

LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA

“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS.	3
III.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	4
	<i>a. III.1. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</i>	<i>5</i>
	<i>b. III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO).</i>	<i>5</i>
	<i>c. III.3. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL</i>	<i>7</i>
IV.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	7
	<i>d. IV.1. ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES</i>	<i>8</i>
V.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	9
	<i>e. V.1. MEDIDAS DE SALUD DE EDUCACIÓN PARVULARIA</i>	<i>9</i>
	<i>f. V.2. DE LA PUNTUALIDAD</i>	<i>9</i>
	<i>g. V.3. DE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.</i>	<i>12</i>
	<i>h. V.4. DE LAS INSTANCIAS DE APELACIONES</i>	<i>15</i>
	<i>i. V.4.1 DE LA SANA CONVIVENCIA. EDUCACIÓN PARVULARIA</i>	<i>18</i>
	<i>j. V.5 PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.</i>	<i>19</i>
	<i>k. V.6. MICROTRÁFICO, TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS</i>	<i>20</i>
	<i>l. V.7. DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.</i>	<i>21</i>
	<i>m. V.8. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL.</i>	<i>21</i>
	<i>n. V.9. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.</i>	<i>22</i>
	<i>o. V.10. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.</i>	<i>22</i>
	<i>p. V.11. DE LAS ALUMNAS MADRES Y EMBARAZADAS.</i>	<i>23</i>
	<i>q. V-12. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS</i>	<i>24</i>
	<i>i. V.13. DEL CONSEJO ESCOLAR.</i>	<i>25</i>
VI.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-2024	25
	<i>r. VI.1. DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA</i>	<i>25</i>
VII.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PLANES DE ESTUDIOS	28
	<i>s. VII.1. EDUCACIÓN PARVULARIA 2024– PLAN DE ESTUDIO NIVEL REGULAR</i>	<i>28</i>
	<i>t. VII.2. EDUCACIÓN PARVULARIA 2023– PLAN DE ESTUDIO NIVEL TEL</i>	<i>29</i>
	<i>u. VII.3- PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO</i>	<i>30</i>
	<i>v. VII.4. PLAN DE ESTUDIO 5° y 6° BÁSICO</i>	<i>31</i>
	<i>w. VII.5. PLAN DE ESTUDIO 7° y 8° BÁSICO</i>	<i>32</i>
	<i>x. VII.6. PLAN DE ESTUDIOS DE 1º Y 2º ENS. MEDIA HC y TP</i>	<i>33</i>
	<i>y. VII.7. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA HC</i>	<i>34</i>
	<i>z. VII.8. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA HC</i>	<i>35</i>
	<i>aa. VII.9. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS</i>	<i>36</i>
	<i>bb. VII.10. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS DUAL</i>	<i>37</i>
	<i>cc. VII.11. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA - ADMINISTRACIÓN</i>	<i>38</i>
	<i>dd. VII.12. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA - ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RECURSOS HUMANOS DUAL</i>	<i>39</i>
	<i>ee. VII.13. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA - PROGRAMACIÓN</i>	<i>40</i>
	<i>ff. VII.14. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA - PROGRAMACIÓN DUAL</i>	<i>41</i>
VIII.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	42
IX.	PROTOCOLOS	60
	<i>gg. IX.1. PROTOCOLO SUSTANCIAS ILÍCITAS U OBJETOS PROHIBIDOS:</i>	<i>60</i>

<i>hh.</i>	<i>IX.2. PROTOCOLO DEL ACOSO, ABUSO SEXUAL, TRATO INDEBIDO Y/O DENUNCIA DE ACTO DE SIMILAR CONNOTACIÓN.</i>	<i>60</i>
<i>ii.</i>	<i>IX.3. PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES:</i>	<i>61</i>
<i>jj.</i>	<i>IX.4. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:</i>	<i>62</i>
<i>kk.</i>	<i>IX.6. DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES</i>	<i>65</i>
<i>ll.</i>	<i>IX.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO</i>	<i>65</i>
<i>mm.</i>	<i>IX.8. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EN CRISIS</i>	<i>67</i>
<i>nn.</i>	<i>IX.9.- PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA DE ESTUDIANTES</i>	<i>68</i>
<i>oo.</i>	<i>IX.10. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS HACIA PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</i>	<i>71</i>
<i>pp.</i>	<i>IX.11.- PROTOCOLO FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.</i>	<i>72</i>
<i>qq.</i>	<i>IX.14. NUEVO FORMATO LIBRO DIGITAL</i>	<i>73</i>
<i>rr.</i>	<i>IX.16. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL</i>	<i>74</i>
X.-	TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC75	
XI.-	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	75
XII.	GLOSARIO.	75
XIII.-	ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	76

I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se ha confeccionado sobre la base de lo señalado en la política de convivencia escolar establecida por el MINEDUC, la cual se construye a partir de los siguientes cuerpos legales, entre otros:

1. La Constitución Política de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley General de Educación.
5. Decretos Supremos de Educación, N°232, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
6. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
7. Política de Participación de Padres, Madres, Apoderados y Apoderadas en el sistema educativo. Ministerio de Educación 2000.
8. Ley de Subvención Escolar Preferencial.
9. Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
10. Ley de Inclusión N° 20.845
11. Ley de No Discriminación N° 20.609
12. Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066
13. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084
14. Ley de Tribunales de Familia N° 19.968
15. Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
16. Ley del Maltrato a Personas en situación especial N° 21.013

Entendemos la convivencia escolar, en base al concepto dado por la Ley de Violencia Escolar, como “la coexistencia pacífica 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”. En este escenario, se debe velar por las interacciones diarias de los miembros de la comunidad educativa dentro de un marco de respeto, solidaridad recíproca, compañerismo y tolerancia en y con la diversidad. Es responsabilidad de todos los estamentos que interactúan en el establecimiento educacional, velar y hacer valer el rol y función que ésta cumple.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto entre ellas. Se entiende como un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a cada uno de sus miembros para que pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

II. OBJETIVOS.

El objetivo general buscado, en materia de políticas de Convivencia Escolar y en base a lo indicado por el Ministerio de Educación, es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

En razón de lo anterior, se busca promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar poniendo énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Impulsar acciones preventivas tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida en sociedad, alfabetización emocional, competencias parentales, etc.

Promover la permanente innovación educativa propiciando la activa participación de los docentes y los funcionarios en la renovación constante de su labor pedagógica a través de talleres, seminarios, cursos

de perfeccionamiento y consejos técnicos orientados a fortalecer una sana convivencia en la comunidad escolar.

Desarrollar el quehacer educativo que permita introducir actualizadas estrategias metodológicas que produzcan el desarrollo de habilidades y destrezas sociales y de convivencia en un marco de respeto y tolerancia por la diversidad.

Redoblar los esfuerzos para lograr que la convivencia en la comunidad educativa se cimiente en valores basados en el respeto, solidaridad y comprensión mutua, promoviendo la participación y compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Mantener una proyección permanentemente positiva y actualizada del Liceo Bicentenario Domingo Santa María en el ámbito comunal, regional y nacional, creando las mejores condiciones educativas y un adecuado clima organizacional que permita obtener sistemáticos logros de avances en las pruebas nacionales, tanto en SIMCE y PAES competencias, olimpiadas y en todo evento de carácter artístico, cultural y deportivo comunal, regional y nacional.

III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

ARTÍCULO 1. El Reglamento de convivencia escolar del LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA se fundamenta en valores laico de trascendencia y libertad, siendo los principales:

EL RESPETO, LA RESPONSABILIDAD, EL COMPROMISO, LA SOLIDARIDAD, LA PUNTUALIDAD, LA HONESTIDAD, EL AMOR A LA VIDA, EL CUIDADO Y AMOR POR EL MEDIO AMBIENTE EN QUE VIVE, LA DEMOCRACIA, ENTRE OTROS.

El Liceo, dentro de sus metas, tiene como objetivo fundamental transversal propiciar un clima escolar adecuado para el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, por tal razón, el presente reglamento es un pilar esencial para lograr dicho objetivo.

Concebimos la disciplina como una actitud de vida respetuosa, ajustada a normas y valores en la cual participan en forma armónica la familia, el liceo y la comunidad.

ARTÍCULO 2. El Reglamento de Convivencia Escolar contempla las felicitaciones, sanciones, medidas pedagógicas y un listado de conductas que describen el tipo de amonestación que correspondan en cada caso.

Los principales aspectos que se enfatizan en el cultivo de valores y una sana convivencia son:

1. Del comité de convivencia escolar.
2. Del maltrato escolar.
3. De la presentación Personal.
4. De la puntualidad.
5. De la transgresión a las normas y procedimientos.
6. De las instancias de apelación.
7. De la resolución de conflictos.
8. Del acoso y/o abuso sexual.
9. Denuncia de delitos.
10. De los derechos de los alumnos y las alumnas.
11. De las alumnas madres o embarazadas.
12. De los deberes y derechos de los padres y/o apoderados
13. De la no discriminación de estudiantes y miembros de la unidad educativa.
14. Del consejo escolar

a. III.1. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 3. Comité de convivencia escolar. Es un organismo informativo y consultivo que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

1. Representante legal del sostenedor.
2. La Dirección.
3. Los profesores.
4. Los estudiantes.
5. Padres y/o apoderados.
6. Asistentes de la educación.
7. Encargado de convivencia escolar e Inspector General de Enseñanza General Básica e Inspector General de Enseñanza Media.

ARTÍCULO 4. Dicho comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer y/o adoptar, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
2. Diseñar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, fomentando la convivencia escolar positiva.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
4. Solicitar a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
5. Participar en la determinación de los tipos de faltas y sus respectivas sanciones contempladas en el presente reglamento, así como los procedimientos respectivos para cada situación;
6. 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. Esto es, a través de las reuniones de los sub centros de padres y apoderados en los consejos de curso, página web del establecimiento, afiches, consejo de profesores, diarios murales, paneles de difusión, etc.
7. Participar en las instancias de revisión de las medidas disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar.

b. III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO).

ARTÍCULO 5. Conceptos

Se entenderá como Maltrato escolar, “ cualquier acción u omisión intencional, realizada de forma escrita, verbal o por medios tecnológicos, dirigida en contra de algún miembro de la Comunidad Educativa, sin importar el lugar donde se cometa el acto ” y como Acoso Escolar: “Cualquier acción u omisión que implique hostigamiento reiterado o agresión, sin importar dónde haya sido realizada, por estudiantes que individual o colectivamente atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de la indefensión de éste o de una situación de superioridad, provocando en el estudiante vulnerado una situación de maltrato, humillación o de verse expuesto a un mal de carácter grave, realizada por cualquier medio”. En razón de lo anterior, se considerará maltrato y/o abuso escolar, siempre que pueda:

1. 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;
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ARTÍCULO 6. Esta situación está considerada como una falta grave.

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 pertinentes, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Dependiendo de la investigación y la sanción, el estudiante será derivado al departamento de orientación y psicología, junto a sus padres y/o apoderados.

ARTÍCULO 7. Lo anterior faculta al estudiante afectado o a su apoderado presentar un reclamo. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Con ello se quiere señalar que existe un protocolo de actuación que a continuación se especifica:

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.
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 pública competente.
3. En el procedimiento se garantizará el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
4. La encargada de convivencia escolar o a quien se designe (directivos) 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 dentro de un plazo de 15 días hábiles. Una vez finalizada la investigación, las conclusiones obtenidas serán comunicadas al apoderado respectivo de manera personal o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
5. Si el supuesto denunciado es un funcionario del establecimiento educacional y la acusación es grave o gravísima podrá ser separado de sus funciones por la dirección del liceo hasta que sea necesario y esperar la resolución de la investigación.
6. Todo funcionario deberá informar a su jefatura directa cualquier acto de maltrato en contra de un estudiante en un plazo no mayor a 24 horas. Esta situación será comunicada a la directora y denunciada a los tribunales competentes.

ARTÍCULO 8. Se considerarán constitutivas de maltrato y/o acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

ARTÍCULO 9. El establecimiento podrá, previa comprobación de los hechos y al término del año escolar respectivo, no renovar la matrícula a los alumnos y alumnas que menoscaben la integridad física, psicológica y/o moral de cualquier otro integrante de la comunidad educativa. De mismo modo se procederá con respecto a los alumnos y alumnas que injurien, calumnien, denosten a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio.

ARTÍCULO 10. Para el presente título IV, se procederá en conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación y de acuerdo con los títulos VII y IX del presente reglamento, así como su respectivo protocolo.

c. III.3. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 11. La imagen del Liceo es en gran medida el reflejo de sus alumnos y alumnas, la que se entiende como una actitud en la cual ellos y sus apoderados deben colaborar y respetar, entendiéndose que el llevar una correcta presentación personal representa un valor formativo en la vinculación del alumno con la comunidad.

IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

ARTÍCULO 12. USO DEL UNIFORME: Si bien como normativa general se señala que el uso del uniforme no es obligatorio es importante consignar que, si existe acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, representante del Centro de Alumnos y representante de los docentes de hacerlo una obligatoriedad, entonces es relevante establecer como norma que el uso del uniforme escolar en nuestro liceo, es obligatorio.

Todos los estudiantes deberán cumplir esta normativa general. Quien no pudiera hacerlo deberá presentarse en la oficina de Inspectoría General con su apoderado respectivo para solicitar un plazo que no podrá exceder el mes de marzo para dar cumplimiento a tal exigencia. En casos debidamente calificados y comprobados, la directora del establecimiento podrá eximir a algún estudiante de cumplir con la obligatoriedad del uso del uniforme.

- El uso del uniforme crea un sentido de pertenencia del estudiante con su liceo.
- El uso evita la discriminación porque refuerza la igualdad entre todos los estudiantes.
- Aumenta la seguridad de los estudiantes, porque son reconocidos e identificados.
- Ahorro de dinero de las familias ya que son prendas más económicas.
- Crea un ambiente de orden y disciplina que es esencial en el trabajo diario.
- El Consejo Escolar firmó un acuerdo del uso obligatorio del uniforme escolar.

1. Todos los niveles de educación parvularia.
2. Uniforme de Aula Damas: Falda oficial del Liceo 05 cm sobre a la rodilla, blusa blanca cuello redondo o polera oficial del liceo con cuello (no de educación física), calcetas azules largos, zapatos negros, insignia de parche, corbata oficial, chaqueta, chaleco azul marino institucional (No se permitirá la combinación del uniforme de aula con el correspondiente a educación física).
3. Uniforme de Aula Varones: Pantalón gris, camisa blanca manga larga o polera oficial del liceo con botones (no polera de educación física), calcetín color gris, corbata del Liceo (solo con camisa), chaqueta, chaleco azul marino institucional, zapatos negros. No se permitirá la combinación del uniforme de aula con el correspondiente a educación física.
4. Uniforme de Educación Física: Buzo oficial del Liceo, polera blanca sin estampados, short gris o azul marino, patas gris o azul marino, zapatillas blancas o negras. (El pantalón del buzo del liceo)
5. Uniforme de Academia: Buzo oficial del Liceo, más la tenida deportiva acordada por cada academia.
6. Uniforme de Gala: Ídem números 2 y 3 , más guantes blancos y blazer azul damas y vestón azul varones.

7. Uniforme de Verano: Se considera como una alternativa al uniforme oficial (no es obligatorio). Damas: falda y polera oficial del Liceo, zapatos negros, calceta azul. Varones: pantalón gris tradicional con polera oficial del Liceo, zapatos negros.
8. Está absolutamente prohibido el uso de cualquier polerón en cualquier circunstancia o con algún tipo de uniforme.
9. El estudiante que tenga dificultades para hacer uso del uniforme del establecimiento, el apoderado presentará su problemática a inspección general quien dará plazos, según la situación informada por el apoderado.

d. IV.1. ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para limpiar a las niñas/os en el baño, por lo que el apoderado deberá reforzar este hábito en el hogar, para evitar inconvenientes.

Cuando el alumno o alumna se orina, se moja y otros se debe:

1. Llamar al apoderado (La educadora avisa a inspección, quienes llaman al apoderado)
2. El apoderado le cambia la ropa o lo retira del establecimiento.
3. Las educadoras y las técnicas no pueden realizar el cambio de ropa
4. En caso de que algún alumno (a) manche su ropa al no controlar esfínter, se le cubrirá con una sabanilla hasta el momento que llegue su apoderado a cambiarlo.
5. Si el apoderado titular o suplente no puede asistir a realizar el recambio, se le entregará al estudiante la muda de ropa adicional en caso de orinarse, que trae para que el alumno proceda a cambiarse, con autorización previa del apoderado.
6. En el caso que el estudiante use pañales, el apoderado deberá concurrir al establecimiento todos los días a realizar cambio del pañal, en un horario acordado con inspección o jefa de UTP.

ARTÍCULO 13. El (la) alumno (a) que se presente sin uniforme sin tener justificativo será:

- 1) Citado a conversar con inspección.
- 2) Compromiso de asistir con su uniforme a la brevedad.
- 3) Si la conducta se repite, citación de padres y apoderados por parte del profesor(a) jefe y firmar carta de compromiso.
- 4) Citación de inspección general, si la conducta es repetitiva o no hay mejoría.

ARTÍCULO 14. DEL USO DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN AUDIO VISUAL, O DE INTERCAMBIO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Está estrictamente prohibido el uso de equipos portátiles de comunicación audio visual, y aquellos utilizados para intercambio y acceso a información en redes sociales, tales como teléfonos móviles, tablets, Ipad y todo otro elemento análogo, durante toda la jornada escolar, para todos los alumnos desde Medio Mayor hasta 4º Medio. De la misma manera, por estos medios está prohibida la captación de imágenes del liceo, de las salas de Clases o de las actividades de docencia llevadas a cabo en su interior. No podrán en ningún caso realizar transmisiones en vivo de clases o actividades que se realizan dentro del aula o fuera de ésta.

Los alumnos que opten por traer al liceo sus aparatos o equipos electrónicos de comunicación audio visual, o de intercambio y acceso a información en redes sociales, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas. El liceo no se hará responsable por pérdidas o daños ocurridos a estos equipos.

A los alumnos que transgredan esta norma les serán requisados sus equipos, los cuales deberán ser retirados solo por sus apoderados en la Inspección correspondiente al día siguiente de haber ocurrido el hecho.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

ARTÍCULO 15. Aseo y presentación personal. Los estudiantes deberán usar ropa limpia, planchada y zapatos lustrados. Los alumnos deberán asistir al establecimiento educacional afeitados (sin patillas, barba, bigote, ni barbilla). Los estudiantes deberán asistir al establecimiento con: pelo sin cortes de fantasía, limpio, ordenado, peinado y sin teñir. Se autoriza el uso de zapatillas que sean completamente negras, tipo escolar. No se permite, expansiones, accesorios decorativos en el pelo, visos, más de dos pulseras, tatuajes, maquillajes, uñas largas y pintadas, anillos, collares, aros colgantes, piercing o parches para cubrirlos e insignias ajenas a la Institución.

ARTÍCULO 15. a

Comercialización de productos en el establecimiento.

Queda prohibida la comercialización de alimentos, bebestibles o cualquier tipo de productos por miembros de la comunidad educativa, sean estos funcionarios o estudiantes.

