



## Liceo Técnico José María Narbona Cortés





## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>ÍNDICE</b>	
<u>Contextualización del Establecimiento.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Presentación del establecimiento.</li> <li>→ Misión del establecimiento.</li> <li>→ Visión del establecimiento.</li> <li>→ Valores institucionales.</li> </ul>	8-11
<u>Presentación Del Reglamento.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Objetivo General.</li> <li>→ Objetivos específicos.</li> <li>→ Alcances.</li> </ul>	12-13
<u>Principios Que Respeta el Reglamento Interno.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Dignidad del ser humano.</li> <li>→ Interés superior del niño, niña y adolescente.</li> <li>→ No discriminación arbitraria.</li> <li>→ Legalidad.</li> <li>→ Justo y racional procedimiento.</li> <li>→ Proporcionalidad.</li> <li>→ Transparencia.</li> <li>→ Participación.</li> <li>→ Autonomía y diversidad.</li> <li>→ Responsabilidad.</li> </ul>	13-18
<u>Fundamentos.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Antecedentes Generales (Relación entre PEI y RICE).</li> <li>→ Fuente normativa o marco legal que lo sustenta.</li> </ul>	18-21



<p><u>Comunidad educativa deberes y derechos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Definición de comunidad educativa.</li> <li>→ Deberes y derechos de los distintos miembros de la Comunidad Educativa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostenedor.</li> <li>- Directivos.</li> <li>- Docentes.</li> <li>- Asistentes de la educación.</li> <li>- Apoderados.</li> <li>- Estudiantes.</li> </ul> </li> </ul>	<p>21-27</p>
<p><u>Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura y Funcionamiento General Del Establecimiento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Niveles de enseñanza.</li> <li>→ Régimen de jornada escolar.</li> </ul>	<p>27-41</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Horario de funcionamiento del establecimiento.</li> <li>→ Horario de clases, recreo y almuerzo.</li> <li>→ Horario de atención de apoderados.</li> <li>→ Suspensión de actividades.</li> <li>→ Cambio de actividades.</li> <li>→ Salidas anticipadas.</li> <li>→ Organigrama.</li> <li>→ Cargos y funciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Director/a.</li> <li>◆ Jefe/a UTP.</li> <li>◆ Inspector/a General.</li> <li>◆ Encargado/a de Convivencia Escolar.</li> <li>◆ Jefe/a de Administración.</li> <li>◆ Jefe/a de Producción.</li> <li>◆ Profesor Jefe.</li> <li>◆ Profesor de Asignatura.</li> <li>◆ Psicólogo/a Educativo/a.</li> <li>◆ Trabajador/a Social.</li> <li>◆ Psicopedagogo/a.</li> </ul> </li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinador CRA.</li> <li>◆ Encargado de Enlaces.</li> <li>◆ Inspectores/as de Nivel.</li> <li>◆ Secretario/a.</li> <li>◆ Auxiliar de Servicio y/o Aseo.</li> </ul>	
<p><u>Mecanismos De Comunicación Entre Los Diferentes Estamentos De La Comunidad Educativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Comunicación entre el establecimiento y la familia.</li> <li>→ Comunicación entre profesor/a jefe y la familia.</li> <li>→ Conductos regulares de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ante una situación académica.</li> <li>◆ Ante una situación disciplinaria.</li> <li>◆ Ante una situación de convivencia escolar.</li> </ul> </li> <li>→ Reuniones de apoderados.</li> <li>→ Citaciones al apoderado.</li> <li>→ Circulares internas.</li> <li>→ Entrevistas.</li> <li>→ Correo electrónico.</li> <li>→ Página web.</li> </ul>	42-44
<p><u>Regulaciones Proceso De Admisión.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Procedimiento sistema de admisión escolar.</li> <li>→ Proceso sistema de admisión escolar.</li> <li>→ Registro público de admisión.</li> </ul>	44-46
<p><u>Regulaciones Sobre Uso de Uniforme Escolar.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Uniforme escolar.</li> <li>→ Uniforme para realizar actividad física.</li> <li>→ Uniforme de especialidad de Servicios Hoteleros.</li> <li>→ Uniforme de especialidad de Gastronomía Mención Cocina.</li> <li>→ Uniforme especialidad de Atención de Párvulos.</li> </ul>	47-49



<p><u>Regulaciones Referidas Al Ámbito De Seguridad y Resguardo De Derechos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Plan integral de seguridad escolar.</li> <li>→ Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.</li> <li>→ Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</li> <li>→ Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.</li> <li>→ Protocolo de accidentes escolares.</li> <li>→ Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baño.</li> <li>- Bebedero.</li> <li>- Comedor.</li> <li>- Actividad física.</li> <li>- Clase.</li> </ul> </li> </ul>	<p>50-60</p>
<p><u>Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica y Protección de la Maternidad y Paternidad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestión Pedagógica. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Orientación Educacional y Vocacional.</li> <li>◆ Supervisión Pedagógica.</li> <li>◆ Planificación Curricular.</li> <li>◆ Regulaciones Sobre Promoción y Evaluación.</li> </ul> </li> <li>→ Protección de la Maternidad y Paternidad.</li> </ul>	<p>60-67</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Regulaciones sobre actividades extra-programáticas, actos comunitarios y salidas pedagógicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Actividades extra programáticas y actos comunitarios.</li> <li>◆ Salidas pedagógicas.</li> </ul> </li> </ul>	



Normas, Faltas, medidas formativas, medidas disciplinarias y procedimientos.

