sugerencias generales:

DOCENTES Especificar asignatura	APODERADO	ENTORNO CERCANO	CURSO	OTROS (NOMBRAR)

Educador/a Diferencial
RUT:
Registro Profesional:



FIRMANTES

Los Integrantes del Consejo Escolar aprueban este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE):



ARIASNA RIZZO A.
Presidenta Centro de Alumnos



PAMELA VELÁSQUEZ C.
Presidenta Centro Padres y Apod.



ANA CASTRO ROSSO
Representante Docentes



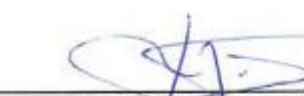
JOHN FUENTES MELGAREJO
Representante Asistentes de la Educ.



JUAN ESCOBAR ZABALA
Psicólogo



ESTEFANÍA FUENTES MELGAREJO
Trabajadora Social



MIRIAM ROSALES RIQUELME
Orientadora



ALEXANDER REYES BÓRQUEZ
Encargado Extraescolar



SANDRA CANDIA GONZÁLEZ
Coordinadora PIE



YISELA GUTIÉRREZ DE LA BARRA
Jefa de Producción



OTTO HEITMANN TRONCOSO
Inspector General



CARLINA PEZO CAMPOS
Jefa de UTP




NANCY SALAS DURÁN
Representante de DAEM


JULIO ABDALA MEDINA
Inspector General


ANDRÉS ORTIZ MONTECINO
Enc. Convivencia Escolar


VICTOR MUÑOZ ARANEDA
Director