La venta de productos alimenticios puede provocar situaciones sanitarias complejas que pueden derivar en enfermedades gastrointestinales o intoxicaciones.

e. V.1. MEDIDAS DE SALUD DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Lavado constante de las manos (uso de baños y alimentación)
2. Si el estudiante presenta pediculosis, sarna, impétigo, entre otros. Se enviará nota al apoderado informando de la situación. El apoderado deberá realizar tratamiento a la brevedad (3 días) para evitar el contagio con los demás alumnos. Al regreso se le revisa y en caso de continuar, se le solicita al apoderado retomar el tratamiento.
3. Al estar el estudiante enfermo, el apoderado deberá suministrar el medicamento al alumno o alumna. El colegio no realizará esta acción
4. Al llegar enfermo un alumno o alumna se llamará al apoderado para que lo lleve a control médico.
5. En caso de accidente escolar, se llama al apoderado, si amerita atención médica la inspectora lleva al alumno a la posta y espera al apoderado que se haga cargo.

f. V.2. DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 16. Puntualidad y atrasos. Al inicio de la jornada de clases se esperará un máximo de 10 minutos. Quienes lleguen atrasados deberán, mediante su huella dactilar, dejar constancia de ello en el biométrico destinado para tal efecto. En caso de reiterarse el atraso (3), los estudiantes recibirán una advertencia por escrito con la finalidad que mejore su puntualidad.

En caso de un cuarto atraso se citará al apoderado quien deberá firmar carta de compromiso entendiendo que la puntualidad es fundamental en la formación para la vida de sus hijos e hijas.

Los estudiantes de 5º a 4º año medio que lleguen 10 minutos atrasados quedarán en el patio hasta el cambio de hora para poder ingresar.

ARTÍCULO 17. Los horarios de clases para los siguientes niveles son:

Pre Kínder y Kínder regular, lunes a viernes horario de entrada 07:45 horas, horario de salida 14:50 horas.

JORNADA JEC

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable

08:30 a 09:15 horas: Actividad variable

09:15 a 10:00 horas: Actividad variable

10:00 a 10:30 horas: Actividad de rutina
10:30 a 11:15 horas: Actividad variable
11:15 a 12:30 horas: Actividad de rutina
12:30 a 13:15 Horas: Actividad variable
13:15 a 14:00 Horas: Actividad variable
14:00 a 14:50 Horas: Actividad variable y despedida

**Medio Mayor Regular – Medio Mayor TEL – Pre Kinder TEL – Kinder TEL:
Lunes y Miércoles, horario de entrada 07:45, horario de salida 12:45.**

JORNADA MAÑANA

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable
09:15 a 09:30 horas: Actividad de rutina
09:30 a 10:15 horas: Actividad variable
10:15 a 11:00 horas: Actividad variable
11:00 a 11:15 horas: Actividad de rutina
11:15 a 12:00 Horas: Actividad variable
12:00 a 12:45 Horas: Actividad variable

**Medio Mayor Regular – Medio Mayor TEL – Pre Kinder TEL – Kinder TEL : Martes, Jueves y Viernes,
horario de entrada 07:45, horario de salida 12:10.**

JORNADA MAÑANA

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable
09:15 a 09:30 horas: Actividad de rutina
09:30 a 10:15 horas: Actividad variable
10:15 a 11:00 horas: Actividad variable
11:00 a 11:15 horas: Actividad de rutina
11:15 a 12:10 Horas: Actividad variable y despedida

**Medio Mayor TEL – Pre Kinder TEL – Kinder TEL:
Lunes y Miércoles, horario de entrada 13:45, horario de salida 18:45.**

JORNADA TARDE

13:45 a 14:30 horas: Saludo y actividad variable
14:30 a 15:15 horas: Actividad variable
15:15 a 15:30 horas: Actividad de rutina
15:30 a 16:15 horas: Actividad variable
16:15 a 17:00 horas: Actividad variable
17:00 a 17:15 horas: Actividad de rutina
17:15 a 18:00 Horas: Actividad variable
18:00 a 18:45 Horas: Actividad de variable y despedida.

Medio Mayor TEL – Pre Kínder TEL – Kínder TEL:
Martes, Jueves y Viernes, horario de entrada 13:45, horario de salida 18:10.

JORNADA TARDE

13:45 a 14:30 horas: Saludo y actividad variable
14:30 a 15:15 horas: Actividad variable
15:15 a 15:30 horas: Actividad de rutina
15:30 a 16:15 horas: Actividad variable
16:15 a 17:00 horas: Actividad variable
17:00 a 17:15 horas: Actividad de rutina
17:15 a 18:10 Horas: Actividad variable y despedida

Primeros a Octavos Básicos. (J.E.C.) Lunes – Martes – Miércoles – Jueves
07:45 a 14:35 horas.

JORNADA MAÑANA

1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:30
3ª hora. 09:30 a 10:15
4ª hora. 10:15 a 11:00
RECREO: 11:00 A 11:15
5ª hora. 11:15 a 12:00
6ª hora. 12:00 a 12:45
RECREO: 12:45 A 13:05
7ª hora. 13:05 a 13:50
8ª hora: 13:50 a 14:35

Primeros a Octavos Básicos. (J.E.C.) Viernes.
07:45 a 12:45 horas.

JORNADA MAÑANA

1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:30
3ª hora. 09:30 a 10:15
4ª hora. 10:15 a 11:00
RECREO: 11:00 A 11:15
5ª hora. 11:15 a 12:00
6ª hora. 12:00 a 12:45

Enseñanza Media. (J.E.C.)

Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes

1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:25

Martes

1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:25

3ª hora. 09:25 a 10:10	3ª hora. 09:25 a 10:10
4ª hora. 10:10 a 10:55	4ª hora. 10:10 a 10:55
RECREO: 10:55 A 11:05	RECREO: 10:55 A 11:05
5ª hora. 11:05 a 11:50	5ª hora. 11:05 a 11:50
6ª hora. 11:50 a 12:35	6ª hora. 11:50 a 12:35
RECREO: 12:35 A 12:50	RECREO: 12:35 A 13:20 (Almuerzo)
7ª hora. 12:50 a 13:35	7ª hora. 13:20 a 14:05
8ª hora: 13:35 a 14:20	8ª hora. 14:05 a 14:50
	RECREO: 14:50 A 15:00
	9ª hora. 15:00 a 15:45
	10ª hora. 15:45 a 16:30

ARTÍCULO 18. Con los alumnos de Enseñanza Media que lleguen más allá del tiempo estipulado se procederá de acuerdo a lo indicado en el Artículo 16. Para el caso de los alumnos(as) de educación parvularia hasta 4° año de educación básica, se esperará un máximo de 10 minutos y los alumnos que lleguen más allá del tiempo estipulado por tercera vez recibirán una citación de apoderados el cual deberá justificar a más tardar al día siguiente de emitida dicha citación en inspectoría.

ARTÍCULO 19. Justificación de inasistencias. El alumno o alumna que no se presente a clases deberá ser justificado personalmente por su apoderado titular o suplente en la oficina de Inspectoría General. Trámite previo para la reincorporación a clases o en su defecto podrá hacerlo con la certificación médica correspondiente. Son los certificados médicos los únicos documentos que permiten a la directora del establecimiento autorizar la promoción de aquellos estudiantes que no cumplen con el requisito del 85% de asistencia en el año lectivo (Reglamento de Evaluación y Promoción, Art 12, número 2). Los certificados médicos deberán ser presentados en Inspectoría General, apenas el o la estudiante se reintegre a clases o a más tardar el último día hábil del mes en el cual ocurrió la inasistencia. Posterior a estos plazos no se aceptará documento alguno.

ARTÍCULO 20. Retiro de los estudiantes de clases. Cualquier alumno(a) podrá ser retirado(a) de la jornada escolar diaria previa presentación del apoderado titular o suplente en la oficina de Inspectoría General, estampando la firma correspondiente y presentando su documento de identificación. No se realizarán retiros mediante notas de apoderado o llamadas telefónicas. Ninguna persona podrá solicitar el retiro de algún(a) alumno(a) de la jornada de clases si no figura como apoderado titular o suplente, independientemente del parentesco que tengan. Los retiros al término de jornada será 45 minutos antes del toque de timbre para la salida, justificando el retiro. No aceptarán retiros constantes ni repetitivos a menos que sea presentado documento con tratamiento médico.

g. V.3. DE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 21. Las evaluaciones de carácter disciplinario del alumnado se harán en Consejos Disciplinarios de manera semestral, en dos momentos del año; al finalizar el primer semestre y antes de finalizar el segundo semestre. En dichas instancias se determinarán las sanciones (amonestación verbal, amonestación escrita, condicionalidad, no renovación de matrícula) y felicitaciones.

ARTÍCULO 22 Lo anterior no quita el derecho de realizar consejos extraordinarios a petición de Inspectoría General o el Consejo de Profesores, siempre que la situación lo amerite. Las resoluciones tomadas por el Consejo de Profesores con carácter disciplinario serán derivadas al Comité de Sana Convivencia Escolar quien se informará de las mismas.

ARTÍCULO 23. Los alumnos y alumnas que cumplan a cabalidad la normativa contemplada en el presente reglamento serán felicitados y destacados mediante escrito entregado al apoderado respectivo y/o en ceremonias organizadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 24. La transgresión a las normas constituirá faltas leves, reiteradas, graves y gravísimas conllevan medidas explicitadas en los Art. 30 al 38.

ARTÍCULO 25. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves aquellos comportamientos y/o actitudes que afecten negativamente la convivencia escolar, sin involucrar un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la misma. A modo de ejemplo, se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Presentarse sin uniforme al Liceo en horario de clases.
2. Incumplimiento con normas de higiene (pelo sucio, sin peinar, desarreglado, ropa sucia)
3. Conductas inadecuadas en la sala de clases (pararse sin autorización, desorden, interrumpir al profesor, comer, etc.)
4. Mantener una actitud negativa respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y desafíos.
5. No enfrentar positivamente sus trabajos o tareas.
6. No cumplir ni colaborar con las actividades escolares y extraescolares.
7. Utilizar en clases y en otras actividades escolares, objetos que distraen la atención, sin la autorización expresa del profesor.
8. Tener hasta 6 anotaciones negativas por transgresiones a la convivencia escolar.

ARTÍCULO 26. FALTAS REITERADAS. Son las transgresiones realizadas por los alumnos en forma repetitiva (3 veces). De reiterarse las faltas leves, previa amonestación del profesor, aquellas se constituirán en falta grave.

ARTÍCULO 27. FALTAS GRAVES. Se considerarán faltas graves aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o provoquen cualquier alteración del bien común, afectando principios y/o valores. A modo de ejemplo son faltas graves las siguientes:

1. Contestar de forma grosera a profesores, alumnos, inspectores y/o funcionarios dentro del establecimiento.
2. Tener actitud irrespetuosa en el aula y/o en actividades del colegio.
3. Deterioros (rayar, romper, quemar, quebrar bienes del Liceo o funcionarios y/o alumnos)
4. Abandonar el Liceo sin autorización. Quienes así lo hagan podrán reintegrarse a clases previa concurrencia del apoderado a Inspectoría General. Se aplicará sanción por 1 día de suspensión y de ser reiterativa la conducta no se renovará la matrícula para el año siguiente.
5. Ingresar al Liceo y no asistir a clases.
6. Publicar en medios masivos de comunicación imágenes, diálogos, entrevistas, etc. sin la autorización y/o consentimiento de los involucrados.
7. Emplear lenguaje vulgar, grosero y/o soez tanto al interior de las salas de clases como en los patios del establecimiento.
8. Desobedecer a un(a) profesor(a) y/o no seguir las instrucciones impartidas por el (la) docente, ya sea al interior de la sala de clases o fuera de ella.
9. Omitir información en casos de eventuales delitos y casos de conductas graves.
10. Amenazar, chantajear, injuriar, burlarse, menoscabar, amedrentar, hostigar o acosar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. Reiteración de faltas leves.

ARTÍCULO 28. FALTAS GRAVÍSIMAS. Se considerarán faltas gravísimas aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, involucrando agresiones reiteradas y/o conductas tipificadas como delito. A modo de ejemplo, son faltas gravísimas las siguientes:

1. Apropiarse indebidamente de objetos propios de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Maltratar reiteradamente a otro estudiante, principalmente si existe asimetría de poder entre las partes.

3. Insultar u ofender de cualquier manera mediante palabra, gestos, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Falsificar firmas, comunicaciones, calificaciones o cualquier otro documento.
5. Dañar mediante rayados o destruir las dependencias, materiales, sistemas e implementos del colegio, infraestructura mueble y/o inmueble del mismo y en general de bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, o en lugares visitados en representación del colegio.
6. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
7. Acosar sexualmente o realizar cualquier conducta de acoso en contra de algún miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.
8. Portar armas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, reales o con apariencia de serlo.
9. Cometer faltas a la ética, la moral y/o a las buenas costumbres.
10. Traficar, portar, consumir o incitar el consumo de tabaco, alcohol, drogas, otras sustancias, estupefacientes o material pornográfico dentro del liceo.
11. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del Liceo
12. Portar objetos cortantes o punzantes.
13. Exhibir fotografías o videos denostando a docentes, educadoras, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa en redes sociales.

ARTÍCULO 29. Existirán diversas sanciones de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta (3 veces). 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:

Compromiso conductual

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
2. Diálogo grupal reflexivo;
3. Citación y Comunicación al apoderado
4. Amonestación verbal
5. Amonestación por escrito;
6. Suspensión temporal;
7. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
8. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
9. Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados

ARTÍCULO 30. Compromiso conductual. Principalmente aplicable para faltas leves. Implica un compromiso del alumno que ha cometido la falta y mediante el cual este se compromete a mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidades. El compromiso adquirido deberá reflejarse en un cambio de conducta la que se materializará por medio del establecimiento de metas y plazos para su cumplimiento. Esta medida será informada por el inspector general o profesor jefe y comunicada igualmente a los apoderados del estudiante y se hará seguimiento del cumplimiento de la misma, mediante entrevistas personales con el alumno. Si cumplido el plazo no se ve una mejora en la conducta del estudiante, se podrá aplicar otra sanción y será el Comité quien la valide.

ARTÍCULO 31. Diálogo personal pedagógico y correctivo. Por medio de entrevistas individuales se pretende persuadir al estudiante para que asuma su compromiso y responsabilidad en la mejora de su conducta propendiendo hacia una autodisciplina.

ARTÍCULO 32. Diálogo grupal reflexivo. A través del departamento de orientación con el apoyo del servicio de psicología se convocan reuniones grupales que tienen como meta reflexionar sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

ARTÍCULO 33. Citación y Comunicación al apoderado. Se hará mediante la papeleta oficial del colegio para este efecto la cual se entregará al alumno o alumna y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo, si éste no contesta solo bastará el documento señalado. Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 34. Amonestación Verbal: Es una advertencia oral frente a una situación de indisciplina considerada falta leve. Quedará registrada en la hoja de vida y será comunicada por escrito al apoderado a modo de constancia.

ARTÍCULO 35. Amonestación por escrito: Es una advertencia que se registra oficialmente e informada al apoderado y se aplica a faltas reiteradas.

ARTÍCULO 36. Suspensión: Es una advertencia escrita, informada al apoderado mediante la papeleta oficial refrendada por un llamado telefónico, que priva al alumno (a) por el lapso de 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta, de asistir al Liceo (aun teniendo evaluaciones las cuales serán aplicadas según calendario otorgado por el jefe de U.T.P.). Esta medida tendrá el carácter de excepcional y se fundamentará en conductas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio alumno. Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual período si persevera el peligro o riesgo mencionado, y se aplicará según lo estipulado en el artículo 22 y 28.

Las faltas cometidas y que ameriten suspensión serán las mismas para un estudiante que presente anotaciones negativas como para otros estudiantes que no poseen anotaciones anteriores en su hoja de vida.

ARTÍCULO 37. Condicionalidad de la Matrícula. Se aplica a los estudiantes que han recibido suspensiones reiteradas o hayan presentado conductas catalogadas como graves y/o gravísimas. También podrá proponerse por el consejo de profesores con carácter disciplinario, previo análisis de la situación conductual del o la estudiante y debido proceso gradual. Esta medida implica apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta y actitudes mediante el establecimiento de metas y plazos, para guiarlo en el cumplimiento de los valores y normas establecidas por el establecimiento. Esta será la última instancia o llamada de atención a nivel conductual y/o de responsabilidad previa a la no renovación de la matrícula.

ARTÍCULO 38. En caso que a un(a) alumno(a) se le aplique la medida de “Condicionalidad de la matrícula”, automáticamente será derivado(a) a la Unidad de Orientación.

h. V.4. DE LAS INSTANCIAS DE APELACIONES

ARTÍCULO 39 El (la) profesional de la unidad de Orientación o Psicología a cargo del nivel del alumno(a) sancionado(a) citará al (la) mismo(a) a entrevistas personales o grupales a las cuales deberá asistir obligatoriamente. Se informará igualmente al padre, madre o apoderado del alumno la aplicación de la medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la directora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La directora informará 10 días después de recibida la apelación, respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al alumno alguna de las medidas contempladas en el reglamento. Se deberá dejar registro de las entrevistas y de los compromisos (si los hubiere) en los formularios para este efecto.

En caso que no concurriese a dichas citaciones, se verá afectado por sanciones de mayor consideración (no renovación de la matrícula). Será responsabilidad del apoderado cautelar que su pupilo(a) acuda al Servicio de Orientación.

ARTÍCULO 40. Aplicada la medida disciplinaria de condicionalidad de la matrícula. La directora del establecimiento, deberá representar al o la estudiante y su apoderado respectivo, la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas pues se puede ver afectado tanto su aprendizaje como su permanencia en el establecimiento ya que podrían aplicarse medidas disciplinarias de mayor

consideración. De dicha entrevista se dejará constancia escrita firmada por ambas partes. Durante el período de vigencia de la medida se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas regulares de apoyo al alumno, informando el inspector y/o profesor jefe, al padre, madre o apoderado. Esta medida tendrá un plazo de duración no inferior a un mes ni superior a tres meses, no siendo prorrogable. La no superación de la(s) condición(es) establecida(s) por el colegio y/o la reiteración de la (s) falta(s) será causal para aplicar la No Renovación de Matrícula para el siguiente año escolar.

ARTÍCULO 41. Expulsión o cancelación Inmediata de la Matrícula. La expulsión es una medida disciplinaria que puede ser aplicada durante el desarrollo del año escolar. Ello implica que el o la estudiante debe retirarse del establecimiento de manera obligatoria. Esta medida será considerada extrema y excepcional, aplicándose solo cuando se trate de una conducta que atente o ponga en riesgo, de manera grave la convivencia escolar y especialmente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad, conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación.

Conforme a la normativa vigente, la directora deberá dar inicio a un proceso sancionatorio. Mientras dure dicho proceso, la directora, tendrá la facultad de suspender al estudiante que haya incurrido en faltas graves o gravísimas.

Deberá notificar por escrito exponiendo los fundamentos de la suspensión tanto al estudiante como a su apoderado, hasta la resolución definitiva.

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá de manera definitiva, previa consulta al consejo de profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito al respecto. La suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando se imponga una medida más grave.

Por lo tanto, hay expulsión o cancelación inmediata de la matrícula en las que se aplicará esta medida por las siguientes causas:

1. Portar arma blanca, amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
2. Portar arma de fuego real y/o amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
3. Portar armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como los bastones eléctricos, o de electroshock y otras similares.
4. Portar armas de fantasía, que se esconden bajo una apariencia inofensiva y/o amenazar a algún miembro de la comunidad escolar con ella.
5. Portar armas de juguete, de foguero, de balines, de postones o de aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
6. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o de fantasía con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
7. Bombas incendiarias.
8. Agredir físicamente a un profesor o profesora del establecimiento u otro miembro de la comunidad educativa.
9. Ingresar al establecimiento sin autorización fuera de los horarios previstos para el funcionamiento y el desarrollo programado de actividades curriculares y extracurriculares. Constituirá especial agravante el hecho de ingresar al inmueble por medio de escalamiento o uso de la fuerza y provocar daños y perjuicios a la infraestructura del mismo.