68-93

- Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa:
  - ◆ Sostenedor.
  - ◆ Docentes directivos.
  - ◆ Docentes.
  - ◆ Asistentes de la Educación.
  - ◆ Padres, Madres y Apoderados.
  - ◆ Estudiantes.
  
- Normas:
  - ◆ De la presentación personal.
  - ◆ De la asistencia a clases.
  - ◆ De la inasistencia a clases.
  - ◆ De la puntualidad.
  - ◆ Del uso de equipos electrónicos, celulares y redes sociales.
  - ◆ De los robos, hurtos, falsificaciones y plagios.
  - ◆ De los diferentes espacios educativos.
  - ◆ Del consumo de drogas al interior del Liceo.
  - ◆ De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio.
  
- Faltas
  - ◆ Faltas leves:
    - Serán consideradas faltas leves.
    - Procedimiento para el abordaje de las faltas leves.
    - Agravantes.
    - Atenuantes.
  
  - ◆ Faltas graves:
    - Serán consideradas faltas graves.
    - Procedimiento para el abordaje de las faltas graves.
    - Agravantes.
    - Atenuantes.
  
  - ◆ Faltas gravísimas:
    - Serán consideradas faltas gravísimas.
    - Procedimiento para el abordaje de las faltas gravísimas.



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agravantes.</li> <li>● Atenuantes.</li> </ul> <p>→ Medidas Formativas.</p> <p>→ Medidas Disciplinarias.</p> <p>→ Procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento.</li> <li>◆ Procedimiento ante quejas, denuncias y/o faltas de funcionarios del establecimiento.</li> </ul>	
<p><u>Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimiento que dichas conductas ameritan.</u></p> <p>→ Instancias de reconocimiento y premiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Convivencia escolar.</li> <li>◆ Área académica.</li> <li>◆ Área formativa y valórica.</li> <li>◆ Área deportiva.</li> </ul>	93-95
<p><u>Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar.</u></p> <p>→ Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia escolar.</p> <p>→ Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.</p> <p>→ Plan de gestión de la convivencia escolar.</p> <p>→ Procedimientos de la gestión colaborativa de conflictos.</p> <p>→ Medidas de apoyo psicológico y social.</p> <p>→ Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar.</p>	96-104
<p><u>Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.</u></p> <p>→ Aprobación.</p> <p>→ Actualización y Modificaciones.</p> <p>→ Difusión.</p> <p>→ De situaciones no previstas.</p>	105



→ Entrada en Vigencia.

APARTADOS

1. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Apartado <b>Pág 106 - 112</b>
2. Protocolo de Actuación Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual Que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes.	Apartado <b>Pág 113 - 119</b>
3. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones Relacionadas con Drogas y Alcohol en el Establecimiento.	Apartado <b>Pág 119 - 125</b>
4. Protocolo de Retención Escolar y Apoyo a Estudiantes Madres, Padres y Embarazadas.	Apartado <b>Pág 125 - 127</b>
5. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Acoso y Violencia Entre Pares.	Apartado <b>Pág 127 - 132</b>
6. Protocolo de Actuación Frente a un Intento Suicidio, Suicidio y Acciones de Postvención.	Apartado <b>Pág 132 - 137</b>
7. Protocolo Inasistencia de la Jornada de Clases del Establecimiento	Apartado <b>Pág 137 - 138</b>
8. Protocolo de atrasos	Apartado <b>Pág 138 - 139</b>
9. Protocolo Porte de Cuchillos, Especialidad de Gastronomía Mención Cocina	Apartado <b>Pág 139</b>
10. Protocolo de violencia en el pololeo	Apartado <b>Pág 139 - 140</b>
11. Compromiso de condicionalidad	Apartado <b>Pág 141</b>
12.- Compromiso Académico	Apartado <b>Pág 142</b>
13. Compromiso de atrasos	Apartado <b>Pág 143</b>
14. Plan integral de seguridad escolar	Apartado <b>Pág 142 - 160</b>
15. Reglamento de evaluación y promoción	Apartado <b>Pág 161 - 182</b>
16. Plan de convivencia escolar	Apartado <b>Pág 183 - 187</b>



## **CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

### **PRESENTACIÓN DE NUESTRO LICEO**

Nuestro Liceo José María Narbona Cortés, es un liceo Técnico de enseñanza media que imparte las especialidades de Gastronomía con Mención en Cocina, Atención de Párvulos y Servicios Hoteleros, las que pretenden entregar conocimientos especializados a nuestros y nuestras estudiantes en cada una de estas áreas, y con ello, prepararlos para la inserción en la vida laboral. Nuestros estudiantes de I° a II° medio, acceden a una educación humanista-científico, mientras que al ingresar a III° medio inician su educación técnico profesional. Cuando nuestros estudiantes ingresan a IV° medio inician su formación dual, asistiendo dos días a la semana a Hoteles, Restaurantes y Jardines Infantiles de la región metropolitana.