ARTÍCULO 42. No renovación de Matrícula

Es la medida máxima disciplinaria que implica la separación definitiva del alumno del establecimiento y se aplica en un tiempo posterior a lo anunciado tanto al apoderado como al o la estudiante afectado (a) por dicha medida. Se lleva a efecto al finalizar el año lectivo no pudiéndose, el o la estudiante sancionado(a) matricularse para el año siguiente. Se dará principalmente si durante el tiempo de vigencia de la condicionalidad, el estudiante comete una nueva falta grave o gravísima y/o hay reiteración de las

faltas ya consignadas y/o no se observan avances, se evaluará la aplicación de la medida de no renovación de matrícula.

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, la Directora del establecimiento debe representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional. De dicha entrevista deberá quedar documento firmado por ambas partes.

La medida la implementará la Directora del establecimiento, quien deberá informar, en una entrevista personal, al padre, madre, o apoderado, la aplicación de esta medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la Directora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La directora informará 10 días después de recibida la apelación, la respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al alumno alguna de las medidas contempladas en el reglamento. Si la directora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución definitiva para que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Estas serían las faltas:

1. Suspensiones reiteradas (tres en el año escolar dependiendo de la gravedad de la falta)
2. Sustracción o adulteración de documentos oficiales.
3. Agredir verbal o físicamente a otro en el Establecimiento o fuera de él portando el uniforme.
4. Incurrir en faltas penadas por la Ley (portar, expender y/o consumir alcohol, drogas y/u otros estupefacientes, agresión, robos, hurtos u otros).
5. Pertenecer o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con los principios y valores del Establecimiento.
6. Conductas reñidas con la moral. Manifestaciones de carácter sexual explícitas, gestos obscenos, lenguaje vulgar y denigrante con connotaciones sexuales, entre otras
7. Realizar falsas acusaciones de cualquier tipo o cualquier integrante de la comunidad educativa
8. Ser responsable de alguna situación de cualquier tipo a cualquiera integrante de la comunidad escolar (artículos 5, 6 y 8).
9. Impedir el normal desarrollo de las actividades curriculares, esto es, no permitir que tanto profesores como estudiantes realicen sus clases en un ambiente de tranquilidad y respeto.
10. Agredir verbal o físicamente a algún funcionario del establecimiento ya sea al interior o fuera de él portando el uniforme.
11. Portar o vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o el actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste

Protocolo:

1. La directora del establecimiento educacional debe hacer saber tanto al estudiante como a su respectivo apoderado la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas y advirtiendo sobre la posibilidad de ser sancionado aplicándole esta medida más seria. De dicha entrevista se deberá dejar documento firmado por ambas partes.
2. El estudiante y/o su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida a la Directora, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
3. Si el apoderado no apelase, deberá notificarse por carta certificada que su plazo de reconsideración ha expirado y que del hecho se informará a la Superintendencia de Educación.
4. Si se presenta la reconsideración de la medida, la directora antes de tomar una decisión definitiva, consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente(s) el o los informes técnicos psicológicos pertinentes que se encuentren disponibles.
5. La directora resuelve la apelación y notifica al estudiante y a su apoderado.

6. Si la directora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución definitiva para que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
7. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

i. V.4.1 DE LA SANA CONVIVENCIA. EDUCACIÓN PARVULARIA

- a) Se deberá proceder entre todos en ambiente de respeto y tolerancia, promoviendo una sana convivencia.
- b) Todos los estudiantes tienen derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa y a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto.
- c) El estudiante deberá llegar puntualmente tanto al inicio de la jornada de clases como a actividades extraprogramáticas.
- d) Ante la acumulación de atrasos la educadora con criterio educativo tomará las medidas correspondientes
- e) Los estudiantes deberán respetar las normas de disciplina dentro del aula.
- f) Es obligatorio el uso de uniforme (delantal) para todos los estudiantes, sin excepción.
- g) Todos los estudiantes deberán poseer su cuaderno de comunicación con todos los datos de identificación, curso, domicilio, teléfono, nombre del apoderado, el cual debe mantenerse siempre limpio y en la mochila, por ser este el medio de comunicación directa entre la casa y el colegio.
- h) El olvido del cuaderno significa irresponsabilidad, motivo por el cual el colegio se reserva el derecho de citar al apoderado. Debe velar por que su cuaderno este siempre en buen estado.
- i) Los alumnos no deberán traer al establecimiento dinero, joyas u otros objetos de valor, el establecimiento no se hará responsable de ellos.
- j) Asistir a Reuniones de Apoderados, salvo citación.

• De las Sanciones:

- Las faltas pueden ser leves, graves o muy graves: Se considera

Falta leve: toda acción que vaya contra la normativa del colegio, pero que no indique una conducta repetitiva o intencionalidad como, por ejemplo:

- Acumular 3 atrasos en el horario de ingreso, sin certificación médica.
- Acumular 3 atrasos en el horario de retiro
- Asistir al establecimiento con una inadecuada presentación personal.
- Sin cuaderno de comunicaciones.
- Sin materiales de trabajo.

Si el estudiante acumula 3 faltas leves, el apoderado debe presentarse a tomar conocimiento y firmar la hoja de vida del estudiante.

Falta Grave: Se considera falta grave la acumulación de tres faltas leves que indiquen repetición de la conducta (tres sin tarea, tres sin materiales, etc.) o cualquier acción que implique intencionalidad en su realización y vaya en contra de la normativa del colegio; como, por ejemplo:

- Falta leve repetida en tres o más ocasiones

- Indisciplina en clases, patios o en actividades fuera del establecimiento organizadas por el colegio.
- Destrucción en forma intencionada o a causa de conducta inapropiada del mobiliario o infraestructura del establecimiento.
- Cualquier agresión física a sus compañeros o a cualquier persona al interior del establecimiento. Sanción a falta grave: La aplicará inspección general y consistirá en una citación del apoderado al establecimiento. Deberá firmar la hoja de vida del estudiante y tomar conocimiento de la situación ocurrida. En esa oportunidad debe dejarse en claro los pasos a seguir, las remediales y las acciones en caso de reincidencia.

Se considera falta Muy Grave.

- La falta de respeto a través de lenguaje verbal, o gestual hacia directivos, docentes, asistentes y alumnos del colegio.
- Cualquier acción que vaya contra los principios y valores del establecimiento.
- Actos que demuestren absoluta falta de honradez y buenas costumbres.
- Realización o incitación a la destrucción del mobiliario del colegio
- Cualquier agresión física reiterada a sus compañeros o a cualquier persona al interior del establecimiento.

Sanciones a faltas Muy Graves:

- Reiteración de faltas graves la aplica inspección general en acuerdo con la directora del establecimiento, será registrado en el libro de clases y citación apoderado para intervención con el equipo de convivencia escolar. Se hace merecedor a esta sanción el alumno que incurra en forma reiterada a faltas al reglamento interno o que incurra en faltas de tal magnitud que amerite esta sanción.
- El establecimiento podrá solicitar a la Superintendencia de Educación mediación si no hay respuestas por parte de los padres y apoderados.

Otros: Envío a Especialista: Cuando una situación lo amerite, el alumno puede ser derivado a un especialista de carácter externo al establecimiento, de común acuerdo con el apoderado.

j. V.5 PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.” Los accidentes escolares pueden ser provocados a causa de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o con ocasión de sus estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gira de estudios) o dentro del establecimiento. Todos los estudiantes están protegidos de accidentes escolares por el Decreto Supremo N.º 313, Ley 16.744.
2. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
3. Inspección general será el responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspección.
4. Inspección general será el responsable de contactar vía telefónica de forma inmediata al apoderado del estudiante accidentado, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)

5. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.
6. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
7. En inspectoría estará un registro actualizado de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
8. En inspectoría estará un registro actualizado, identificando a los alumnos y alumnas que cuenten con seguros privados de atención, informado por el apoderado en la ficha de matrícula.
9. La encargada de inspectoría será la responsable de completar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
10. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
11. Todo accidente será informado inmediatamente a la directora del establecimiento e inspectores generales.
12. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
13. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
14. Inspectoría general levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

k. V.6. MICROTRÁFICO, TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS

ARTÍCULO 43. Una vez detectado el (la) alumno (a) responsable del porte y/o venta de sustancias ilícitas u objetos prohibidos al interior del establecimiento (previa identificación positiva del mismo) se procederá a dar cuenta a la Unidad de Carabineros más cercana para que los funcionarios policiales adopten el procedimiento que establece la ley para estos casos. En otras palabras, se pondrá a disposición de la policía al alumno o alumna que porte elementos prohibidos o venda sustancias ilícitas junto con la evidencia. Al mismo tiempo se informará al apoderado respectivo y se aplicará la normativa contemplada en el Art. 42 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44 En el caso de la detección, debidamente fundamentada, de consumo de sustancias prohibidas se notificará inmediatamente al apoderado respectivo para que ponga al alumno (a) en el tratamiento de rehabilitación que corresponda. La permanencia de (la) joven como alumno(a) de nuestro Liceo está supeditada a la presentación de certificado emitido por un profesional idóneo a cargo de la rehabilitación, caso contrario, no podrá ser alumno regular de este Establecimiento.

ARTÍCULO 45. Toda situación conductual que amerite algunas de estas sanciones deberá complementarse con una medida pedagógica que el colegio puede aplicar previo aviso al apoderado.

1. Entrevista con el apoderado.
2. Condicionalidad.
3. Tratamiento en Orientación.
4. Cambio de curso
5. Asesoría con el profesor jefe
6. Derivar a Especialista.

I. V.7. DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.

ARTÍCULO 46. Se resolverán los conflictos por la vía no violenta mediante estrategias o formas alternativas de resolución de los mismos. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, del equipo de orientación y apoyo, inspectores y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

ARTÍCULO 47. Las estrategias por considerar son:

1. El Arbitraje: Se confiere autoridad a una persona en vista de su experiencia o sabiduría. Las partes en conflictos son las que de mutuo acuerdo deciden quién será el árbitro o “juez”.
2. La Negociación: Las partes involucradas se enfrentan cara a cara, pero en una negociación no beligerante o no hostil lo cual requiere que los involucrados tengan la voluntad de encontrar una solución en la que ambos ganen con dicha negociación.
3. Mediación: Persona imparcial que ayuda a las partes en el proceso de encontrar la mejor solución y terminar, de este modo, con el conflicto.
4. Mediación con el apoderado: El Establecimiento solicitará a la Superintendencia de Educación una mediación con el apoderado y un directivo del Liceo, con el fin de resolver situaciones de comportamiento de su pupilo(a) y llegar a acuerdos por escrito, firmados por ambas partes.

ARTÍCULO 48. No obstante, las estrategias anteriores, también se podrá citar a entrevista a las partes involucradas (incluidos los padres y/o apoderados si la situación lo amerita) para recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles. Dicha reunión tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

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.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para resolver de la mejor manera posible.

m. V.8. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL.

ARTÍCULO 49. Todas las situaciones que estén insertas dentro de esta nominación se deberán ajustar al procedimiento siguiente:

ARTÍCULO 50. La persona que se considere víctima de una situación catalogada por la ley como maltrato infantil, acoso y/o abuso sexual deberá presentarse él/ella o su apoderado, ante la(s) autoridad(es) del Establecimiento dando a conocer tal situación, de manera oral o escrita, haciéndose responsable de la denuncia.

ARTÍCULO 51. Una vez recibida la denuncia se realizarán las gestiones para entregar los antecedentes en un plazo no superior a 24 horas al Ministerio Público. Una vez hecha la denuncia, se esperará la resolución correspondiente emanada de los tribunales de justicia.

ARTÍCULO 52. Si el denunciado(a) es funcionario(a) del establecimiento podrá ser separado(a) de sus funciones por la Dirección del colegio, si la situación así lo amerita.

ARTÍCULO 53. Durante la investigación serán entrevistados(as) todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que sean requeridos, estas entrevistas serán de carácter individual, y deberán ser grabadas (solo audio) para la transparencia de la investigación.

Una vez finalizada la investigación el veredicto será comunicado a la dirección del liceo, quién citará de manera presencial al denunciante y denunciado para dar informe de lo decretado en forma oral y escrita. Las sanciones que se entregarán serán las siguientes:

1. Amonestación escrita y archivo en hoja de vida profesional.
2. Seguir apartado de sus funciones de acuerdo a resultado obtenido por la investigación.
3. Desvinculación del establecimiento.

Si el docente es declarado inocente de los cargos, podrá solicitar:

1. Amonestación para el apoderado o disculpas públicas.
2. La inhabilidad del apoderado del estudiante.

n. V.9. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

ARTÍCULO 54. Los Directivos, profesores, asistentes de la educación y apoderados deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito 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 otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los 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.

o. V.10. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.

ARTÍCULO 55. Son deberes de los alumnos y alumnas, los siguientes:

1. Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Asistir regularmente a clase dando cumplimiento al calendario escolar del año lectivo respectivo.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
4. Participar en actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales de acuerdo a sus intereses y habilidades.
5. Cuidar de su aseo e higiene personal tomando todos los resguardos necesarios para mantenerse saludables, minimizando los riesgos de contraer o contagiar distintas enfermedades (pediculosis, sarna, resfríos, influenza etc.)
6. Contribuir en la buena convivencia escolar
7. Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional
8. Conocer y respetar el reglamento de convivencia escolar.

ARTÍCULO 56. Son derechos de los alumnos y alumnas, los siguientes:

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Para ello 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.

1. Recibir una educación que les permita desarrollar sus habilidades y capacidades y afianzar su personalidad tanto como sea posible.
2. Ser acogido(a) y protegido(a) en caso de abuso sexual, amenazas, maltrato y/o intimidación.
3. A opinar y ser escuchado.
4. A recibir y revisar los resultados de sus evaluaciones en un plazo no superior a los 15 días de la aplicación de las mismas. Posterior a la revisión, las evaluaciones serán recepcionadas por el (la) profesor(a).
5. Permanecer en la escuela no pudiendo ser expulsados(as) durante el año escolar respectivo independientemente de su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar, excepto los jóvenes que constituyan un peligro real y actual para la seguridad e integridad física de los demás miembros del establecimiento (porte de arma blanca, porte de arma de fuego, tráfico o micro tráfico, entre otros). Cabe establecer que la expulsión inmediata es una medida extrema y que deberá ajustarse a la comprobación irrefutable de los hechos y siempre ajustada a una debida investigación que contemplará la entrevista a todas las partes involucradas, testigos si los hubiere, y a los padres y apoderados respectivos cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 57. Requerimientos escolares. La calendarización de evaluaciones que se efectuarán durante el semestre respectivo será dada a conocer a los estudiantes por los profesores de asignaturas con la debida antelación.

Del mismo modo se procederá con la asignación de tareas, solicitud de materiales, trabajos manuales, trabajos de investigación, etc.

Los estudiantes que se encuentren suspendidos temporalmente de asistir a clases, para dar cumplimiento a las exigencias escolares, deberán proceder de acuerdo con el siguiente protocolo:

En caso de evaluaciones, disertaciones o cualquier actividad evaluada, deberá, el mismo día del reintegro a clases, acudir a la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica para que el (la) jefe de dicha unidad otorgue el calendario en el cual el profesor o profesora de la asignatura respectiva fije una nueva fecha para evaluar dicha actividad.

Para el caso de otras actividades, que no sean evaluadas, será deber del estudiante enterarse con sus pares de lo acontecido en las clases realizadas el(los) día(s) de suspensión, pudiendo acudir también al (la) profesor(a) de la asignatura. Por ningún motivo la suspensión será excusa del cumplimiento de las obligaciones escolares.

Los estudiantes, pertenecientes al nivel de Educación General Básica o Enseñanza media, tendrán derecho a repetir de curso sólo en una oportunidad teniendo el establecimiento la obligación de mantener el cupo de su matrícula, excepto por el hecho que no exista un cupo o vacante en dicho nivel o curso debido a la promoción de los estudiantes de cursos inferiores.

En caso de existir una segunda repitencia el establecimiento educacional queda eximido de la responsabilidad antes mencionada pudiendo, unilateralmente, no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

Los alumnos y alumnas con riesgo social y que pertenecen a algún programa de asistencia social entregado por el Gobierno tendrán resguardada su continuidad de estudios en el establecimiento educacional. No obstante, si transgreden algunas regulaciones en las cuales se contemplen las faltas graves, motivo de no renovación de matrícula, la situación de resguardo queda sin efecto siendo el (la) estudiante infractor evaluado en el consejo disciplinario y pasado su caso al comité de sana convivencia quienes aplicarán la medida correspondiente a dicha falta mediante el debido proceso.

p. V.11. DE LAS ALUMNAS MADRES Y EMBARAZADAS.

ARTÍCULO 58. Los derechos de las alumnas madres y alumnas embarazadas están regulados según lo dispuesto en los artículos 5º, 19 N.º 1, 2 y 10, 32 N.º8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile y en la Ley General de Educación.

q. V-12. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 59. Tendrán derechos y/o deberes solo las personas que figuren como apoderado, independiente del parentesco que tengan con su pupilo.

ARTÍCULO 60. Son deberes de los padres y apoderados los siguientes:

1. Consignar en la ficha de matrícula al apoderado suplente (nombre y firma).
2. Participar mensualmente en reuniones de apoderados. En caso de no poder hacerlo el titular deberá asistir el apoderado suplente. Si ambos no pudieran concurrir será su deber enterarse de los temas tratados en reunión en entrevista con el Profesor Jefe del curso correspondiente. Los acuerdos y decisiones son válidos para todos los apoderados.
3. Informarse de la situación disciplinaria de su pupilo.
4. Aportar voluntariamente con las cuotas fijadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
5. Firmar la hoja de vida de su pupilo tomando conocimiento de las observaciones que le afectan.
6. Justificar personalmente las inasistencias, los atrasos al ingreso y/o a los cambios de hora como las fugas o cimarras y los retiros de los alumnos (no se aceptarán justificaciones por escrito ni por teléfono).
7. Supervisar a su pupilo en el cumplimiento de la presentación personal y que asista correctamente uniformado al establecimiento
8. Cautelar que su pupilo no traiga al colegio objetos de cuidado y valor.
9. Debe responsabilizarse de autorizar a paseos y/o salidas de su pupilo del establecimiento en actividades extra escolares y/o salidas a terreno.
10. Respetar los horarios de atención de apoderados y estimular la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo (a)
11. Respetar el conducto regular del establecimiento.
12. Conocer el reglamento de convivencia escolar y velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el mismo, tal como declaró cumplir al firmar la matrícula de su pupilo(a).
13. Recordar que el primer educador de su pupilo(a) es usted y su familia por lo que debe inculcarle el contenido, alcance y respeto por el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Crear en su pupilo(a) el hábito permanente del estudio exigiéndole el cumplimiento de sus tareas y obligaciones escolares.
15. Estimular en su pupilo(a) la adquisición de valores de solidaridad, aceptación de la diversidad, respeto por los demás, honestidad, justicia, lealtad y amor a su familia.
16. Mantener sistemático contacto con el establecimiento donde estudia su pupilo(a), especialmente con el (la) profesor(a) jefe.
17. Evitar emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo(a) de manera de no producir efectos negativos en las relaciones profesores-alumnos.
18. Acatar (o apelar si correspondiese) las sanciones que afectaren a su pupilo(a) emitidas, según estudio y análisis de la situación conductual, por el consejo de profesores, recepcionando y firmando la notificación correspondiente. Quien así no lo hiciere no podrá seguir siendo apoderado del establecimiento y hará las gestiones pertinentes para su reemplazo.