Actualmente nuestro liceo atiende a una población cercana a los 600 estudiantes y sus respectivas familias, provenientes en su mayoría de las comunas de: Peñalolén, Ñuñoa, Macul y La Reina; dichos estudiantes se distribuyen entre primero y cuarto medio, conformando así nuestra comunidad estudiantil. Además, contamos con un equipo conformado por 46 funcionarios, los que consideran; el equipo directivo, el cuerpo docente, administrativos, equipo psicosocial y asistentes de la educación; funcionarias y funcionarios que están comprometidos con la labor educativa y social de nuestra institución.

Algunos de nuestros y nuestras estudiantes son parte de un segmento de la población con altos niveles de vulnerabilidad social, por lo que contamos con un equipo psicosocial, el cual acompaña la labor pedagógica y atiende factores emocionales, familiares, sociales y contextuales, permitiendo manifestar que se entrega una educación integral a nuestros y nuestras estudiantes.

Nuestro Liceo, no se encuentra adscrita a la ley SEP ni a Proyectos de Integración Escolar (PIE), sin embargo, actualmente contamos con una psicopedagoga que da seguimiento y apoyo a aquellos estudiantes que presentan algún tipo de Necesidad Educativa Especial (NEE) de carácter transitorio y/o permanente y que requieren de mayor monitoreo y acompañamiento.

Nuestro liceo se consolida por tener una alta tasa de titulación, además de que contamos con grandes alianzas estratégicas, permitiendo que nuestros estudiantes realicen su formación en los mejores hoteles de la región metropolitana y Jardines infantiles con metodologías de vanguardia.

### **PRESENTACIÓN DE LA HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO**

El Liceo Técnico “José María Narbona Cortés”, fue fundado el 9 de abril de 1958, decreto Nº 2110, con el nombre de Escuela Técnica Femenina Nº5 ubicada en la comuna de La Reina, en la calle Francisco de Villagra 6366.

Las alumnas se especializaban como técnicos en: Vestuario, Tejido, Atención Social, Educación Parvularia y Alimentación Colectiva.

En marzo de 1976, por aumento de matrícula, el establecimiento se trasladó a Coventry 244 en la comuna de Ñuñoa.



En 1978, junto a la enseñanza técnico – profesional, incorpora en 1º y 2º año la educación humanista científica y cambia su denominación por la de Liceo Técnico B58 – Rol base de datos N° 9064-6.

En 1987 por Decreto Supremo de Educación N° 1848, pasa a depender de la administración del Consejo de Defensa del Niño, adscribiéndose a la modalidad de Administración Delegada, de acuerdo a Decreto N°3166/1981.

En 1988 dependerá de la Fundación Nacional de Educación Laboral (FUNAELA), condición que conserva hasta 1994, cuando por Decreto Supremo N° 994 esta institución administradora pase a denominarse “Fundación Nacional del Comercio para la Educación” (COMEDUC) dependiente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.

En 1995, se aprueba un nuevo convenio entre MINEDUC y COMEDUC, donde figura el actual nombre del establecimiento educacional como Liceo Técnico José María Narbona Cortés, nombre de un ilustre alcalde de la comuna de Ñuñoa.

En 1996, el liceo abre sus puertas para el ingreso de varones a la especialidad de Técnico en Alimentación Colectiva.

En 1988 se da término a la especialidad de Técnico en Tejido y en 1991 a la de Técnico en Atención Social y en 1998 a la de Técnico en Vestuario.

La especialidad de Alimentación Colectiva se transforma en Gastronomía, respondiendo a las exigencias de la mayoría del alumnado, adquiriendo la primera importancia.

Actualmente se imparten las especialidades de:

- Gastronomía con Mención en Cocina.
- Atención de Párvulos.
- Servicios Hoteleros.

## IDENTIFICACIÓN DE NUESTRO LICEO

ESTABLECIMIENTO	LICEO TÉCNICO JOSÉ MARÍA NARBONA CORTÉS
-----------------	-----------------------------------------



BD	9064-6
DIRECCIÓN	COVENTRY N° 244
COMUNA	ÑUÑOA
TIPO DE ENSEÑANZA	ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL
DEPENDENCIA	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA
TELÉFONO	+56998244041
CORREO ELECTRÓNICO	jmnarbona@comeduc.cl
DIRECTORA	Antonia Muñoz Reymond

### MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

*“Formar jóvenes en el área técnico profesional en las especialidades de Atención de Párvulos, Servicios de Hotelería y Gastronomía; adquiriendo herramientas técnicas y el desarrollo de habilidades, en alianza con el sector productivo y la educación, dando con ello respuesta al perfil de egreso; permitiendo así, desenvolverse de manera integral, oportuna, competente y eficaz en los ámbitos laborales, social y académico, bajo el enfoque de competencias, con el propósito de alcanzar su máximo desarrollo personal, sus metas y sueños, a través de la responsabilidad social y la formación ciudadana; mejorando así su calidad de vida”*

### VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

*“Ser un liceo técnico profesional de alta exigencia y calidad, destacado a nivel nacional siendo un referente en las áreas académicas, deportivas, artísticas y culturales, donde nuestros y nuestras estudiantes se desarrollen de forma integral, humana y profesionalmente”.*

Nuestro reglamento interno de convivencia escolar, busca apoyar y garantizar el desarrollo integral y el crecimiento de nuestros estudiantes. Con el fin de lograr los objetivos propuestos en nuestra misión y visión institucional, es necesaria la existencia de nuestro RICE para promover un ambiente que favorezca tanto el aprendizaje académico como la formación personal y profesional. Esto implica garantizar la convivencia respetuosa, responsable y colaborativa, los cuales corresponden a elementos esenciales para que los estudiantes puedan desarrollarse como futuros profesionales competentes en un entorno laboral, educacional y social.