ARTÍCULO 61. Todo apoderado que no cumpla con sus deberes, obligaciones y responsabilidades; que amenace o insulte a un funcionario del Liceo, lo agrede de hecho, amenace o agrede a algún alumno, será inhabilitado como tal y deberá hacer las gestiones para su reemplazo. La inhabilitación procederá, también, cuando el o la apoderado(a) injurie, calumnie y/o denosté a algún funcionario del establecimiento utilizando las redes sociales para ello. Si quien mal emplea las redes sociales es un(a) menor que no sea alumno(a) del colegio, deberá asumir la responsabilidad por este hecho el padre, madre o quien tenga la potestad sobre dicho menor y si cualquiera de estos fuese apoderado, será inhabilitado como tal.

No obstante, lo anterior no quita el derecho de quien se sienta perjudicado por estas y otras posibles situaciones de emprender acciones legales en contra del o los responsables de tales hechos.

ARTÍCULO 62. Constituirán derechos de los apoderados los siguientes

1. Participar en actividades recreativas, culturales, formativas y/o sociales que organiza el Liceo.
2. Participar en actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados y o los subcentros.
3. Asumir cargos en la Directiva del Centro General de Padres y apoderados o en los subcentros de curso
4. Participar, a través del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en el Consejo Escolar del Establecimiento.
5. Proponer acciones que contribuyan al logro de las metas que se fija el Liceo en forma anual.
6. Participar en encuestas, consultas u otros donde se requiera su opinión frente necesidades y logros del Establecimiento.
7. Conocer las notas y la situación conductual de su pupilo
8. Ser atendido por el profesor jefe del curso respectivo como por los profesores de asignaturas en los horarios estipulados para la atención de apoderados.
9. Organizar actividades para el logro de los objetivos del grupo curso
10. Denunciar, de manera oral o escrita, cualquier situación que lo amerite y debidamente fundada haciéndose responsable del hecho. Si la denuncia careciera de fundamento y no pudiese comprobarse puede verse afectado(a) de acuerdo con lo señalado por la ley 20.529, título N°3, párrafo N°4 en su artículo 65 que al respecto señala: “Si el director o directora regional o el superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 U.T.M. y no superior a 10 U.T.M, atendida la gravedad de la infracción imputada”.

i. **V.13. DEL CONSEJO ESCOLAR.**

ARTÍCULO 63. En el Consejo Escolar se analizarán, entre otros temas:

1. Logros de aprendizaje de los alumnos.
2. Resultados de evaluaciones tales como S.I.M.C.E. y PAES
3. El proyecto educativo institucional.
4. Programación anual y actividades extracurriculares.
5. Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento.
6. La gestión educativa.
7. El reglamento de convivencia escolar.
8. Temáticas emergentes y de interés para la comunidad escolar.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-2024

r. **VI.1. DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA**

ARTÍCULO 64. El proceso de admisión para estudiantes nuevos, consta de las siguientes etapas:

1. Comunicación de inicio de proceso de postulación SAE, como punto de postulación desde el 10 de Agosto al 07 de Septiembre de 2022.
2. Información por página web y redes sociales del proceso de Admisión 2023, videos y comunicados en página web y redes sociales del establecimiento.
3. Postulación del apoderado al estudiante por plataforma, sistema de Admisión Escolar SAE. Niveles: Pre Kínder a Cuartos Medios.
4. Proceso de Matrícula: Del 14 al 27 de Diciembre 2022, calendario SAE.

ARTÍCULO 65. COMUNICACIÓN. Se informará en reunión de padres y apoderados el calendario de los meses que se dará inicio al proceso de pre-matrícula para la continuidad 2024. De la misma manera esta información, será entregada la comunidad en general, a través de la página web del liceo y redes sociales.

La pre-matrícula 2024 se realizará en forma online y presencial en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

Niveles	Horarios	Lugar	Ingreso
Prebásica Básica	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 hrs	Sector B	Calle Pedro de Valdivia Portón 2
Enseñanza Media	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 hrs	Oficina de admisión	Portón Calle Brasil
1.-Pre-matrícula en forma presencial.	Reunión de apoderados.	Liceo	Avenida Santa María Pedro de Valdivia

El apoderado que desee realizar la pre matrícula en forma online debe seguir el proceso que se indica a continuación

2.- Pre- matrícula en forma online
Los apoderados deben contar con el usuario y contraseña del estudiante para confirmar la pre-matrícula. Debe ingresar toda la información solicitada para asegurar el éxito de su envío.
1.- Debe acceder a http://www.ldsm.cl
2- Seleccionar opción aula virtual.
3.- Ingresar con el usuario y contraseña del estudiante.
4.- Seleccionar la sección proceso de pre-matrícula 2024
5.- Seleccionar el nivel correspondiente al estudiante, curso 2023, completar el formulario indicado.

ARTÍCULO 66. MATRÍCULA O POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES. La postulación o matrícula de estudiantes nuevos, antes del proceso de Admisión 2024 (SAE), se realiza en la Oficina de Admisión del liceo y para ello deberá disponer de los siguientes documentos según el nivel educativo que corresponda:

1. **MEDIO MAYOR REGULAR Y MEDIO MAYOR DE LENGUAJE.** Lugar oficina de Admisión: Certificado de nacimiento y fotocopia de vacunas al día.
2. **POSTULACIÓN POR PLATAFORMA DEL MINEDUC.** El Liceo será punto de postulación. Se atenderá en Admisión, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00hrs. Ingreso por Av. Santa María 2189.
3. **PRE KINDER A CUARTO MEDIOS MATRÍCULAS ESTUDIANTES NUEVOS POR SISTEMA DE ADMISION SAE.** La matrícula se realizará en forma presencial, el apoderado deberá presentar el comprobante de postulación SAE, certificado de nacimiento y certificado de estudios 2023.

IMPORTANTE: La cuota del centro de padres es de carácter voluntaria. (Desde el año 2020 no se ha realizado cobro de la cuota por parte del Centro General de Padres y Apoderados)

ARTÍCULO 67. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS. Cumplido con los requisitos de la postulación por plataforma o en forma tradicional, según calendario SAE, será responsabilidad del apoderado respectivo, presentar toda la documentación requerida. Si el apoderado, no realiza el trámite con la documentación

señalada, no podrá hacer efectiva la matrícula de su pupilo(a) 2024. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que culmine en forma óptima este proceso.

ARTÍCULO 68. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS. La matrícula de estudiantes antiguos se realizará en los horarios y días establecidos por el colegio para tal efecto, posterior a esas fechas y horarios, si el apoderado(a) no cumple con dicho trámite, el establecimiento podrá destinar el cupo según lo estime conveniente, considerando la lista de espera de estudiantes nuevos. No existe ninguna obligatoriedad de reservar la matrícula, después de las fechas señaladas para realizar el proceso de matrícula 2024. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que el apoderado, culmine en forma óptima este proceso.

IMPORTANTE: El Liceo se reserva el derecho de suspender a un (los) alumno (s) de participar en ceremonias o eventos por transgresión de las normas de comportamiento o principios del Establecimiento.

El Reglamento de Convivencia Escolar completo se encuentra disponible para todos los integrantes de la comunidad educativa en la página web del Liceo (www.ldsm.cl)

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PLANES DE ESTUDIOS

s. VII.1. EDUCACIÓN PARVULARIA 2024– PLAN DE ESTUDIO NIVEL REGULAR

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL MEDIO MAYOR	NIVEL PRE KÍNDER BILINGÜE	NIVEL KÍNDER PRE KÍNDER REGULAR
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	• Identidad y autonomía	3	4	4
	• Convivencia y ciudadanía	1	2	5
	• Corporalidad y Movimiento	2	3	2
	• Educación Física	1	2	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	• Lenguaje Verbal	5	5	5
	• Lenguajes Artísticos	1	1	2
	• Inglés	2	5	3
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	• Exploración del Entorno Natural	1	2	2
	• Comprensión del Entorno Sociocultural	1	2	1
	• Pensamiento Matemático	5	4	5
FORMACIÓN DE HÁBITOS	• Alimentación • Recreos • Hábitos higiénicos • Momento tranquilo Medio mayor	5	5,25	5,25
TOTAL		27	35, 25	35, 25

t. VII.2. EDUCACIÓN PARVULARIA 2023– PLAN DE ESTUDIO NIVEL TEL

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL MEDIO MAYOR	NIVEL PRE KÍNDER	NIVEL KÍNDER
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	• Identidad y autonomía	2	2	1
	• Convivencia y ciudadanía	1	1	1
	• Corporalidad y Movimiento	2	2	1
	• Educación Física	1	1	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	• Lenguaje Verbal	3	3	3
	• Lenguajes Artísticos	1	1	1
	• Inglés	2	2	2
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	• Exploración del Entorno Natural	1	1	1
	• Comprensión del Entorno Sociocultural	2	2	2
	• Pensamiento Matemático	3	3	3
TEL	• Plan Específico	4	4	4
FORMACIÓN DE HÁBITOS	• Alimentación • Recreos • Hábitos higiénicos • Momento tranquilo	5	5	5
TOTAL		27	27	27

u. VII.3- PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012.

Asignatura	Horas semanales	Horas anuales
Lenguaje y Comunicación	7	266
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	3	152
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	114
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	4	152
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Taller Literario	2	76
Taller de Inglés	1	76
TOTAL	38	1444

v. VII.4. PLAN DE ESTUDIO 5° y 6° BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012.

Asignatura	Horas semanales	Horas anuales
Lenguaje y Comunicación	6	228
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	4	152
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Taller Literario	2	76
Taller de Inglés	2	76
TOTAL	38	1444

w. VII.5. PLAN DE ESTUDIO 7° y 8° BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 1265 de 2016.

Asignatura	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	6	228
Inglés	3	114
Matemática	6	228
Ciencias Naturales (Biología)	2	76
Ciencias Naturales (Química)	2	76
Ciencias Naturales (Física)	2	76
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	114
Tecnología	2	76
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Matemática	2	76
Científico	1	38
TOTAL	38	1444

x. VII.6. PLAN DE ESTUDIOS DE 1º Y 2º ENS. MEDIA HC y TP

Tabla construida en base a Decreto N° 1264 de 2016.

Plan de Estudio 1º y 2º Medio	1º Medio		2º Medio	
	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	7	266	7	266
Idioma extranjero Inglés	4	152	4	152
Matemática	7	266	7	266
Biología	3	114	3	114
Física	3	114	3	114
Química	3	114	3	114
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4	152	4	152
Educación Tecnológica	2	76	2	76
A. Visuales o A. Musicales	2	76	2	76
Educación Física y Salud	2	76	2	76
Orientación	1	38	1	38
Religión	2	76	2	76
TALLERES				
Taller de Inglés	2	76	2	76
TOTAL	42	1596	42	1596

EL PROMEDIO FINAL DE CIENCIAS NATURALES SE OBTIENE ENTRE BIOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA.

y. VII.7. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA HC

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	3	114
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	3	114
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Educación Física	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales	2	76
Artes Musicales		
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Electivos de profundización	18	684
TALLERES		
Taller PAES Lengua	2	76
Taller PAES Matemática	2	76
TOTAL	42	1596

z. VII.8. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA HC

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	3	114
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	3	114
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Educación Física	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales	2	76
Artes Musicales		
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Electivos de profundización	18	684
TALLERES		
Taller PAES Lengua	2	76
Taller PAES Matemática	2	76
TOTAL	42	1596

aa. VII.9. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física	2	76
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Documentación en la Operación Portuaria	7	266
Consolidación y desconsolidación de contenedores	6	228
Seguridad y prevención de riesgos en faenas portuarias	4	152
Operación de movilización y distribución de cargas	5	190
TOTAL	42	1596

bb. VII.10. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS DUAL

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales	Horas duales semanal en liceo	Horas duales semanal en empresa
Lengua y Literatura	3	114	6	
Idioma extranjero Inglés	2	76	4	
Matemática	3	114	6	
Filosofía	2	76	4	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4	
Educación Ciudadana	2	76	4	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Artes Visuales				
Artes Musicales				
Educación Física	2	76	4	
Religión				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
PLAN DIFERENCIADO				
Estiba y desestiba de naves mercantes (1º SEMESTRE) / Organización y almacenamiento de cargas en zonas de depósito (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Tramitación de movilización y distribución de cargas (1º SEMESTRE) / Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2	
Taller Dual	15			30
TOTAL	36	798	42	30

cc. VII.11. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA - ADMINISTRACIÓN

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales	2	76
Artes Musicales		
Educación Física		
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Utilización de información contable	4	152
Gestión comercial tributaria	4	152
Procesos administrativos	5	190
Atención de clientes	4	152
Organización de oficinas	2	76
Aplicaciones informáticas para la gestión administrativas	3	114
TOTAL	42	1596

dd. VII.12. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA - ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RECURSOS HUMANOS DUAL

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales dual en liceo	Horas duales semanal en empresa
Lengua y Literatura	3	114	6	
Idioma extranjero Inglés	2	76	4	
Matemática	3	114	6	
Filosofía	2	76	4	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4	
Educación Ciudadana	2	76	4	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Artes Visuales				
Artes Musicales				
Educación Física	2	76	4	
Religión				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
PLAN DIFERENCIADO				
Legislación laboral (1º SEMESTRE) / Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Dotación de personal (1º SEMESTRE) / Desarrollo y bienestar del personal (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2	
Taller Dual	15			30
TOTAL	44	1672	42	30

ee. VII.13. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENS. MEDIA - PROGRAMACIÓN

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física	2	76
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Programación y base de datos	6	228
Instalación y configuración de equipos informáticos	5	190
Soporte a usuarios y productividad	6	228
Sistemas operativos	5	190
TOTAL	42	1596

ff. VII.14. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENS. MEDIA - PROGRAMACIÓN DUAL

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales	Horas duales en liceo	Horas duales semanal en empresa
Lengua y Literatura	3	114	6	
Idioma extranjero Inglés	2	76	4	
Matemática	3	114	6	
Filosofía	2	76	4	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4	
Educación Ciudadana	2	76	4	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Artes Visuales				
Artes Musicales				
Educación Física	2	76	4	
Religión				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
PLAN DIFERENCIADO				
Diseño de bases de datos relacionales (1º SEMESTRE) / Administración de bases de datos (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Desarrollo de aplicaciones web (1º SEMESTRE) / Programación orientada a objetos (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2	
Taller Dual	15			30
TOTAL	36	1672	42	30

VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

(Del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad)

DE LA DIRECTORA

ARTÍCULO 69°. - La directora es la profesional de la Educación que cumple labores de docencia Directiva y como Jefa del Establecimiento, es la responsable de la Dirección, Planificación, Organización Orientación, Coordinación, Funcionamiento y Supervisión del Establecimiento. Constituirá junto a los Sostenedores y Representante Legal, el Consejo Directivo Superior, que será la máxima autoridad del Establecimiento.

Son deberes de la Directora:

1. Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
2. Administrar el Establecimiento, haciendo un eficiente uso del capital humano y recursos materiales de que se dispone.
3. Mantener un buen canal de comunicación con el Personal
4. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del Personal y de los estudiantes por sí o por los asesores que designe.
5. Presidir los diversos consejos y reuniones o delegar esa función.
6. Delegar la supervisión y control de actividades rutinarias.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
8. Representar al Establecimiento en donde corresponda o delegar dicha representación
9. Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del Establecimiento Educativo y cuando corresponda darles su aprobación con la debida aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, procurando éste los fondos necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
10. Atender y orientar consultas y problemas del personal docente, estudiantes y apoderados.
11. Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos del buen funcionamiento del Establecimiento Educativo.
12. Autorizar permisos, cuando procediere, de acuerdo con las normas de este Reglamento y designar reemplazante.
13. Proponer personal, libremente o en determinadas circunstancias y derivarlas al Director de Administración y Finanzas y del Consejo Superior.
14. Informar al Sostenedor con precisión y veracidad, acerca de la marcha general del Establecimiento Educativo y de los detalles de su funcionamiento.
15. Autorizar cambios de actividades curriculares, si procediere.
16. Informar a las Instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca.
17. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento Educativo y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 70°. – La directora de Administración y Finanzas es la funcionaria que depende directamente del Sostenedor y es de su exclusiva confianza. Lo representa en todos los aspectos relacionados directamente con la Administración Financiera y Administración del Personal del Establecimiento. Deberá velar porque la Institución demuestre que puede cumplir a cabalidad con los requerimientos financieros, administrativos y legales. Además, debe ser capaz de demostrar estabilidad financiera, viabilidad, y un intachable cumplimiento de la legislación vigente.

ARTÍCULO 71°. - Son deberes:

DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA:

1. Servir de soporte administrativo, financiero y contable de la institución a todas las áreas que forman el conglomerado institucional del Establecimiento
2. Generar las políticas, programas, procedimientos y controles financieros que faciliten una administración eficiente y racional de los recursos disponibles, satisfaciendo los requerimientos y necesidades que en este ámbito puedan asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Dirigir las actividades de la oficina y desarrollar las funciones propias de administración de personal. Participar en los ascensos, traslados, retiros, remuneraciones, calificación, evaluación de cargos, entrenamiento y desarrollo de personal, y en otras materias de administración.
4. Ejercer supervisión sobre el trabajo de todo el personal del Establecimiento.
5. Elaborar normativas que dirijan el trabajo del personal conforme a los objetivos de la organización.
6. Tomar decisiones sobre el personal. Autorizar solicitudes de permiso, de contratación, etc.
7. Participar en despidos, negociaciones con el personal, en forma individual o colectiva.
8. Asegurar que el trabajo de los funcionarios se ajuste a las normas internas y a la legislación vigente.
9. Mantener al día la documentación laboral de los funcionarios, velar por sus derechos legales y aplicar sanciones cuando corresponda.
10. Manejo de cuentas corrientes que la Institución posea en las distintas entidades bancarias y financieras.
11. Elaborar y proponer al Sostenedor el presupuesto anual del Establecimiento.
12. Programar y ejecutar las adquisiciones de todas las unidades que conforman la Unidad Educativa, cuidando el buen manejo presupuestario.
13. Administrar y mantener la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo. Además, deberá velar para que esta se encuentre en condiciones para cuando se requiera tanto por personal del establecimiento como de la comunidad.
14. Atender y orientar consultas y problemas del personal Docente y Asistentes de la Educación.
15. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

ARTÍCULO 72°. - El Inspector General, es el docente responsable que las actividades y la vida del Establecimiento se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con la Dirección.

Son deberes del Inspector General:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento y velar por su consecución en la práctica.
2. Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y de respeto.
3. Hacer que se cumplan los horarios de aula, así como las actividades curriculares no lectivas y horario general del establecimiento.
4. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que el ejercicio de sus funciones advierta. Llevar registros de atrasos, inasistencias, observaciones del personal bajo su supervisión.
5. Llevar al día los documentos a su cargo.
6. Programar y distribuir en conjunto con la Dirección, las labores de Inspectoría y mantenimiento.
7. Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del Establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifique. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
8. Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del Establecimiento.
9. Crear las condiciones necesarias para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias del Establecimiento.
10. Asegurar el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el plan de estudios.
11. Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de la UTP o la Dirección se lo soliciten y comunicarlas a la Dirección de Administración.

12. Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del Establecimiento.
13. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
14. Mantener control sobre los libros de clases y registros de alumnos relativos a su área.
15. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
16. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes y asistentes en su área.
17. Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre aspectos específicos.
18. Mantener toda la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo.
19. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 73°. - La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación, evaluación, diseño curricular, entre otros.

DE LOS INTEGRANTES DE UTP “DEL JEFE DE U.T.P.”

ARTÍCULO 74°. - La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación, evaluación, diseño curricular, etc.

El Jefe de U.T.P., es el docente responsable, junto con la directora del cumplimiento de las actividades curriculares del Establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión, evaluación y control de dichas actividades. Es el encargado de supervisar el cumplimiento y ejecución de los Planes y Programas de Estudio, emanados desde el Ministerio de Educación.

Son deberes y funciones del Jefe de U.T.P.:

1. Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
2. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
3. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas en el rendimiento, atrasos o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
4. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Propiciar la integración entre los programas de estudio de las distintas asignaturas.
6. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes, manteniendo un banco actualizado de datos.
7. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los planes y programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
8. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
9. Coordinar el adecuado uso de recursos pedagógicos.
10. Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico- pedagógico.
11. Sugerir, colaborar y promover la aplicación de nuevas técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
12. Presidir y participar en los consejos técnicos correspondientes.

13. Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
14. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnósticos en el área.
15. Mantener informados a los docentes respecto a normas y procedimientos curriculares, de evaluación y promoción.
16. Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
18. Proponer a la Dirección cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
19. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, estudiantes y apoderados.
20. Si le es solicitado, preparar proyectos específicos. Emitir semestral y anualmente un informe de gestión sobre el trabajo realizado.
21. Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el Establecimiento.
22. Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
24. Cuidar de que en todo lo curricular exista continuidad, secuencia, articulación, integración y coherencia entre sus elementos.
25. Informar a la autoridad superior sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
26. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL ENCARGADO(A) CONVIVENCIA ESCOLAR:

ARTÍCULO 75°.- La encargada de convivencia escolar 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.

Son deberes y funciones de la encargada convivencia escolar:

- a) Debe delinear, en conjunto con la dirección de los establecimientos, la conformación de grupos de trabajo.
- b) Con el equipo técnico preparar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del aludido plan.
- c) Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

DE LA ORIENTADORA

ARTÍCULO 76°. – La Orientadora es la docente responsable de conducir el proceso orientador que se desarrolla en el Establecimiento, a nivel de sala de clases, colaborando y apoyando a los estudiantes, docentes, padres, apoderados y comunidad educativa en general.

Son deberes y funciones de la Orientadora:

1. Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocacional de los estudiantes.
3. Elaborar el plan anual de orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
4. Asesorar a los docentes jefes, proporcionarles material de apoyo y de información. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.

5. Asesora a los docentes de asignaturas a aplicar instrumentos que faciliten diferentes ritmos de aprendizaje.
6. Atender problemas que se relacionan con orientación de estudiantes, apoderados y docentes. Coordinar actividades y desarrollar programas como: sexualidad, convivencia escolar, alcoholismo y drogadicción, preparación para la PAES entre otros.
7. Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han egresado y preocuparse de recopilar y poner a disposición información sobre educación superior.
8. Contribuir al perfeccionamiento en orientación de los docentes.
9. Participar en consejos técnicos en la forma que corresponda.
10. Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área cuando se le solicite.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE DOCENTES Y EDUCADORAS

ARTÍCULO 77°. - Docente o Educadora de Párvulo es el profesional de la educación que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los planes de estudios, o a través de las actividades curriculares no lectivas.

Son deberes y funciones de docentes y educadoras:

1. Fomentar en sus estudiantes valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. Ser creativos y motivar para conseguir de sus estudiantes, el uso responsable de su libertad.
3. Ser un adulto cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
7. Pasar lista a los estudiantes, exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar asistencia, llevar al día el libro de clases.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento, resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que le confíen.
9. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
10. Establecer comunicación permanente con los apoderados y estudiantes sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
11. Participar en los consejos técnicos, reuniones, etc., a que sea citado, en forma positiva y colaboradora. Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Dirección del Establecimiento.
12. Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
13. Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
14. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
15. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
16. Participar de las capacitaciones y del Proyecto de Inglés del establecimiento.

DE PROFESOR JEFE O PROFESORA JEFE

ARTÍCULO 78°. - Son profesor o profesora Jefe los nombrados por el jefe de UTP, que además de asesorar el Consejo de curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso, como asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso.

La Dirección del Establecimiento, asignará al comienzo del año lectivo las horas de Consejo de curso y Jefatura que corresponda a cada docente, pudiendo destinar las que un docente haya tenido a otras actividades de docencia, si lo considera pertinente y reasignando dicha jefatura a otro docente.

Serán deberes y funciones del docente Jefe:

1. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación vocacional, educacional en conjunto con Jefe de U.T.P. y los restantes docentes de asignaturas.
4. Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización ejecución y evaluación de las actividades y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del Establecimiento.
5. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus posiciones colectivas e individuales.
6. Cuidar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y a su vez, que los estudiantes reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
7. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad, manteniendo al día la documentación de cada estudiante del curso y de la marcha general de este.
8. Citar individualmente cuando sea necesario, a los padres y apoderados de un estudiante, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
9. Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
10. Informar a la Jefatura Directa de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sean importantes para ellas la información y que no violente la confidencia debida.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE DOCENTES JEFES DE DEPARTAMENTO O PARALELOS

ARTÍCULO 79°. - Jefe de Departamento o de Paralelo es el profesional de la educación cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el cumplimiento del programa de la asignatura, el plan de trabajo del departamento o paralelo y de su permanente actualización.

Serán deberes y funciones del Jefe de Departamento o Paralelos:

1. Reunir periódicamente, de acuerdo con la calendarización del Jefe de UTP, a los docentes de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento o Paralelo.
2. Comprobar que se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
3. Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone el departamento o paralelo.
4. Confeccionar en conjunto con los miembros del Departamento un informe anual y las proyecciones para el año siguiente.
5. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE COORDINADORES PEDAGOGICOS TEL EDUCACION PREBÁSICA. BÁSICA Y MEDIA

ARTÍCULO 80°. - El Coordinador Pedagógico es el docente responsable de apoyar completamente al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en la elaboración del Plan de Acción de la unidad.

Son deberes y funciones del Coordinador Pedagógico:

1. Coordinar la elaboración de las redes de contenidos sobre la base de los planes y programas vigentes, la normativa establecida y del Proyecto Educativo Institucional.

2. Coordinar y supervisar a los departamentos de niveles y subsectores de aprendizaje, en el cumplimiento de los objetivos generales y secuenciales del proceso enseñanza aprendizaje e informando los avances a la Jefe de UTP.
3. Cautelar la integración, propiciando la adecuada implementación de los programas de las distintas asignaturas o subsectores.
4. Asesorar y supervisar la tarea docente tanto fuera como dentro del aula.
5. Contribuir con la coordinación de los departamentos de los diversos subsectores de aprendizaje.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de evaluación supervisando que éstas sean coincidentes con los objetivos de aprendizaje y se realicen dentro de los plazos establecidos.
7. Hacer cumplir las directivas técnicas-pedagógicas emanadas de la UTP, coordinando su ejecución.
8. Cautelar que se apliquen los criterios y normas de evaluación vigentes.
9. Coordinar y supervisar las acciones reforzadoras y de apoyo pedagógico.
10. Colaborar con el control interno cautelando el cumplimiento del registro de contenidos, asistencia diaria y firmas.
11. Apoyar la confección de la programación cronológica anual.
12. Colaborar en la coordinación de las actividades curriculares propias de la finalización del año escolar.
13. Elaborar informes técnicos-pedagógicos de los resultados de los niveles de logro y realizar el seguimiento de sus indicadores.
14. Participar en la constitución de los cursos de acuerdo a criterios preestablecidos por la Dirección.
15. Sugerir la elección de medios de apoyo pedagógico (lista de útiles, material didáctico, etc.)
16. Elaborar informe semestral y anual de su gestión para apoyar la cuenta pública de la UTP y en consecuencia de la Dirección.
17. Todas las funciones de las coordinaciones pedagógicas están sometidas al conducto regular y deben ser informadas al directivo que corresponda.
18. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL CRA

ARTÍCULO 81°. - El Coordinador Pedagógico del CRA debe ser un docente, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

La coordinación pedagógica del CRA implica la realización de las siguientes funciones:

1. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el curricular.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
3. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
5. Trabajar en equipo con los docentes, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
6. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
7. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
8. Promover y difundir la utilización del carné de biblioteca.
9. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar

DEL JEFE DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 82°. - El Jefe de Producción tiene como deberes y funciones por el área Técnico Profesional:

1. Evaluar periódicamente el Reglamento de Prácticas y Titulación del Establecimiento, actualizar cuando corresponda.
2. Estrechar relaciones con diversas Empresas de la región: visitar empresas, seleccionar centros de práctica y/o firma de convenios de práctica.

3. Organizar actividades para promover la realización de las prácticas profesionales y mejorar los índices de titulación.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los estudiantes, e informar a la Directora y Jefe de UTP.
5. Coordinar la incorporación de especialistas y profesionales de Empresas en: charlas, seminarios, salidas a terrenos, Inducción al mundo laboral y otros.
6. Planificar y supervisar talleres de inducción para los estudiantes duales, antes de la salida a las Empresas.
7. Participar, en conjunto con Jefe de UTP y docentes de la especialidad, en lo referente a la realización de estudios, evaluación de planes y programas e investigación del mercado laboral relacionado con la especialidad.
8. Coordinar las diversas actividades de difusión y selección anual de estudiantes para las especialidades ofrecidas.
9. Mantener contacto permanente con jefe de UTP y Presidente de Departamento TP.
10. Informar a UTP y Dirección de problemáticas específicas que se presenten en Empresas producto de las prácticas y o aprendizajes de los estudiantes duales.
11. Promover, en conjunto con los docentes del área Técnico Profesional el cumplimiento del reglamento marco que regula las conductas y actividades que los estudiantes deben observar en las empresas.
12. Supervisar procedimientos por accidente escolar en Empresas
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE COORDINADORES PEDAGÓGICOS DE ENLACES

ARTÍCULO 83°. - El Coordinador Pedagógico de Enlaces debe ser un docente, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la unidad de enlaces y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento.

Deberes y funciones de los coordinadores pedagógicos de enlaces.

1. Manejo de tecnologías con el fin de que ellos optimicen su trabajo.
2. Resolver problemas técnicos comunes discriminando los que deben reportarse al soporte técnico de enlaces o resolverlos él mismo.
3. Mantener actualizado registro de usos pedagógicos de los laboratorios.
4. Organizar y apoyar a los docentes para obtener el máximo provecho de los recursos instalados.
5. Apoyar, supervisar y facilitar el acceso a estudiantes para que exploren software, consulten enciclopedias o desarrollen otros trabajos usando los computadores como medios alternativos de búsquedas de información y cumplimiento de tareas.
6. Mantener informados a los estudiantes y equipo docente de los recursos informáticos existentes.
7. Dimensionar las necesidades de insumos y solicitarlo a la dirección de finanzas.
8. Cautelar el buen uso de los medios informáticos como herramientas de apoyo al trabajo pedagógico.
9. Mantener actualizado el inventario de todos los recursos existentes en los laboratorios de computación.
10. Organizar el uso de la sala de informática para su máximo aprovechamiento, permitiendo el desarrollo de actividades para trabajar y profundizar en un contenido, actividad o área temática específica.
11. Mantener informado y motivar a los docentes para su actualización permanente en esta área, comunicando la oferta existente.
12. Difundir cada iniciativa, proyecto o programa que se desarrolle en el marco de la red enlaces.
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Capacitar a los docentes en el área de informática
15. Trabajar con dirección y jefes de UTP en los distintos lineamientos tecnológicos de acuerdo a las necesidades.
16. Apoyar a los jefes de UTP en la continuidad del proceso enseñanza- aprendizaje.

DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

ARTÍCULO 84°. - Los especialistas en educación diferencial tendrán los siguientes deberes y funciones:

1. Evaluar estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con orientación y psicóloga.
2. Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escritura, cálculo y otras que requieran.
3. Atender apoderados de estudiantes en tratamiento, cuando la ocasión lo requiera.
4. Llevar al día registros de los estudiantes atendidos y elaborar informes psicopedagógicos, cada vez que sea necesario.
5. Organizar y aplicar planes remediales.
6. Llevar a cabo el proceso con los estudiantes, con necesidades educativas especiales.
7. Asesorar a los docentes, docentes jefes y apoderados en el área de su especialidad.
8. Concurrir a reuniones técnicas en área, dentro o fuera del Establecimiento cada vez que sea requerido por orientación, U.T.P. Dirección o autoridades educacionales.
9. Asistir a Consejos de Docentes cuando se le cite.
10. Informar a Orientación oportunamente del alta de los estudiantes atendidos.
11. Atender pedagógicamente a los estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

ARTÍCULO 85°. - Personal administrativo es el personal que cumple labores de oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal: secretarías, técnicas en atención de párvulo, experto en prevención de riesgo, encargado de mantención, auxiliares de servicio, inspectores, informáticos, asistente contable, asistentes de material didáctico y/o multicopiado, bibliotecario, etc.

Son deberes y funciones de este estamento:

1. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que, en función de él, le asigne su Jefe Directo, directora académica o directora de Administración y Finanzas.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación que el Establecimiento encomiende, manteniendo la necesaria reserva sobre su contenido.
4. Clasificar, archivar y ordenar documentación y/o equipos, conforme a instrucciones.
5. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
6. Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Llevar al día registros de control de asistencia, si se le encomienda.
8. Cumplir labores de secretaría y tareas administrativas.
9. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
10. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE ENCARGADA DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE SUBVENCIÓN (ADMISIÓN)

ARTÍCULO 86°. - Es el personal administrativo encargado de llevar el registro de matrículas, asistencia e inasistencia de los estudiantes y registro estadístico.

Son deberes y funciones del Encargado de Estadística y Control de Subvención:

1. Organizar y manejar adecuadamente el material para el proceso de postulación y matrícula de los estudiantes.
2. Informar en forma permanente estadística sobre matrícula y las vacantes existentes por cursos, niveles y subniveles.
3. Mantener actualizada las bases de datos.

4. Mantener actualizada la matrícula diaria y elaborar boletines de subvenciones.
5. Supervisar que se mantenga organizado y actualizado archivadores con expedientes escolares.
6. Cautelar que se mantengan actualizados los libros de registros de estudiantes
7. Supervisar que se realice el control riguroso de la asistencia e inasistencia diaria de estudiantes y declararla en plataforma del Ministerio de Educación, adecuándose a los sistemas implementados por éste.
8. Informar a los Directivos sobre las omisiones o fallas detectadas en el proceso de supervisión, sus causas y sus posibles soluciones.
9. Controlar que se mantengan actualizadas las nóminas de estudiantes y alumnas vulnerables y prioritarios determinados por JUNAEB.
10. Elaborar informes solicitados por el ministerio de Educación que son de su ámbito.
11. Mantener actualizado los cobros sobre financiamiento compartido e informar y rendir cuenta a la directora de administración y finanzas.
12. Atención de público entregando una adecuada información del establecimiento.
13. Entrega oficial de documentación en caso de retiros, previa autorización de las unidades respectivas.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 87°. - Es el administrativo, llámese asistente o contador y trabaja directamente, dependiente del Director o directora de Administración y Finanzas.

Tiene como funciones las siguientes:

1. Procesar los datos relacionados con las remuneraciones de los funcionarios del establecimiento. Para ello podrá requerir de las personas y autoridades toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de este fin.
2. Procesar la información necesaria para hacer los pagos de leyes sociales y cancelar a las entidades cuyos montos se han descontado a los funcionarios.
3. Tener al día la documentación respectiva.
4. Gestionar que los pagos se efectúen en las fechas y horas señaladas.
5. Entregar a requerimiento del sostenedor cualquier información que se requiera.
6. Guardar absoluta reserva y discreción de las remuneraciones de los funcionarios y de toda información que se procesare en dicha unidad, debiendo comunicar a su jefe directo cualquier consulta que se le hiciere al respecto.
7. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
8. Confeccionar informes de situación bancaria.
9. Generar informes de gestión.
10. Preparar depósitos.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE BIBLIOTECARIA O ENCARGADA DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 88°. - Bibliotecario o Encargado de Biblioteca, son sus deberes y funciones:

1. Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto en ella sea ingresado, conforme a las instrucciones del Coordinador Pedagógico del CRA, emanadas de UTP y/o Dirección.
2. Organizar la Biblioteca en distintas secciones, de acuerdo a normas, técnicas de uso corriente y otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener archivo inventario ordenado y actualizado de toda lectura, documento u objeto que pertenezca a este recinto.
4. Colaborar en la divulgación del material existente entre docentes y estudiantes.
5. Disponer en forma destacada y visible del horario de atención y cumplirlo a cabalidad.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.

7. Colaborar con el Coordinador Pedagógico del CRA en la confección de informe anual que será enviado a la Dirección y UTP sobre el estado, movimientos y toda información útil para tomar decisiones relativas a biblioteca.
8. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL ENCARGADO DE MANTENCIÓN

ARTÍCULO 89°. - Es el funcionario responsable de gestionar y coordinar el mantenimiento, aseo y ornato del Establecimiento.

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., y protegido de vectores de interés sanitario.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden alimentos y en las bodegas, despensas.
3. Asegurar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad, habida consideración de las limitaciones que la ciudad impone.
4. Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de basura.
5. Cumplir las normativas sanitarias existentes.
6. Tener lugares separados para guardar los útiles de aseo, y sustancias tóxicas, bien rotulados para evitar accidentes.
7. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
8. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Jefe Directo y/o de cualquier Directivo del establecimiento.
9. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
10. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
11. Coordinar y supervisar la limpieza de las distintas dependencias, tales como: salas, pasillos, baños, oficinas, talleres, laboratorios, comedores, etc.
12. Coordinar y supervisar trabajos tales como: limpieza de muebles, lavado de vidrios, mantenimiento de patios, etc.
13. Transportar y ordenar objetos propios de oficinas, material didáctico, laboratorios, etc.
14. Desempeñar la función de portería cuando se le encomiende.
15. Efectuar reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que se determinen por su jefe directo.
16. Colaborar con las actividades del establecimiento, docentes o de otra naturaleza, como actos, beneficios, graduaciones, etc.
17. Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
18. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
19. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
20. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano realizará trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar.
21. Realizar cotizaciones, compras y retiro de material que se le solicite.
22. Apoyar al equipo de auxiliares, cuando sea necesario, en la limpieza de salas, pasillos, baños, oficinas, talleres, laboratorios, comedores, efectuando trabajos tales como: limpiar muebles, lavar vidrios, asear, regar, mantener patios, etc.
23. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE AUXILIAR DE SERVICIO O DE ASEO

ARTÍCULO 90°. - Lo constituye el personal a cargo del aseo, mantención y reparación de las dependencias y mobiliario del Establecimiento.

Son deberes y funciones del personal de servicio:

1. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Jefe Directo y/o de cualquier Directivo del establecimiento.
3. Cumplir con el uso y cuidado de sus elementos de protección personal.
4. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
6. Si encontrarán algún elemento de valor (joyas, dinero, equipos electrónicos, ropa, etc.) deben hacer entrega de inmediato a Inspectoría General o al Coordinador General, dejando constancia en el registro que para este fin existe.
7. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
8. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
9. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
10. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano, el auxiliar de servicio realizará trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL PORTERO

ARTÍCULO 91°. – El Portero pertenece al grupo de auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial. Ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que recibe de las autoridades pertinentes en el Establecimiento Educacional Domingo Santa María.

Son sus deberes y funciones:

1. Regular y controlar las salidas del Establecimiento. Manteniendo las puertas de acceso cerradas.
2. Impedir el acceso al interior del Establecimiento a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca a cualquier Directivo del Establecimiento.
3. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
4. Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acudan al Establecimiento.
5. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano, podrá integrarse, previa orden del Directora de Administración y Finanzas a ejecutar las tareas que le sean asignadas para apoyo a auxiliares de servicio en la realización de limpieza y trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar o realizar gestión de estafeta.
6. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE TÉCNICAS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

ARTÍCULO 92°. - Las Técnicas en Atención de Párvulos son funcionarias cuya responsabilidad será apoyar la labor del Coordinador General, Jefe de UTP y Coordinación Pedagógica.

Son deberes y funciones de las Técnicas en Atención de Párvulos:

1. Responsabilizarse junto con la Educadora de Párvulos en el cuidado de la presentación personal orden y aseo e integridad física del párvulo.

2. Responsabilizarse de las tareas que se le asignen en las diferentes actividades planificadas por la Dirección, Coordinación General, Jefe de UTP, Coordinación Pedagógica y Encargada de Inspectoría.
3. Respetar y cumplir con los horarios asignados por el establecimiento según las horas establecidas en el contrato de trabajo.
4. Participar en las actividades de aula asignadas por la Educadora de Párvulo.
5. Realizar el trabajo encomendado en la preparación del material de apoyo para las diferentes actividades Educativas.
6. Informar permanentemente a la Educadora de Párvulo de cualquier situación referida a avances en el aprendizaje y comportamiento del párvulo.
7. Participar en las actividades dirigidas o libres realizadas en aula o juego de patio tanto como salidas a terrenos, cuidando de la participación individual o grupal de los párvulos.
8. Aplicar técnicas de trabajo en las actividades con los párvulos de acuerdo a las orientaciones entregadas.
9. Cautelar el cuidado del material didáctico y mobiliario de las salas de clases como el orden, aseo y ornato.
10. Reforzar los buenos hábitos de alimentación y el adecuado comportamiento de los párvulos que asisten al comedor tanto al desayuno como al almuerzo escolar.
11. Participar en los consejos técnicos, reuniones o jornadas a que sea citada a participar: actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Dirección del establecimiento.
12. Participar en jornadas de capacitación y/o perfeccionamiento que organice la Unidad Educativa u otras instituciones.
13. Mantener una presentación acorde al cargo que desempeña.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE ENCARGADA O ENCARGADO DE INSPECTORIA

ARTÍCULO 94°. - El Encargado de Inspectoría es el funcionario administrativo responsable de las actividades de apoyo a la función del docente. Depende en las tareas específicas del Coordinador General EPB/EGB y del Inspector General de Educación Media.

Son deberes y funciones del Encargado de Inspectoría:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades educativas del sector controlando el acceso de toda persona al recinto del Establecimiento.
2. Atender en primera instancia a padres/apoderados y visitas que lo soliciten.
3. Mantener informado a la Coordinación General o Inspector General del movimiento registrado en la oficina a su cargo y las novedades de aulas y patios.
4. Facilitar el cumplimiento del horario de atención de apoderados de parte de los docentes y educadoras.
5. Controlar y registrar las inasistencias y atrasos del alumnado en la hoja de vida respectiva.
6. Registrar e informar de las inasistencias, atrasos y permisos de docentes, administrativos y auxiliares del sector.
7. Registrar y transcribir las anotaciones y/u observaciones del libro de clases en la hoja de vida del estudiante para mantener informado al padre/apoderado.
8. Dar la atención rápida y expedita a los estudiantes accidentados, informar al apoderado, remitir a la posta de urgencia con el seguro escolar respectivo.
9. Organizar y controlar el desayuno y almuerzo escolar dispuesto por JUNAEB.
10. Mantener permanentemente informado a su jefe directo de todas las constancias, observaciones y actividades que se produzcan en su sector de manera emergente.
11. Asumir tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, directora del establecimiento, directora de administración y finanzas o Jefe de U.T.P.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar

DE INSPECTORES O INSPECTORAS

ARTÍCULO 95°. - Los Inspectores o Inspectoras son responsables de apoyar la labor del inspector general en las tareas que le son propias.

Son deberes y funciones de los inspectores o inspectoras:

1. Orientar a los estudiantes en su comportamiento, actitud y responsabilidad.
2. Apoyar la tarea disciplinaria de los docentes.
3. Colaborar en actividades extra programáticas que se le confíen.
4. Cumplir los turnos horarios en los sectores del Establecimiento, distribuidos por su Jefe Directo.
5. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
6. Velar por el orden, disciplina y comportamiento de los estudiantes en horario de entrada y salida, recreos y horas de colación y en cualquier situación que lo amerite.
7. Llevar registro diario de las omisiones de los docentes en cuanto a firmas y contenidos de los libros de clases, informando de esta situación al superior jerárquico.
8. Llevar registro diario de: ausencias, atrasos, retiros y salidas momentáneas del aula por parte de los docentes.
9. Trasladar diariamente los libros de clases hacia oficina de Admisión.
10. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
11. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de verano o invierno realizará trabajos de colaboración administrativa.

DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 96°. - Establecer y operar los sistemas de informática, red de equipos de cómputo, equipamiento informático, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el sistema informático, así como proveer a las distintas áreas que lo requieren.

1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en el Establecimiento, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
3. Evaluar los programas de cómputo, para atender demandas sobre la información que se genere y necesite el Establecimiento.
4. Elaborar la documentación técnica (instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados si es necesario).
5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
6. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
7. Supervisar el proceso de impresión de calificaciones semestrales y anuales del alumnado del Establecimiento.
8. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del Establecimiento.
9. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
10. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento computacional.
11. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo del Establecimiento.
12. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
13. Capacitar y/o recibir capacitación al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.

14. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
15. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
16. Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en el Establecimiento.
17. Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.
18. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente en el Establecimiento.
19. Vigilar que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía.
20. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
21. Realizar mantención del hardware de los equipos computacionales del Establecimiento.
22. Administrador de cuentas de email del Establecimiento.
23. Verificar y evaluar estrategias para el perfecto funcionamiento las cámaras de seguridad.
24. Mantención y corrección del sitio web del Establecimiento.

DE FONOAUDIÓLOGA

ARTÍCULO 97°. - Es el profesional que debe cumplir con lo siguiente:

1. Firmar la entrada y la salida en el libro de asistencia.
2. Iniciar y terminar las atenciones a la hora que corresponda.
3. Promover aprendizaje de calidad de los estudiantes.
4. Crear atmósferas de aprendizaje, motivar y solucionar problemas que se presenten.
5. Utilizar metodologías en forma creativa y variada.
6. Tomar asistencia, controlar justificativos, avisar a inspección casos especiales.
7. Asistir a consejos y reuniones de departamentos y entrevistas con jefes, apoderados, estudiantes.
8. Organiza entrevista con apoderados para temas de su competencia.
9. Evaluar el rendimiento de los estudiantes en las fechas programadas y de acuerdo a la normativa vigente.
10. Planificar y programar sus actividades según los acuerdos de departamentos e instrucciones impartidas por el jefe técnico.
11. Preocuparse de atender las diferencias individuales, de ayudar a sus estudiantes a progresar en sus capacidades.
12. Cumplir la normativa de convivencia escolar, reglamento interno de orden higiene y de seguridad del establecimiento.

DE EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 98°. - Asegurar que los procesos, funciones, o actividades que se realizan en el establecimiento se lleven a cabo de acuerdo a la legislación vigente que regula dichas actividades y dentro de un ambiente de trabajo seguro.

1. Elaborar programa anual de prevención de riesgos del Establecimiento.
2. Colaborar en el proceso de actualización del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
3. Asesorar al funcionario responsable del PISE.
4. Mantener actualizados los procesos de evacuación del personal.
5. Fiscalizar y controlar la seguridad en las obras que son ejecutadas por empresas contratistas.
6. Asesorar técnicamente al Comité Paritario.
7. Visualizar e informar emergencias.
8. Asesorar a todo el personal en temas referentes a la Prevención de Riesgos y la correcta evaluación de los riesgos.

9. Velar por la realización de inducciones y/o capacitaciones en forma periódica respecto de temas de prevención y el control de los riesgos, dejando registro formal y documentado de esto.
10. Asegurar que todos los riesgos estén identificados, evaluados y controlados antes de iniciar cualquier actividad, asegurándose de igual forma que todo procedimiento asociado a la actividad sea claramente comprendido.
11. Informar a la brevedad a su Jefatura Directa, de cualquier eventualidad, o situación no deseada que se produzca en el establecimiento, verificando que se tomen todas las medidas correctivas.
12. Inspeccionar y fiscalizar regularmente en terreno a los distintos equipos de trabajo que se desempeñan en el establecimiento.
13. Velar por el uso de los implementos de seguridad y que estos correspondan a la naturaleza del trabajo.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE PSICÓLOGOS

ARTÍCULO 99°. - Facilitar, potenciar y favorecer las condiciones del proceso educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Responder a necesidades específicas en salud mental de alumnas y estudiantes.

1. Realizar evaluación psicológica a estudiantes de los cuales se sospeche NEE y sean derivados desde UTP.
2. Participar de la planificación, desarrollo y evaluación del Proyecto de Integración Escolar (Psicóloga PIE).
3. Sugerir y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
4. Sugerir y/o asesorar a docentes ante problemáticas que interfieran en el proceso educativo
5. Satisfacer las necesidades que tengan relación con la mejora del proceso educativo derivadas desde UTP y/o Dirección
6. Asistir a solicitud de Dirección a eventos externos que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas
7. Actualizar y mantener anualmente la red de apoyo, contando con al menos 10 instituciones de la comuna.
8. Atender la solicitud de estudiantes que lo manifiesten de forma espontánea o que hayan sido derivados desde Orientación
9. Sugerir o entregar psicoeducación a padres y/o apoderados sobre estrategias que respondan la necesidad específica en salud mental del estudiante.
10. Derivar o facilitar el acceso a las redes de apoyo con las que se cuenta
11. Realizar seguimiento, tanto a los estudiantes que fueron derivados como a quienes sus padres y/o apoderados recibieron sugerencias.
12. Dar por finalizada la atención a la necesidad específica del estudiante cuando:
 - a. Lo sugiera el profesional psicólogo.
 - b. El apoderado así lo manifieste o deserte de alguna etapa del proceso.
 - c. Poner en antecedente a Dirección sobre situaciones de carácter urgente o grave (abusos sexuales, consumo de drogas, intento o ideación suicida, etc.).

DE TRABAJADORA SOCIAL

Artículo 100º - Fortalecer la relación entre el medio social, familiar y comunitario, estableciendo cumplimiento de colaboración entre los actores involucrados.

1. Encargada Programa de Alimentación Escolar PAE (Programa de Alimentación Escolar) JUNAEB.

2. Encargada de proceso de Postulación y Renovación Becas JUNAEB (Indígena, presidente de la República y Polimetales).
3. Orientar a estudiantes, padres y/o apoderados en proceso de postulación al Formulario de Acreditación Socioeconómica FUAS, para beneficios estudiantiles de nivel superior (estudiantes de cuarto año medio).
4. Satisfacer las necesidades que tengan relación con la mejora del proceso educativo derivadas desde UTP y/o Dirección
5. Atender a estudiantes y/o sus familias, derivados desde Orientación y Psicología facilitando el acceso a redes de apoyos.
6. Asistir a solicitud de Dirección a eventos externos que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas
7. Actualizar y mantener anualmente la red de apoyo, contando con al menos 10 instituciones de la comuna.
8. Hacer seguimiento a casos asociados a redes colaboradoras de MEJOR NIÑEZ y de Salud.
9. Poner en antecedente a Dirección sobre situaciones de carácter urgente o grave (abusos sexuales, consumo de drogas, intento o ideación suicida, etc.)
10. Sugerir y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
11. Sugerir y/o asesorar a docentes ante problemáticas que interfieran en el proceso educativo

DE MONITORES DE EXTRAESCOLAR

ARTÍCULO 101°. - Realizar actividades de su academia o disciplina que imparte en extraescolar.

1. Mantener a la Comunidad Educativa del Establecimiento informada sobre el desarrollo de las academias, en cuanto a horarios, actividades y espacios a realizar.
2. Realizar actividades deportivas y recreativas con los estudiantes y apoderados del establecimiento.
3. Cumplir con el horario de academia.
4. Responsabilizarse por actividades deportivas (invierno y verano).
5. Acompañar a los estudiantes a competencias deportivas realizadas fuera del Establecimiento.
6. Elaborar proyectos para postular a fondos deportivos.
7. Colaborar con el Club Deportivo del Establecimiento.
8. Entregar informes de gestión a Dirección y Dirección Administrativa.
9. Mantener la disciplina de los estudiantes que participan en la academia.
10. Colaborar con las diversas áreas de la organización para realizar actividades de difusión.
11. Participar en el programa de escuelas de verano y cumplir con su ejecución.
12. Apoyar en actividades extracurriculares del Establecimiento (Desfile, aniversario y celebraciones varias).
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE COORDINADOR Y ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR

ARTÍCULO 102°. - El Coordinador de Extraescolar es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión, evaluación y de la ejecución de actividades escolares o acciones educativo-recreativas.

El coordinador no es necesariamente un docente, pudiendo ser un monitor y/o entrenador, que tenga cualidad para organizar y dirigir.

Son deberes del coordinador o encargado de extraescolar:

1. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en las actividades del Establecimiento.
2. Asesorar en la materia a la Dirección y a los docentes y/o funcionarios que tengan a su cargo actividades extraescolares.
3. Informar a la Dirección sobre actividades programadas al interior y al exterior del Establecimiento.
4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
5. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto estudiantes como docentes y apoderados.
6. Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promover las actividades extraescolares, tanto al interior como al exterior del Establecimiento.
7. Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre las actividades y sobre los proyectos específicos.
8. Gestionar con Monitores la planificación y cuantificación anual de actividades de las distintas disciplinas y presentarlos al Directora y Directora de Administración y Finanzas.
9. Llevar registro de inventario de los insumos, equitos etc. De todas las disciplinas y presentarlos al Directora y Directora de Administración y Finanzas.
10. Representar al Establecimiento en los organismos relacionados con las actividades extraescolares, manteniendo informada a la Dirección.
11. Coordinar las actividades de publicidad y difusión del Establecimiento.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
13. Supervisar el trabajo de promotores o promotoras.
14. Coordinar actividades públicas para publicidad y promoción del establecimiento.

DE COORDINADOR PIE

ARTÍCULO 103°. - El Coordinador de PIE es el funcionario responsable de entregar apoyos a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanentes o Transitorias, con el fin de equiparar las oportunidades para su participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

Son deberes del coordinador PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
7. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.
8. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
9. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
10. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
11. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
12. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.

ARTÍCULO 104°. - El Coordinador TEL es el funcionario responsable de entregar apoyo a menores en edad preescolar, los cuales tras ser diagnosticados por la Fonoaudióloga se determina si presentan un desarrollo tardío en su lenguaje respecto al uso, la forma y el contenido de este y que no es consecuencia a ningún déficit intelectual o motor.

IX.PROTOCOLOS

gg. IX.1. PROTOCOLO SUSTANCIAS ILÍCITAS U OBJETOS PROHIBIDOS:

Caso de porte y/o venta de sustancias ilícitas (marihuana, cocaína, etc.) u objetos prohibidos (arma blanca, arma de fuego).

Para estos casos se deberá proceder de la manera siguiente:

1. Comprobar efectivamente la existencia del ilícito, es decir, que alguien porte sustancias ilícitas o algún tipo de arma.
2. Comunicar, mediante llamado telefónico, a Carabineros o Policía de Investigaciones o Fiscalía tal situación.
3. Comunicar la misma situación al (o/los) apoderado(s) respectivos del (o los) alumno(s) involucrado(s).
4. Se aplicarán las medidas disciplinarias según corresponda la falta cometida (suspensión o expulsión)
5. Después del debido proceso y las resoluciones pertinentes, al término del año escolar respectivo a los estudiantes responsables de la situación antes descrita se les aplicará sanciones descritas desde el Artículo 29 al 31 de nuestro reglamento.

Quien se considere víctima de esta situación deberá proceder como se indica:

1. Señalar, vía oral o escrita, tal situación a su Profesor(a) Jefe, quien tiene la obligación de comunicar de forma inmediata tal situación al encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.
2. Junto con realizar la denuncia deberá colocar a disposición de las autoridades respectivas del establecimiento educacional todos los antecedentes que tenga del hecho.
3. Tanto víctima como victimario tendrán derecho a la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, mientras se realizan las indagaciones aclaratorias.
4. Todas las acciones y resoluciones que se tomen con respecto al hecho denunciado deberán quedar consignadas en la hoja de vida del (o los) estudiante(s) involucrado(s). Será responsabilidad del encargado de convivencia escolar llevar un registro de las entrevistas destinadas a esclarecer los hechos.
5. De ser necesaria una investigación, se tomará la decisión correspondiente y se aplicará(n) la(s) medida(s) respectivas enmarcadas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Todas las partes tendrán derecho a ser escuchadas y recibir la fundamentación de las decisiones tomadas.
6. Una vez finalizada la investigación, las conclusiones obtenidas serán comunicadas al apoderado respectivo de manera personal o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

hh. IX.2. PROTOCOLO DEL ACOSO, ABUSO SEXUAL, TRATO INDEBIDO Y/O DENUNCIA DE ACTO DE SIMILAR CONNOTACIÓN.

Tal situación puede darse entre pares (alumno(a) – alumno(a)), entre menor y adulto.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que se considere víctima de esta situación deberá ajustarse a lo siguiente:

1. Presentarse ante su profesor o profesora jefe y/o de asignatura, equipo psicosocial, orientadoras o directivos del establecimiento dando a conocer tal situación, ya sea de manera oral o escrita entregando todos los antecedentes de los cuales disponga de su caso en particular.
2. Recibida la denuncia, el profesor, profesora, equipo psicosocial, orientadoras o directivos, realizarán todas las acciones pertinentes dentro de las 24 horas siguientes a la misma para entregar todos los antecedentes disponibles al Ministerio público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
3. Si el supuesto victimario es funcionario del establecimiento educacional podrá ser separado de sus funciones, de manera parcial o total, por la dirección del liceo, a la espera de la resolución de la investigación interna o legal respectiva. Misma situación se aplica al supuesto victimario, sea alumno o alumna.

ii. IX.3. PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES:

La Ley N.º 20.370/2009 en su Artículo 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Frente a esta disposición legal de la cual se desprenden los derechos de estudiantes con condición de embarazo se puede elaborar el siguiente protocolo al cual deben ajustarse tanto los apoderados como las estudiantes en cuestión. En dicho protocolo no sólo se establecen los derechos si no también ciertos deberes que ellas y su respectivo apoderado deben asumir.

Periodo de embarazo.

1. El o la apoderado(a) de una estudiante que esté en situación de embarazo deberá informar en el establecimiento educacional sobre esta condición. Para ello, deberá acudir a la Jefatura Técnica, presentando el certificado médico respectivo que acredite el estado de la alumna.
2. En dicha reunión se deberá informar, tanto al apoderado como a la estudiante, de los deberes y derechos que le asisten.
3. Durante este periodo la alumna deberá contar con todas las facilidades de parte del establecimiento para acudir a los controles, exámenes médicos y cualquier otra situación relacionada con su salud.
4. Para impetrar este derecho, su apoderado o la alumna en cuestión cada vez que necesite ausentarse o retirarse del establecimiento deberá presentar algún documento que respalde su solicitud, como, por ejemplo, carné de salud, carné de control médico, certificado de parto o cualquier otro documento emitido por el profesional que atiende a la alumna.
5. Tiene el derecho de asistir al baño cuantas veces lo necesite.