Esto implica que las normas del reglamento no solo deben centrarse en el comportamiento, sino también en la creación de un ambiente que impulse la excelencia en todas las áreas, incluidas las académicas, deportivas, artísticas y culturales.

### VALORES INSTITUCIONALES.

VALOR	ACTITUDES
-------	-----------



Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Cumple adecuadamente con sus tareas y deberes</li> <li>★ Asume las consecuencias de sus actos</li> <li>★ Se esmera por la calidad de su trabajo</li> <li>★ Asume adecuadamente sus roles personales y sociales</li> </ul>
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Sabe escuchar a los demás.</li> <li>★ Acata las normas establecidas.</li> <li>★ Resuelve sus problemas sin agresividad ni violencia.</li> <li>★ Acepta la diversidad de ideas y personas.</li> </ul>
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Es coherente entre el decir y el actuar</li> <li>★ Se compromete con la verdad</li> <li>★ No se apropia de lo ajeno</li> <li>★ Asume debilidades y fortalezas propias</li> </ul>
Creatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Demuestra originalidad en sus trabajos.</li> <li>★ Propone soluciones innovadoras.</li> <li>★ Demuestra capacidad emprendedora.</li> <li>★ Utiliza de manera original los recursos del entorno en la solución de problemas.</li> </ul>
Perseverancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Se esfuerza constantemente por cumplir trabajos y metas.</li> <li>★ Reintentar aquello que le presenta dificultad.</li> <li>★ Insiste en el logro de sus aprendizajes.</li> <li>★ Se sobrepone a la adversidad.</li> </ul>
Solidaridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Participa en actividades del bien común.</li> <li>★ Da y comparte sin esperar recompensas.</li> <li>★ Se compromete en ayudar al necesitado.</li> <li>★ Colabora en la solución de problemas.</li> </ul>



Los valores institucionales son fundamentales para crear un ambiente educativo armonioso y alineado con los objetivos y la misión del liceo. Nuestro reglamento interno de convivencia escolar busca reflejar estos valores de manera concreta, estableciendo normas claras que promuevan estos principios en el día a día de los estudiantes. Al relacionar estos valores con las normativas de convivencia, se busca crear un entorno educativo que no solo sea armonioso y respetuoso, sino también formativo, donde los estudiantes se desarrollen integralmente tanto a nivel personal como profesional.

## **PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO**

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un documento para regular el comportamiento, las normas de convivencia y los procedimientos dentro de nuestra institución educativa. Es el instrumento rector de lo disciplinario y normativo. Este documento es elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de las regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de conciencia y de otros procedimientos generales del establecimiento.

Lo anterior en el entendido que la educación cumple una función social y, por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales nuestra comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y el Sostenedor.

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

## **OBJETIVO GENERAL**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se concibe por mandato legal y tiene como objetivo central permitir el debido ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de la totalidad de los miembros de la Comunidad Escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas y medidas disciplinarias aplicables a conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar.
2. Establecer protocolos de actuación frente a las faltas a la buena convivencia que garanticen un debido proceso.
3. Asegurar un clima escolar sano, que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de



los integrantes de la comunidad, así como el logro de los objetivos educativos.

4. Promover el respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir a favor del bien común.
5. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones entre los distintos estamentos del liceo.
6. Entregar herramientas que en conjunto den cuenta de una persona íntegra, sabia y útil a la sociedad a la que se incorpora.

### **ALCANCES**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, debe ser cumplido y respetado por todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo José María Narbona Cortés, es decir, estudiantes, padres, madres y apoderados, cuerpo docente, equipo directivo y asistentes de la educación; siendo su deber estar en conocimiento de lo que aquí se establece. Cabe mencionar, que también deben cumplir con el presente reglamento, aquellas personas que sean encargadas de los procesos de formación dual de los y las estudiantes de cuarto medio de las especialidades de Servicios hoteleros, Gastronomía y Atención de Párvulos.

### **PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO**

Nuestro reglamento interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo chileno, establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación. En especial, la observación de los siguientes:

#### **DIGNIDAD DEL SER HUMANO**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecerse el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

#### **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE**



Este principio tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten.

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de los derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de los Derechos del Niño, en su artículo 3. Inciso 1° señala que de todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se entenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual o en contexto social y cultural entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo en los padres, sino también a las instituciones, servicios establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos asociado al objeto del proceso educativo cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico, físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en goce de sus derechos. En este sentido, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los actores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerban la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerado a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

### **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida por el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que no la ley ni ninguna autoridad puede



establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La ley número 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnias, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones criminales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen la misma capacidad y responsabilidad.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La ley general de educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la ley de subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el reglamento interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

## **LEGALIDAD**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones, la primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ejecuten según lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, aplica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas



disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, las medidas o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obstante, a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

### **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, número 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República de Chile.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **PROPORCIONALIDAD**

De conformidad a la normativa vigente, la infracción a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave y gravísima) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las



Medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógicas y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

### **TRANSPARENCIA**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j, de la ley general de educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la ley general de educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, del artículo 10, letra A de la ley general de educación establece el derecho a ser informado de las pautas evaluativas, a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento, luego, en la letra B del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionario del establecimiento.