Periodo de lactancia.

Para el amamantamiento, el colegio podrá, de común acuerdo con la alumna y su apoderado, utilizar una dependencia privada del mismo.

De las evaluaciones y asistencia.

1. La alumna deberá cumplir con las acciones dispuestas y previstas por la unidad educativa en lo referente a actividades académicas, trabajos y evaluaciones programadas. Frente a la programación de dichas actividades, si la situación lo amerita ya sea por malestares propios del

embarazo, lactancia, parto, enfermedad del menor u otros, el (la) jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, deberá flexibilizar la calendarización respectiva, previa presentación de los certificados médicos correspondientes.

2. Si la asistencia de la alumna madre o embarazada es un porcentaje menor al 85% durante el año escolar respectivo, el (la) Directora(a) del establecimiento educacional tiene la facultad para promoverla de acuerdo con los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y 83 del año 2001. No obstante, deberá cumplir con los promedios de notas respectivos exigibles y establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción para tal efecto.
3. La Directora autorizará previa presentación de certificación médica que la alumna pueda ser evaluada por un solo semestre.
4. De acuerdo a certificación médica a la alumna se le cambiará de sala según la necesidad.

jj. IX.4. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

Estrategias de seguridad para la prevención de accidentes escolares

a) Del trayecto:

1. Salir oportunamente para evitar correr y caerse, o tener accidentes automovilísticos.
2. No distraerse en el trayecto. Si se está a cargo de un adulto, seguir siempre sus instrucciones.
3. Transitar por calles seguras, donde circule más gente.
4. No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
5. Cruzar las calles en las esquinas, o en los pasos de cebra, previa certeza de poder hacerlo.
6. Esperar la locomoción en los paraderos habilitados.
7. Por ningún motivo viajar en la pisadera de los buses.
8. No salir corriendo o jugando del establecimiento.
9. Mantenerse siempre atento.
10. No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando.
11. Avisar a los padres, sobre cualquier cambio en la rutina (si va a visitar a un compañero, u otra eventualidad).
12. En lo posible, tratar de andar siempre acompañado.
13. Devolverse rápidamente al establecimiento ante la inminencia de un peligro, ser asaltado o haber recibido un trato inapropiado.
14. Recurrir a un adulto mayor, llamar a un profesor o funcionario del establecimiento
15. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
16. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspectoría.
17. En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
18. En inspectoría habrá un registro de los alumnos o alumnas que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
19. En la ficha de matrícula el apoderado deberá autorizar el procedimiento descrito en el punto 18.
20. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de contactar vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)
21. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.

22. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
23. La encargada de inspectoría será la responsable del llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
24. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
25. Todo accidente será informado inmediatamente a la directora del establecimiento e inspectores generales.
26. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
27. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
28. El inspector General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

b) Dentro del establecimiento:

1. Bajar las escaleras caminando, tranquilo/a. Invitar a la calma a quien corra, salte o atropelle.
2. Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, graderías, lugares resbalosos o con desniveles.
3. Evitar apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo para afuera de éstas, subirse a una silla y mirar por ellas, o lanzar objetos hacia el exterior.
4. Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podría herir a un compañero/a.
5. Evitar empujones o golpes con sus compañeros/as.
6. Al sentirse enfermo/a, avisar inmediatamente al profesor/a.
7. No sentarse en las barandas de las escaleras.
8. No jugar con la puerta de la sala y en la sala. No encerrar a compañeros/as o no permitirles entrar.
9. Evitar jugar con las puertas de los baños.
10. Evitar jugar a la pelota con botellas de plástico o tapas de bebidas.
11. No balancearse en la silla o hincarse en ella.
12. Circular por los lugares habilitados para ello.
13. No lanzar objetos dentro de la sala y fuera de la sala, con los cuales podría herir a algún compañero/a.
14. Respetar los espacios o los puestos de cada uno.
15. No colgarse de los arcos en la cancha y/o de los árboles en el patio.
16. No correr en el Comedor, en horario de colación.
17. No subir a las salas con comida y/o líquidos calientes.
18. Recurrir a un profesor o funcionario del establecimiento
19. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
20. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspectoría.
21. En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
22. En inspectoría habrá un registro de los alumnos o alumnas que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
23. En la ficha de matrícula el apoderado deberá autorizar el procedimiento descrito en el punto 18.
24. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de contactar vía telefónica de inmediato al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los

estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)

25. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.
26. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
27. La encargada de inspectoría será la responsable del llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
28. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
29. Todo accidente será informado inmediatamente a la directora del establecimiento e inspectores generales.
30. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
31. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
32. El inspector General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

c) De los accidentes:

1. Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
2. La atención de accidentes escolares está normada por el Decreto Supremo N° 313 / 72: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744, modificada por el N° 41 / 85.
3. Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto excepción de los periodos de vacaciones. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita por lo tanto si la situación lo requiere y el estudiante no tiene seguro privado será trasladado al servicio público de urgencia más cercano al establecimiento.

d) De las enfermedades:

1. El/la profesor/a /inspector /a, deberá llevar al estudiante a la inspectoría o servicio médico del establecimiento.
2. Inspectoría comunicará a los padres que el alumno requiere asistencia médica.
3. El alumno o funcionario que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., deberá ser puesto en tratamiento, en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases, hasta cuando sea dado de alta por el médico. Esto es con el fin de evitar el contagio y menoscabo de otros alumnos y funcionarios.
4. Solicitar evaluación por parte de consultorio a alumnos y funcionarios, si es necesario.
5. Ante la aparición de Pediculosis en el centro educativo es importante comunicar la situación a los adultos responsables del o de los alumnos, con el fin de realizar la correspondiente consulta médica para tratar la parasitosis adecuadamente.
6. En caso de otras enfermedades con síntomas evidentes, se procederá a informar al apoderado, para que concurra a retirar al alumno, y lo lleve a recibir atención en un Centro Médico, si es necesario.
7. Extremar las medidas de higiene en el establecimiento (sanitación, fumigación y limpieza diaria).
8. Según la particularidad del caso, solicitar acción educativa por parte del Servicio de Salud.

kk. IX.6. DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos y alumnas que deban salir del Establecimiento por razones pedagógicas (educativas, culturales, deportivas, recreativas, etc.) se ajustarán a lo siguiente:

1. Siempre deberán ir acompañados de un profesor o un funcionario del establecimiento quien irá a cargo de los mismos;
2. El profesor o profesora o funcionario del Liceo deberá completar y presentar una solicitud de salida del establecimiento en la cual consignará motivo de la salida, fecha y lugar, medio de transporte, hora de salida y llegada, entre otros (UTP). Además, deberá completar y firmar el libro (registro) de salida que se encontrará disponible en la unidad de Inspectoría;
3. El funcionario a cargo de los estudiantes deberá cautelar que cada estudiante que saldrá del Liceo cuente con la autorización por escrito del apoderado respectivo, por lo cual deberá tomar los resguardos necesarios para hacer llegar, con la debida antelación, dicha autorización a los alumnos y alumnas;
4. Por último, deberá reportar, a su retorno al establecimiento en Inspectoría General, cualquier situación anómala o irregular que hubiese afectado a algún estudiante.
5. Giras y viajes de estudio. Todas las actividades que dicen relación con esta temática se realizarán una vez finalizado el periodo lectivo correspondiente y se regirán de acuerdo con lo siguiente:
6. Los y las estudiantes que participen en este tipo de actividades deberán ser acompañados por un funcionario del establecimiento y por apoderado(s) del curso.
7. Si se produce un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo del curso será el responsable de reportar el accidente, avisar a los padres y apoderados y realizar los procesos correspondientes al accidente escolar.
8. Deberán dejar en el establecimiento una nómina de los estudiantes participantes con sus respectivos números de Rut, teléfono de contacto y adjuntar la siguiente información:
 - a) Itinerario correspondiente.
 - b) Autorización amplia de padres y/o apoderados de los estudiantes.
 - c) Conductos regulares en el establecimiento.
 - d) Para presentar sus reclamos y/o sugerencias, los miembros de la comunidad educativa deberán ajustarse a los conductos siguientes:
 - La primera instancia para presentar su sugerencia y/o reclamo por cualquier situación es con el profesor (a) jefe del curso que corresponda.
 - De no haber una solución por parte del profesor(a) jefe a quien se le presentó la sugerencia o reclamo deberá, el recurrente, presentarse ante el Jefe Directo de dicho profesor(a) (Jefe de unidad Técnico- Pedagógica o Inspector General) entregando todos los antecedentes que sean necesarios.
 - Si los anteriormente mencionados no dieran solución o respuesta, entonces, el reclamante o sugerente, deberá presentarse ante el Director del Establecimiento quien recepcionará toda la información pertinente para dar respuesta a lo solicitado;

II. IX.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Principios generales de actuación:

Una de las principales tareas de la escuela es EDUCAR, esta “educación”, no debe referirse sólo a las asignaturas que cada colegio entrega en su plan de estudios, sino a algo más profundo y significativo. Educar en la diversidad. Esto conlleva a generar espacios, donde se respeten los derechos de todos y todas sin discriminación de ningún tipo, promoviendo una mirada holística del ser humano.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo integral para la no discriminación por motivos de identidad y género y reconocimiento

de los derechos de las personas transexuales, nuestro Liceo tendrá en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

1. De conformidad con la normativa vigente, los reglamentos de organización y de funcionamiento serán desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
2. Sus actividades en generales, se orientarán a ser un espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
3. Se realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado de acuerdo con su identidad de género y así evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Para estos casos se deberá ajustar al siguiente procedimiento:

1. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo(a), sin embargo, si el estudiante es mayor de 14 años podrá solicitar esta entrevista con la máxima autoridad del establecimiento.(LEY N.º 21.120, 2018)
2. Para ello pedirá una entrevista o reunión con la Directora del establecimiento, quien tiene un plazo no superior a cinco (5) días para concretar dicha solicitud.
3. De dicha reunión se dejará una constancia escrita en un acta simple de los acuerdos logrados, medidas por adoptar (tales como orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social, presentación personal, etc.) en los plazos acordados.
4. Dicho documento deberá ser firmado por todos los intervinientes y se entregará una copia a quien solicitó la reunión.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo para la inclusión de los y las estudiantes transgénero en el liceo.
6. Toda medida que sea adoptada debe ser con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal, o apoderado, velando por su integridad física, psicológica y moral.
7. Las autoridades y adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto y el derecho a la privacidad, resguardando que sea el niño, niña o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
8. El liceo entregará al estudiante y su familia el apoyo de todo el equipo psicosocial de nuestro establecimiento, además de generar orientación a toda comunidad educativa sobre el proceso que vive cada niña, niño o estudiante.
9. Se usará el nombre social del o la estudiante en todos los espacios educativos si así hubiese quedado registrado en el acuerdo, sin embargo, los documentos oficiales internos (libro de clases, certificados de notas, licencias entre otros) mantienen su nombre oficial y legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N.º 21.120. Sin perjuicio de lo señalado se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante sin que esto constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia.
10. El niño, niña o estudiante trans podrán utilizar el uniforme según su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
11. Utilizarán los servicios higiénicos inclusivos (baños y duchas) respetando su identidad de género, lo que les permitirá cuidar su privacidad.

mm. IX.8. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EN CRISIS

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar en situaciones en que un estudiante sufra una crisis de pérdida de control en su conducta de forma agresiva y se observe peligro tanto para él/ella como para los que lo rodean, situación que puede alterar la normal continuidad de las actividades educativas.

Conceptos:

Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Zona de Aislamiento: lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde el estudiante este fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.

Equipo de respuesta: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Orientador(a), Psicólogo(a), Inspector General, Profesor Jefe y Encargada de Convivencia Escolar).

Primeros auxilios en contención: intervención en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

Primera instancia de intervención

1. El docente que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a la sala de clases, inspectoría llamará por teléfono al apoderado/a para que se acerque al establecimiento para tomar conocimiento de lo acontecido y para aplicar reglamento y/o protocolos.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la segunda instancia.

Segunda instancia de intervención

1. El inspector dará aviso al Equipo de Respuesta (especialistas) trasladando al niño a una zona de recuperación (oficina psicóloga).
2. Un miembro del Equipo de Respuesta brindará contención al estudiante en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, la psicóloga y/o inspector general determinarán si el estudiante se encuentra en condiciones o no para reincorporarse a la sala de clases, luego se le informará a inspectoría para que se comunique con el apoderado, para que tome conocimiento de lo acontecido y de las medidas a aplicar al estudiante.

Tercera instancia de intervención

1. La psicóloga a cargo del nivel evaluará la pertinencia de realizar derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante, las cuales son consultorios, CESFAM, OPD, tribunales, entre otras, que serán conversadas con el/la apoderado/a.

Observaciones:

1. En caso de que la crisis no disminuya y vaya en aumento, tanto en intensidad como en tiempo se trasladará al estudiante al centro de salud de urgencia (hospital regional Dr. Juan Noé Crevani). Si corresponde se solicitará servicio de ambulancia.

2. Si el alumno posee diagnóstico, esta información se socializará con su profesor jefe, profesores de asignatura e Inspector general y se evaluará el grado de aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
3. En caso de crisis de estudiantes que no posean diagnóstico. se aplicará el Manual de Convivencia de manera íntegra.

nn. IX.9.- PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA DE ESTUDIANTES

*(Extraído del Protocolo de Actuación frente al Riesgo Suicida en Estudiantes
MINEDUC – MINSAL 2018)*

DEFINICION:

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una llamada de atención sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente buscan daño a sí mismo, con la intención de alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

Suicidio Consumado: Término que una persona en voluntaria e intencional hace de su vida.

Pasos A Seguir Frente A La Identificación Del Riesgo Suicida

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Identificar sospecha de riesgo potencial suicida.	Comunicar a psicóloga del nivel.	Persona que descubra la situación (Profesor Jefe, de asignatura, inspector, mantenimiento, apoderado, etc).	1 día
2. Primera Ayuda Psicológica	Intervención que se lleva a cabo con una persona que está pasando por una crisis. Busca: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar contacto • Conocer la dimensión del problema. • Explorar posibles soluciones. 	Psicóloga del nivel.	1 día.
3. Citar apoderados o adultos responsables.	Explorar riesgos y realizar derivación a Red de Salud.	Psicóloga del nivel.	1 día.
4. Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Triangulación de información con institución la cual interviene el caso, para verificar la adherencia a sus intervenciones. - Reuniones de seguimiento del caso con profesor jefe. - En caso que el alumno o alumna lo requiera se realizará contención y apoyo emocional. 	Psicóloga del nivel.	5 días hábiles. Las veces que sea necesario.

Pasos A Tras un intento suicida en un/a estudiante

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Tomar conocimiento de un intento suicida por parte de un estudiante.	Informar a Psicología.	Profesor Jefe, de asignatura, inspección, personal de mantenimiento, etc.	Inmediatamente.
2. Primera respuesta a padres y estudiantes.	Citar a los padres para comunicar preocupación y ofrecer ayuda. Preguntar a los padres si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo. Preguntar si se encuentra recibiendo atención de salud correspondiente.	Psicóloga del nivel.	De forma inmediata, hasta 1 día.
3. Derivar al dispositivo de salud.	Si ocurre en el liceo: aplicar Primera Ayuda Psicológica y trasladar al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital Regional (Avisando a los apoderados del procedimiento), llamando a la ambulancia.	Psicóloga del nivel	Inmediatamente.
4. Acciones para el personal escolar	Comunicar todas las noticias que se tengan al personal escolar, informando dónde pueden encontrar apoyo en caso de requerirlo. Revisar protocolos de actuación, manteniendo informados y actualizados al personal escolar.	Psicóloga del nivel.	2 veces al año.
5. Seguimiento	Retomas clases y rutinas. Regreso a clases en consenso con los padres, estudiante y equipo de salud tratante, junto con los apoyos que se requerirán. Realizar reuniones de seguimiento con equipo tratante.	Psicóloga del nivel.	Según indicaciones médicas. 1 vez al mes.

Pasos A Tras el suicidio de un/a estudiante

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Activación del protocolo	Convocar a una reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al mismo director(a), inspectoría general, UTP, Equipo de Convivencia Escolar)	Dirección	1 día.
2. Informar de lo sucedido y contactar a los padres.	Verificar los hechos y causa de muerte, a través de la comunicación directa con los padres (la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada). Si existen rumores, recordar a la comunidad que estos pueden ser hirientes e injustos con la persona fallecida, su familia y amigos. Si se declara suicidio, y la familia no quiere divulgarlo, un miembro del establecimiento que tenga una relación más cercana se deberá poner en contacto con la familia y explicar que los estudiantes ya están hablando de ello y que se dispone de personal formado que puede hablar con los estudiantes para evitar conductas imitativas.	Dirección	1 semana.
3. Atender al Equipo Escolar (Atención y Apoyo)	Convocar a una reunión con todo el personal del establecimiento, para comunicar los hechos con claridad, los pasos a seguir y donde pueden encontrar más información. Avisar donde pueden conseguir apoyo psicológico si lo necesitan. Promover que el personal esté atento a identificar estudiantes con posibles conductas imitativas.	Dirección e Inspectoría General	1 semana.
4. Atender a los Estudiantes (comunicación y Apoyo)	Organizar una charla en clases, para: <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas. - Informar a los alumnos sobre cómo pedir apoyo y ayuda, dentro o fuera del establecimiento. Enviar carta informativa a los apoderados, comunicando el incidente y tratar la importancia de identificar posibles riesgos y opciones	Dirección y Psicología	1 semana.

	de apoyo.		
5. Informar a los Medios de Comunicación	Preparar un comunicado dirigido a los medios de comunicación y designar un portavoz de la institución. Advertir al personal, que solo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten dar entrevistas a los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, si se debe dar esperanza y conectar con los centros de salud donde se puede conseguir ayuda.	Directivos.	Según la indicación de la familia.
6. Funeral y Conmemoración	El establecimiento debe hacer un esfuerzo por tratar todas las muertes de la misma forma. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información de los funerales, a los estudiantes, padres y personal, indicando la autorización de que los alumnos no asistan a clases, para asistir al funeral. Equipo De Convivencia: Apoyar a los estudiantes en el funeral y fomentar que los padres acompañen a sus hijos en el mismo. Si el establecimiento desea hacer acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo que no genere peligro de contagiar el suicidio entre los estudiantes que pueden presentar riesgos. Considerar que las acciones conmemorativas a largo plazo, tienen un efecto positivo y menos riesgos.	Directivos, Trabajadora Encargada de Escolar. Psicólogas, Social y Convivencia	Según la indicación de la familia.

oo. IX.10. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS HACIA PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

FUNDAMENTOS.