Así, la disposición de los reglamentos internos debe siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

### **PARTICIPACIÓN**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de educación tienen el derecho de participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el comité de buena convivencia o el consejo escolar.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado a lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.



De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los reglamentos internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de centro de alumnos y/o de padres y apoderados.

### **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

### **RESPONSABILIDAD**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trabajo digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

### **FUNDAMENTOS**

Somos un Liceo de Enseñanza Media Técnico Profesional, con 65 años de experiencia, dependiente de la Fundación Nacional del Comercio para la Educación. Nuestra oferta formativa, considera tres especialidades técnico profesional: Servicios de Hotelería, Gastronomía, Mención Cocina y Atención de Párvulos, para los niveles de tercero y cuarto medio; y formación Humanista Científica para los niveles de primero y segundo medio.

Nuestra intención es ser un liceo técnico profesional de alta exigencia y calidad, destacado a nivel nacional, siendo un referente en las áreas académicas, deportivas, artísticas y culturales, donde nuestros y nuestras estudiantes se desarrollen de forma integral, tanto humana como profesionalmente.

Como establecimiento, tenemos la misión de formar jóvenes en el área técnico profesional en las especialidades de Atención de Párvulos, Servicios de Hotelería y Gastronomía, Mención Cocina; adquiriendo herramientas técnicas y el desarrollo de habilidades, en alianza con el sector productivo y la educación, dando con ello respuesta al perfil de egreso; lo que les permita desenvolverse de manera integral, oportuna, competente y eficaz en los ámbitos laborales, social y



adémico, bajo el enfoque de competencias, con el propósito de alcanzar su máximo desarrollo personal, sus metas y sueños, a través de la responsabilidad social y la formación ciudadana; mejorando así su calidad de vida.

Procuramos impregnar nuestro quehacer, tanto profesional como humano, con los sellos institucionales, que son los pilares de nuestra comunidad: el respeto, la responsabilidad, la perseverancia, la creatividad, la solidaridad y la honestidad, los que están en la base de cada acción y decisión que se toma en nuestra institución, entendiendo la educación como un proceso integral y multifactorial.

Para convertirnos en el liceo que queremos, es indispensable contar con un instrumento que regule las relaciones entre los miembros de la comunidad y brinde cursos de acción para determinadas situaciones, es ahí donde nuestro reglamento interno cobra particular importancia, puesto que nos permite llevar a cabo nuestra visión y misión institucional.

### **FUENTE NORMATIVA**

Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile

Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969

Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)

Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)

Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación

Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública, jornada escolar completa y ley general de educación.

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, (Ley General de Educación)

Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben



portes del Estado (Ley de Inclusión)

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)

Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)

Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)

Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción.

Ordinario N° 768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Modificada el 21 de diciembre de 2021.

Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

Ordinario N° 1627, de 05 de diciembre 2023, de la Superintendencia de la Educación, que informa respecto a la normativa educacional y las orientaciones relacionadas con la buena convivencia escolar y la aplicación de medidas disciplinarias.

Ordinario N° 76, de 17 de enero 2024, de la Superintendencia de la Educación, que informa respecto a la normativa educacional y orientaciones relacionadas con prácticas profesionales.

Ordinario N° 219, de 06 de febrero 2024, de la Superintendencia de la Educación, que informa



Respecto a la normativa educacional y entrega orientaciones relacionadas al impacto en el proceso educativo frente emergencias y/o catástrofes naturales.

Resolución Exenta N° 588, del 28 de diciembre del 2023, de la Superintendencia de la Educación, que aprueba plan anual de fiscalización 2024.

Resolución Exenta N° 586, del 27 de diciembre del 2023, de la Superintendencia de la Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de Párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

Dictamen N° 70, del 29 de diciembre del 2023, de la Superintendencia de la Educación, Sobre el de la prohibición de propagar tendencias político-partidistas en los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, prescrita en el artículo 19, No 11, de la Constitución Política de la República de Chile y las facultades de la Superintendencia de Educación para fiscalizarla.

Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

Decreto 240, del 09 de agosto de 2018, Subsecretaría de Educación, que regula los recursos de aprendizajes que utilice la educación técnico profesional.

Política Nacional de Convivencia Escolar, de marzo de 2019, de la División General de Educación, que orienta y fortalece los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.

Circular N° 30 del Ministerio de Educación año 2021, sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.

## **COMUNIDAD EDUCATIVA, DEBERES Y DERECHOS**

### **DEFINICIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta Ley General de Educación.



comunidad educativa de nuestro liceo está conformada por:

- ◆ Sostenedor.
- ◆ Directivos.
- ◆ Docentes.
- ◆ Asistentes de la educación.
- ◆ Apoderados.
- ◆ Estudiantes.

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ➤ **SOSTENEDOR**

#### Deberes:

- A. Mantener los requisitos de Reconocimiento Oficial del establecimiento educacional que representan.
- B. Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.
- C. Garantizar la continuidad del servicio educacional.
- D. Otorgar una educación de calidad de conformidad a los estándares que se establezcan nacionalmente.
- E. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- F. Rendir cuenta del estado financiero de sus establecimientos.

#### Derechos:

- A. Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
- B. Establecer el proyecto educativo.
- C. Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.
- D. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- E. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- F. Solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### ➤ **DIRECTIVOS**

#### Deberes:

- A. Debe liderar el establecimiento educacional a su cargo.
- B. Debe conocer su rol, funciones y responsabilidades al interior de la comunidad escolar.
- C. Debe respetar las normas del establecimiento.
- D. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento,



especialmente las de su competencia.

- E. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- F. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- G. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- H. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- I. Debe desarrollarse profesionalmente.
- J. Debe promover en los funcionarios el desarrollo profesional.
- K. Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
- L. Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- M. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando de manera estricta el espacio personal y la intimidad de alumnos y alumnas, conservando siempre una actitud y conducta esencialmente profesional.
- N. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley.
- O. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.
- P. Promover el diálogo abierto y con respeto de los distintos actores del Establecimiento.

#### Derechos:

- a) Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- c) Respeto a su integridad física, moral y dignidad personal.
- d) Libertad de expresión.
- e) A perfeccionarse permanentemente.
- f) Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- g) A trabajar en Equipo.

#### ➤ **DOCENTES**

#### Deberes:

- A. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- B. Debe conocer su rol, funciones y responsabilidades al interior de la comunidad escolar.
- C. Debe respetar las normas del establecimiento.
- D. Debe propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos y cada uno de los estudiantes.
- E. Debe brindar un trato digno, respetuoso y afectivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando de manera estricta el espacio personal y la intimidad de alumnos y alumnas, conservando siempre una actitud y conducta esencialmente profesional.
- F. Debe relacionarse sólo de forma profesional de acuerdo a su función con apoderados y



- estudiantes, en horarios laborales.
- G. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
  - H. Debe mantener registros actualizados en el libro de clases y /o documentos oficiales del establecimiento. (Circular N°3, Superintendencia de Educación)
  - I. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
  - J. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
  - K. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
  - L. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
  - M. Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
  - N. Debe evaluarse periódicamente.
  - O. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
  - P. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos
  - Q. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
  - R. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.

#### Derechos:

- A. Recibir un trato justo, respetuoso y afectivo de parte de la comunidad educativa.
- B. Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal.
- C. Libertad de expresión.
- D. A perfeccionarse permanentemente.
- E. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- F. A trabajar en Equipo.
- G. A asociarse voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.

#### ➤ **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### Deberes:

- A. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- C. Debe respetar las normas del establecimiento.
- D. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
- E. Debe desarrollarse profesionalmente.
- F. Debe brindar un trato digno, respetuoso y afectivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a los estudiantes y apoderados, respetando de manera estricta el espacio personal y la intimidad de alumnos y alumnas, conservando siempre una actitud y conducta esencialmente profesional.
- G. Debe relacionarse sólo de forma profesional de acuerdo a su función con apoderados y estudiantes, en horarios laborales.



- H. Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- I. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC

**Derechos:**

- A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- B. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- C. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

➤ **APODERADOS**

Deberes:

- A. Debe educar a sus pupilos/as.
- B. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
- C. Debe informarse y conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- D. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- E. Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- F. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del Establecimiento; de no hacerlo se solicitará cambio de apoderado.
- G. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- H. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- I. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- J. Debe justificar oportunamente las inasistencias de su pupilo/a.
- K. Deber de informarse sobre las normas, instrucciones y cuidados recomendados por la Autoridad o requeridos por el Establecimiento a los/las estudiantes para la realización de labores académicas presenciales y las condiciones que deben mantener en el hogar en los casos en que corresponda aplicar cuarentenas u otros medios de prevención de enfermedades contagiosas, así como el deber de informar oportunamente al establecimiento sobre temas de salud que afecten directamente al/la estudiante o contacto familiar.
- L. Deber de informar al establecimiento sobre temas judiciales, de cualquier naturaleza, que afecten directa o indirectamente a su pupilo/a, a fin de proporcionar los apoyos y derivaciones que sean pertinentes.
- M. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.



### Derechos:

- A. Ser informado por el Liceo respecto del proceso educativo, del rendimiento académico del estudiante.
- B. Participar en el establecimiento, y ser escuchados por los docentes y directivos en horarios previamente definidos, y/o a través de la asistencia a reuniones convocadas oficialmente.
- C. Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- D. Acceder a las diversas instancias de formación dispuestas por el establecimiento: Reuniones, charlas, cursos, otros.
- E. Elegir y participar en el Centro de Padres y en los sub-centros.
- F. Hacer uso de las dependencias del Liceo para actividades relacionadas con la formación de los estudiantes, previa autorización de la Dirección del Liceo.
- G. Recibir apoyo y acompañamiento de: profesor de asignatura, profesor o profesora jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, jefe/a UTP, Inspectores y Dirección.

### ➤ **ESTUDIANTES**

### Deberes:

- A. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- B. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- C. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- D. Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- E. Entregar oportunamente y en el tiempo designado los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- F. Debe realizar evaluaciones en los días y horarios indicados.
- G. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- H. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- I. Debe participar en las elecciones democráticas del establecimiento.
- J. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
- K. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- L. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- M. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- N. Deber de respetar y cuidar el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de higiene que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior del establecimiento como en el tránsito de ida y regreso al hogar.

### Derechos:



- A. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- B. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- C. A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- D. a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- E. Ser informados de las pautas evaluativas.
- F. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- G. Participar en el establecimiento, y ser escuchados por los docentes y directivos.