En este contexto, es del caso recordar lo establecido en el artículo 8 Bis del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 1996, que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070. Por otra parte, la Ley N.º 20.370, de 2009, que establece la Ley General de Educación, dispone en su artículo 10 letra C: "Los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

1. Se pueden distinguir varios aspectos relacionados con este ítem que se detallan a continuación:
 - a. Agresión física de alumno hacia un integrante de la comunidad educativa (Profesores, Administrativos, Asistentes de la Educación). En caso de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza, se procederá de la siguiente forma:
 1. El afectado debe solicitar la presencia de algún Inspector de patio y la de algún Directivo.
 2. Se deberá separar inmediatamente al funcionario de sus funciones como medida precautoria.
 3. Si procede, derivar a la posta para constatar lesiones.
 4. Realizar la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.
 5. Citar y entrevistar al apoderado de alumno(a) involucrado.
 6. El Director o Directora deberá iniciar proceso sancionatorio conforme al reglamento de convivencia escolar del establecimiento, que contempla la sanción de expulsión o cancelación de matrícula del estudiante involucrado (art.41).
 - b. Agresión Física de un apoderado hacia algún funcionario del Establecimiento
 1. El funcionario agredido deberá informar a algún Directivo del colegio.
 2. Se procederá a llamar a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
 3. Constatar lesiones, si el caso amerita.
 4. El apoderado será inhabilitado como tal, y al mismo tiempo tendrá prohibición absoluta de ingresar al establecimiento.
 - c. Agresiones Psicológicas y/o morales hacia algún funcionario del establecimiento.
2. Los profesionales de la educación y otros funcionarios del Liceo deben ser respetados en su integridad, psicológica y moral, no siendo objeto de trato vejatorio, tanto en lo psicológico, como en lo moral; proveniente tanto del apoderado como del estudiante.

Quien sea vulnerado en este ámbito, se deberá ajustar al siguiente procedimiento:

1. Informar de lo sucedido a algún docente directivo del establecimiento.
2. Aportar la mayor cantidad de evidencia que permita respaldar su informe.
3. Cualquier directivo que reciba la información deberá dar a conocer el hecho al Director o Directora, quién procederá a instruir sobre una investigación sumaria.
4. Paralelamente se deberá hacer la denuncia del hecho a la institución pertinente, informando de ello al apoderado respectivo, en caso que el responsable fuese un estudiante.
5. Según estipula el Reglamento de Convivencia Escolar, si el responsable es un estudiante será sancionado de acuerdo a lo establecido en dicho documento.
6. Si el responsable de trato vejatorio es un apoderado del colegio; determinada su responsabilidad será inhabilitada como tal, y tendrá prohibición absoluta de ingresar al establecimiento.

pp. IX.11.- PROTOCOLO FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.

- 1) Lo primero a aclarar es que no existe funa que esté exenta de repercusiones judiciales. Hay tres tipos de acciones judiciales que se pueden tomar contra quien funa:
 - a. Delito de injurias y calumnias (ámbito penal): Injuria es la imputación de alguna ofensa o acción grave que genere un daño en la honra, moral, descrédito público. La calumnia es la imputación de un delito falso.
 - b. Recurso de protección (en Corte de Apelaciones): Se interpone apelando a la protección del derecho a la honra y la vida privada. Puede obligar a eliminar la publicación en cuestión. Es un proceso un poco más rápido que el proceso de injurias y calumnias, ya que no se mete en el fondo del tema, es decir, en si la acusación es cierta o no, o las motivaciones detrás de la publicación. En cualquier caso, el plazo que tiene la persona para presentar el

recurso de protección es de 30 días corridos una vez ocurrida la vulneración, o mientras siga publicada.

- c. Demanda en sede civil por indemnización por daños y perjuicios por responsabilidad extracontractual. Se basa en la idea que todo daño debe ser indemnizado, tanto físico como moral.
- 2) Nuestro Liceo establece canales de comunicación formales y claros para realizar una denuncia y estos canales deben ser respetados por todos los miembros de nuestra unidad educativa. Así está establecido en Capítulo III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO). Artículo N° 7. V.7. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL. Artículo 50-51 y 52 V.8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS. ARTÍCULO 53.
- 3) 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.
- 4) 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 pública competente.
- 5) En el procedimiento se garantizará el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 6) El encargado de convivencia escolar o a quien se designe 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 dentro de un plazo de 15 días hábiles. Una vez finalizada la investigación, las conclusiones obtenidas serán comunicadas al apoderado respectivo de manera personal o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
- 7) Si el supuesto denunciado es un funcionario del establecimiento educacional y la acusación es grave o gravísima podrá ser separado de sus funciones por la dirección del liceo hasta que sea necesario y esperar la resolución la investigación.
- 8) Si se comprueba que el estudiante es el que produjo esta funa a un compañero, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones. Se citará a los padres o apoderados.
- 9) Suspensión de clases de 5 días (según la gravedad de la funa) y matrícula condicional.
- 10) Junto a sus padres indicar de la misma manera en que realizó la funa dará disculpas públicas.
- 11) Dirección deberá dar comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- 12) Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- 13) Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica, daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- 14) Si se comprueba que es el apoderado el que realizó esta funa a un estudiante, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones.
- 15) Perderá su calidad de apoderado y deberá ser sustituido por otra persona.
- 16) De la misma manera en que realizó la funa deberá dar disculpas públicas.
- 17) Dirección deberá dar comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- 18) Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- 19) Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica o daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- 20) Es deber de padres y apoderados y de cada miembro de la unidad educativa realizar las denuncias formales establecidas en los protocolos existentes antes de iniciar este tipo de acusaciones "funas" ya que solo puede tener consecuencias legales ya que existen canales formales para realizarlos."

qq. IX.14. NUEVO FORMATO LIBRO DIGITAL

- a) La asistencia de los y las estudiantes será registrada en un nuevo formato, libro digital (Syscol), esto aplicará tanto para las clases presenciales como las clases híbridas.
- b) Este libro registrará asistencia diaria, contenidos por asignaturas, calificaciones y observaciones individuales de cada estudiante del curso.

- c) Es un libro oficial al cual solamente pueden acceder directivos y docentes que impartan las clases a los estudiantes, con la clave correspondiente.
- d) A comienzo del año escolar los profesores jefes tomarán una fotografía que será ingresada al sistema en la ficha del estudiante.

rr. IX.16. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar. En situaciones en que un estudiante no respete su entorno y a los demás integrantes de la comunidad educativa, como también generar conciencia del entorno natural como fuente de conocimiento de nuestra relación con el medio tanto físico como cultural

Conceptos:

Medioambiente Social: entorno que permite a los estudiantes aprender a convivir, a trabajar colaborativamente con otros y para otros, aceptando la diversidad, desarrollando valores y fortaleciendo sus potencialidades de líderes ambientales.

Medioambiente Natural: idea que le permite a los estudiantes tener una relación armónica, responsable, equilibrada con su entorno natural, y una vinculación positiva con los seres vivos.

Intervención:

1. El docente que presencie una situación en que el estudiante le falte el respeto de forma verbal a otro y/o sea sorprendido ensuciando el entorno escolar, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector o inspectora intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno, tratando de generar conciencia en el estudiante.
3. Se procederá a dejar constancia en el libro de clases sobre la situación y se le explicará que en una próxima ocasión será llamado el apoderado y se deberá aplicar el reglamento de convivencia escolar.

DECÁLOGO DE HÁBITOS PARA EL CUIDADO

DEL MEDIO AMBIENTE EN NUESTRO LICEO Y ENTORNO

1. **RECICLAR, ¿CÓMO?** - clasificando los materiales y/o desechos correctamente como por ejemplo plásticos y cartón.
2. **CUIDAR EL AGUA, ¿COMO?** - regulando su uso para disminuir su consumo en actividades diarias como lavados de manos, ducha y lavado de dientes.
3. **COMPARTIR EL CONOCIMIENTO, ¿COMO?** - informando a otros y actuando en comunidad.
4. **REDUCIR EL CONSUMO DE PLÁSTICO, ¿CÓMO?** – remplazando por otros materiales (botellas de vidrio, sorbetes de aluminio o papel, etc.)
5. **REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ¿COMO?** – Apagando las luces siempre que no se estén usando, desconectando celulares, computadoras y electrodomésticos una vez terminen de usar o de cargar.
6. **REUTILIZAR, ¿COMO?** - Pensando dos veces antes de desechar algo, pues se puede reutilizar y así se disminuye el consumo y la contaminación asociada a este
7. **EVALUAR NUESTRO CONSUMO DE ALIMENTOS, ¿COMO?** - No desperdiciando comida, usando los desechos orgánicos para compostaje y adoptando hábitos alimenticios más saludables
8. **ESTRECHAR NUESTRA RELACIÓN CON LA NATURALEZA, ¿COMO?** - cuidando los animales y plantas y otros seres vivos del planeta, ¡sembrando plantas y árboles!
9. **CUIDAR LOS LUGARES PÚBLICOS, ¿COMO?** - No arrojar basura en el piso del patio, calle y utilizando siempre los contenedores dispuestos de manera correcta.
10. **USAR ALTERNATIVAS DE TRANSPORTE, ¿COMO?** - Cambiando el uso del vehículo particular por la bicicleta, reduciendo así el consumo de gasolina y producción de gases contaminantes.

X.- TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC

Estos talleres de carácter preventivo, se desarrollan en forma masiva y transversal, el mismo día y el mismo bloque para todo el establecimiento, en donde las temáticas son adaptadas por el equipo de Convivencia Escolar dependiendo de la edad de los estudiantes y los niveles que cursan, así como también estos temas pueden adaptarse a las necesidades que se presenten.

El objetivo fundamental de estos talleres es crear jornadas de análisis y reflexión en los estudiantes que sean de utilidad en su desarrollo y crecimiento educacional.

Las temáticas a trabajar son:

1. Convivencia escolar.
2. Formación ciudadana.
3. Afectividad, sexualidad y género.

XI.- ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El reglamento de convivencia escolar es un instrumento normativo y regulatorio perfectible que estará vigente durante el año respectivo al término del cual será sometido a revisión y evaluación por los estudiantes, profesores, consejo escolar, comité de convivencia escolar, representante del centro general de padres y apoderados quienes propondrán al consejo directivo del establecimiento nuevas regulaciones y/o posibles modificaciones. Será responsabilidad del consejo directivo actualizar anualmente (si corresponde) el presente reglamento.

XII. GLOSARIO.

CONVIVENCIA. Relación que mantienen personas que comparten una buena armonía cuando viven juntas. Vida en común desarrollada en paz y concordia.

SANCIÓN. Aprobación o desaprobación que se le da a cualquier acto, uso o costumbre y que está definido en un estatuto, ley o norma.

NORMA. Disposición o regla que se debe seguir o respetar, o las personas deben ajustar a sus conductas, tareas o actividades y a las que se comprometen a acatar libremente.

PROCEDIMIENTO. Son las instancias o modos de ejecutar determinadas acciones. Serie de pasos claramente definidos que permiten realizar un trabajo o cumplir un propósito.

DEBERES. Lo que las personas están obligadas a cumplir por principios morales, naturales o establecidos por norma.

DERECHOS. Son facultades o beneficios otorgados por la ley o la autoridad competente en beneficio de las personas.

CONFLICTO. Disputa, enfrentamiento, oposición, discusión que se produzca entre personas en una situación determinada.

APELACIÓN. Recurso o presentación a través de la cual se busca que una instancia superior ordenada en forma jerárquica revise la resolución emitida por una instancia inferior (individual o colegiada). La nueva sentencia dictada es definitiva e irrevocable,

ABUSO. Acción o actividad cometida en perjuicio de una persona sin su consentimiento.

ABUSO / ACOSO SEXUAL. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Procesal Penal constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona como por ejemplo el tacto indeseado entre compañeros, los comentarios lascivos, las bromas o comentarios sexuales discriminatorios.

CONSEJO ESCOLAR. Es una instancia consultiva en la que docentes, estudiantes, padres y/o apoderados, directivos y sostenedores podrán, a través de sus representantes, informarse, opinar y proponer sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación (Ley 19.979 de J.E.C.

CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL: Es el que utiliza una persona en razón de su expresión de género y que difiere de su nombre legal.

XIII.- ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR6 y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados Internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.

2.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN SIN DISCRIMINACIÓN La Constitución Política vigente se inicia con una declaración de principios de carácter universal: “las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”. Posteriormente, este último pilar (igualdad) tiene su expresión en una garantía constitucional explícita en su artículo 19 N° 2, referida al derecho a la igualdad de trato y no discriminación, cuya aplicación, por cierto, es extensible al ámbito educativo, tal como se reconoce en los tratados internacionales que sobre la materia han sido ratificados por Chile. En efecto, conforme a la máxima prescrita en la referida disposición “no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias”.

3. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y los establecimientos de educación parvularia que cuenten con autorización de funcionamiento o se encuentren en periodo de adecuación, de asegurar el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación.

4. OBLIGACIONES ASOCIADAS AL RESGUARDO DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

a. SOBRE EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La igualdad y no discriminación son componentes esenciales a los efectos del goce y ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales²⁴, entre ellos, el derecho a la educación.

Ahora bien, entre los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran:

- (i) Pueblos originarios. Este criterio se sustenta en el reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios que busca valorar las identidades, conocimientos valores y formas en que estas se expresan.
- (ii) Sexo. El concepto de sexo corresponde a la asignación que se realiza a las personas al momento de nacer en función de las características biológicas, ya sea hombre, mujer o intersex.

- (iii) Orientación sexual, identidad y expresión de género. Entre las distintas dimensiones de la sexualidad es necesario considerar la orientación sexual, identidad y expresión de género, que corresponden a la construcción social de las diferencias sexuales, tales como los roles, comportamientos, actividades, oportunidades y particularidades atribuidas socialmente a cada sexo biológico, las que no pueden constituir un obstáculo para hacer efectivos los derechos consagrados y reconocidos para todas las personas.
- (iv) Estado civil y situación familiar. Conforme a estas circunstancias se puede incurrir en actos discriminatorios si un individuo no puede ejercer un derecho como consecuencia de su situación familiar; por ejemplo, si un estudiante no puede ingresar o permanecer en el sistema educativo porque sus padres o apoderados están casados o lo están en un determinado régimen, se han unido civilmente, forman parte de una pareja de hecho, tienen una relación no reconocida por la ley, están divorciados, son viudos, o si la composición familiar es monoparental u homoparental, entre otros.
- (v) Idioma. La discriminación a este respecto se refiere a las barreras lingüísticas y suele relacionarse con el trato desigual por motivos de origen nacional o étnico.
- (vi) Religión. Esta noción debe entenderse de forma amplia, esto es, que comprende la religión o creencia, –incluso el hecho de no profesar ninguna–, individualmente o en una comunidad, que se manifieste pública o privadamente en el culto, la observancia, la práctica y la enseñanza.
- (vii) Opinión política o de otra índole. Ello incluye tanto el hecho de tener y manifestar opiniones como la pertenencia o no a asociaciones, sindicatos, organizaciones gremiales o partidos políticos sobre la base de la afinidad de opiniones.
- (viii) Nacimiento o Filiación. Este motivo incluye la ascendencia, especialmente sobre la base de la casta o sistemas similares de condición heredada así como la difusión de ideas de superioridad o inferioridad en función de la misma y la filiación.
- (ix) (ix) Discapacidad. Entendiendo por tal, toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o denegación de ajustes razonables sobre la base de la discapacidad, cuyo efecto es anular u obstaculizar el reconocimiento, el disfrute o el ejercicio de algún DESC, entre ellos, el derecho a la educación.
- (x) (x) Edad. Esta circunstancia tiene su límite en las normas que condicionan el ingreso y egreso de estudiantes y párvulos a determinados cursos y niveles, que promueven la homogeneidad en el estado de desarrollo físico e intelectual de cada uno de ellos, según los objetivos educativos planteados en el currículum nacional.
- (xi) Nacionalidad y estatus migratorio. A este respecto se ha establecido que todos los niños de un Estado tienen derecho a recibir una educación adecuada y asequible, con independencia de su nacionalidad y estatus migratorio. De igual manera, los derechos reconocidos internacionalmente son aplicables a todos, incluidos los no nacionales, como los refugiados, los solicitantes de asilo, los apátridas, los trabajadores migratorios y las víctimas de la trata internacional, independientemente de su condición jurídica y de la documentación que posean.
- (xii) Estado de salud. Se refiere a la salud física o mental e incluye la estigmatización generalizada que acompaña a ciertos estados de salud y que obstaculiza el pleno goce de los derechos consagrados para todas las personas.
- (xiii) Lugar de residencia. Bajo este parámetro, debe entenderse incorporado el lugar en que resida o haya residido una persona, así como vivir o estar inscrito en una zona urbana o rural.
- (xiv) Situación económica y social. Supone la pertenencia a un determinado grupo económico o social y la estigmatización y estereotipos asociados. Este criterio debe interpretarse como un concepto amplio, conforme al cual no puede entregarse un trato diferencial fundado en la condición social que mantiene o hereda una persona, la posesión de propiedades, la tenencia de bienes materiales e inmateriales o la carencia de ellos.

- (xv) Embarazo, maternidad o paternidad. Históricamente al interior de las escuelas se han presentado situaciones de naturaleza discriminatoria fundadas en el embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. “Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres o están en proceso de serlo. Estas discriminaciones se encuentran reportadas en la literatura como conductas que llevan a cabo las personas adultas de la escuela, como discriminaciones que se reflejan en las normas de los establecimientos educativos, o como negación al acceso a ciertos derechos y beneficios en la escuela.
 - (xvi) Necesidades educativas especiales (NEE). Este concepto refiere “al conjunto de necesidades educativas que se presentan en la vida escolar por dificultades de aprendizaje o por situación de discapacidad, y que precisan ayudas y recursos adicionales (ya sea humanos, materiales o pedagógicos) para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje.
 - (xvii) Estética o apariencia personal. Se refiere a las características que socialmente se asocian a la belleza, conforme a los parámetros establecidos principalmente por los medios de comunicación masiva y confirmados por diferentes espacios de sociabilización formales o informales, entre ellos, la escuela.
- b. OBLIGACIONES MÍNIMAS QUE DEBEN EMPLEAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL ESTADO, Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO O EN PERÍODO DE ADECUACIÓN, EN RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Conforme al marco normativo revisado, es claro que el Estado y las instituciones educativas no sólo tienen prohibido incurrir en actos discriminatorios, sino que también deben adoptar medidas concretas, deliberadas y específicas para erradicar todo tipo de discriminación en los establecimientos y asegurar con ello el pleno ejercicio del derecho a la educación⁴¹. De igual modo resulta incuestionable que para garantizar el goce efectivo de este derecho es necesario erradicar la discriminación tanto en la forma como en el fondo. Para hacer frente a la discriminación formal en el ámbito educativo se debe asegurar que ninguna norma ni política institucional del establecimiento discrimine o realice diferencias arbitrarias entre sus miembros.

CONSIDERACIONES FINALES

Finalmente, es necesario insistir en que las medidas antes revisadas constituyen únicamente la base sobre la cual hoy es posible construir escuelas respetuosas de la diversidad, que se definan como un espacio de encuentro entre los distintos miembros de la comunidad educativa, que reconozcan y valoren las diferentes condiciones o circunstancias de sus estudiantes como herramientas de desarrollo y oportunidades de aprendizaje, y que tiendan efectivamente a asegurar a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio pleno del derecho a la educación, entendido como un derecho humano intrínseco y medio indispensable de realizar otros derechos humanos. Las comunidades educativas, en particular directivos, docentes y asistentes de la educación, son actores fundamentales para garantizar el derecho a la educación y para construir entornos que promuevan el máximo desarrollo de sus estudiantes. Evitar la discriminación y promover la igualdad de trato es un paso clave para este fin. Las autoridades de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deberán abordar las situaciones de discriminación arbitraria en el contexto escolar, teniendo especialmente presente en cada una de las decisiones que se adopten, todos los principios que inspiran nuestro sistema educativo y cada uno de los derechos que les asisten a los miembros de las comunidades educativas. Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias existentes.