### **REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

- **NIVELES DE ENSEÑANZA**

Educación media científica humanista: de 1° a 2° medio.

Educación media técnico profesional: de 3° a 4° medio, en las especialidades de Gastronomía con Mención en Cocina, Atención de Párvulos y Servicios Hoteleros.

- **RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

El Liceo Técnico José María Narbona Cortés cuenta con Jornada Escolar Extendida para sus cuatro niveles de enseñanza media.

- **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

Horario de apertura de lunes a viernes: 7:30 horas.

Horario de cierre de lunes a viernes: 18:00 horas.

- **HORARIO DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZO**

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
---------	-------	--------	-----------	--------	---------



8:30 - 10:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:00 - 10:15	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:15 - 11:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:45 - 11:55	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:55 - 13:25	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:25 - 14:10	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14:10 - 15:40	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
15:40 - 15:50	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
15:50 - 17:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

- **HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS**

El horario de atención de apoderados será informado por cada profesor/a jefe durante la primera semana de clases, considerando que cada profesional tiene un horario diferenciado para atender a apoderados.

En cuanto al horario de atención de apoderados por parte de profesionales administrativos, será de 8:00 a 17:00 horas.

El apoderado podrá solicitar una reunión directamente al correo electrónico de cada funcionario.

- **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

La suspensión de clases se podrá realizar por hechos fortuitos de fuerza mayor, que no permitan a los y las estudiantes asistir al establecimiento y/o realizar las clases con normalidad (Ej. corte de suministros básicos, catástrofes naturales). Se informará a los y las apoderadas sobre la suspensión de clases a través de comunicaciones Kimche.

Esta suspensión de clases será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, presentando un plan de recuperación de clases.

- **CAMBIO DE ACTIVIDADES**

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento debe informar al Departamento Provincial de Educación con 5 días hábiles de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividades implica desplazamiento de los y las estudiantes fuera del establecimiento educacional; padres, madres y apoderados deberán brindar autorización por escrito para la realización de la actividad. En caso de que un estudiante no presente su autorización, deberá permanecer en el establecimiento con una actividad pedagógica complementaria.

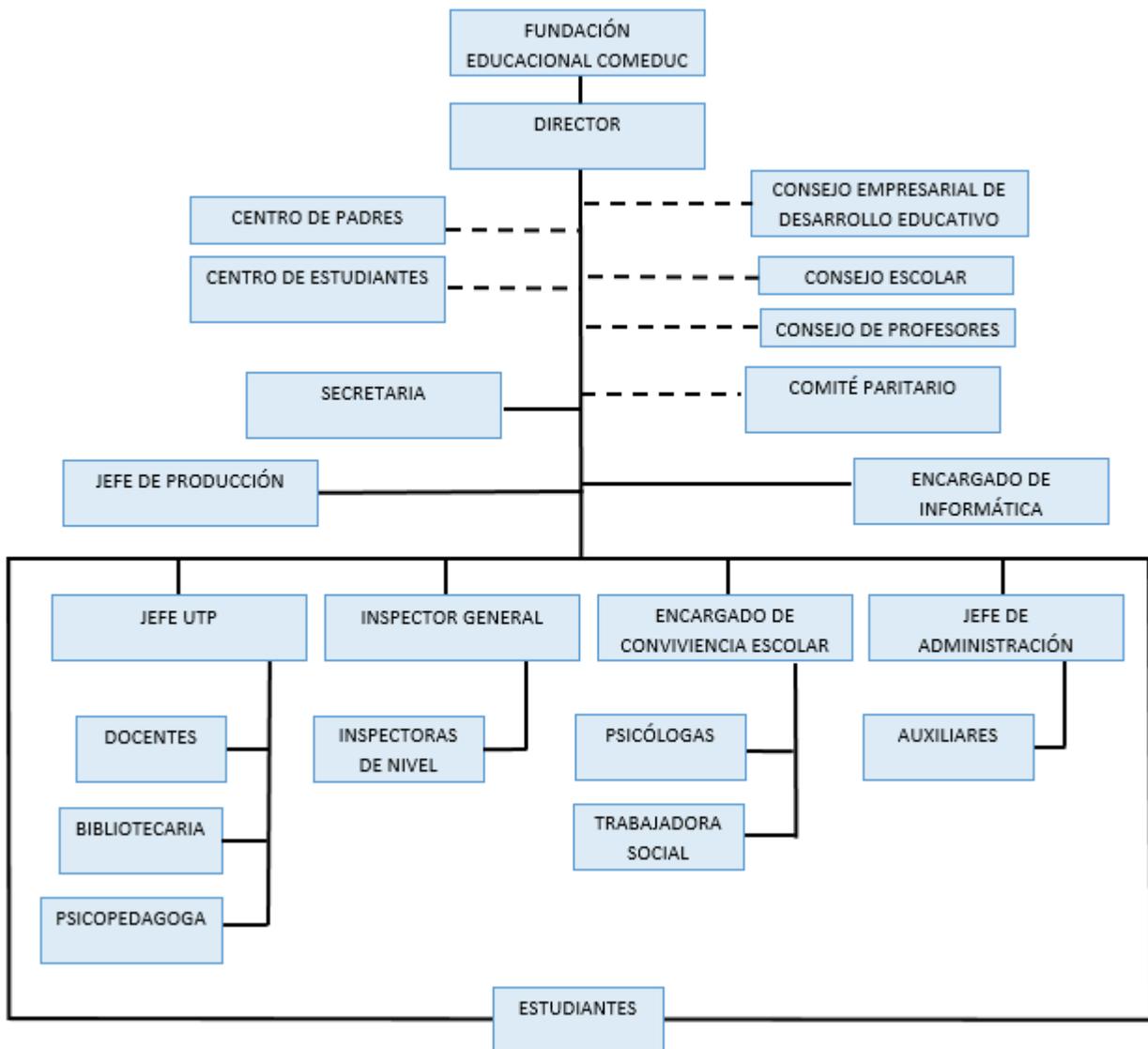
- **SALIDAS AUTORIZADAS**



Las salidas autorizadas son aquellas en las que los y las estudiantes se retiran del establecimiento antes que finalice su jornada escolar. Cada estudiante debe ser retirado del establecimiento por su padre, madre y/o apoderado titular o secundario y por motivos excepcionales (problemas médicos, crisis emocionales, situaciones familiares complejas, situaciones de convivencia escolar, situaciones disciplinarias) sólo con la previa autorización del Inspector General o quien lo subroge.

Cabe mencionar, que ningún estudiante se podrá retirar del establecimiento sin la compañía de su apoderado. Asimismo, no será válido el envío de mensajes de texto, WhatsApp, correos electrónicos y llamadas telefónicas para autorizar la salida de estudiantes. Solo en casos de emergencia debidamente justificada, la autorización del retiro del estudiante podrá ser dada por un miembro del equipo directivo, como el Director del establecimiento o el inspector general.

## ORGANIGRAMA





- **CARGOS Y FUNCIONES**

- **DIRECTOR/A**

Miembro del Equipo Directivo responsable de dirigir la comunidad educativa y a cada uno de sus estamentos, basándose en los principios orientadores de la Fundación Educacional COMEDUC, hacia el logro de las metas y objetivos. A su vez, es responsable de diseñar, planificar, dirigir y velar por el buen funcionamiento de los establecimientos en términos pedagógicos, de gestión de personas, administrativos y financieros, cautelando la presencia de un clima laboral sano y positivo.

Sus funciones son:

1. Diseñar y proponer un plan de desarrollo para el colegio, considerando aspectos académicos y administrativos.
2. Gestionar y cumplir con los estándares de calidad establecidos.
3. Comunicar y alinear a la comunidad, con la misión y visión del liceo, al interior de la comunidad educacional, animando la acción pedagógica bajo los lineamientos definidos.
4. Gestionar la actualización del conocimiento por parte de los miembros de la comunidad educativa.
5. Conocer y coordinar la aplicación de las políticas educacionales del Estado chileno.
6. Gestionar y cumplir el presupuesto, proponiendo mejoras si las brechas de cumplimiento fueran altas.
7. Informar a los y las estudiantes y profesores sobre las reflexiones y lineamientos generales que surjan en los comités en los que participa.
8. Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitación y proponer acciones de capacitación necesarias para los equipos de trabajo en los que participa o supervisa.
9. Dirigir equipos de trabajo y animarlos a una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del liceo.
10. Evaluar y dar retroalimentación al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
11. Promover la sana convivencia en la comunidad escolar.

- ☐ **JEFE/A UTP**

Miembro del Equipo Directivo responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del liceo. En todas sus acciones, coordinará las instrucciones impartidas por el director con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.



Sus funciones son:

1. Proponer las adecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad educativa y conforme con las normas vigentes.
2. Velar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
3. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos y/o Talleres de Asignaturas del Colegio.
4. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
5. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
6. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del liceo y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
7. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases virtual.
8. Supervisar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.
9. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objetivo de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **☐ INSPECTOR/A GENERAL**

Miembro del Equipo directivo responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Sus funciones son:

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.



3. Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
5. Registrar las acciones que realiza
6. Llevar al día asistencia de los estudiantes
7. Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
8. Programar y coordinar las labores de las inspectoras de nivel inspectores.
9. Autorizar las salidas extraordinarias de estudiantes.
10. Supervisar el control diario de asistencia de los y las estudiantes por parte de los docentes.
11. Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan.

#### **ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Miembro del Equipo de gestión responsable de coordinar y realizar acciones asociadas a la implementación del plan de convivencia escolar en el Liceo, con el propósito de apoyar a los estudiantes en lo que respecta a una sana convivencia escolar, orientación pedagógica, orientación profesional y psicosocial contribuyendo la implementación del Proyecto educativo institucional fortaleciendo la cultura escolar y los sellos institucionales.

Sus funciones son:

1. Diseñar y dirigir la generación de experiencias pedagógicas que promuevan la identidad individual y colectiva con el PEI (proyecto educativo institucional).
2. Coordinar y realizar la implementación del Plan de Convivencia Escolar en el Liceo.
3. Dirigir el Plan de Orientación para el logro de los objetivos del PROVI
4. Supervisar el seguimiento de las derivaciones internas (Equipo Multidisciplinario) y externas (OPD, EDT, etc.) de estudiantes.
5. Planificar el sistema de Medición de los informes de desarrollo social y personal (IDSP), a través de encuestas y focus group a estudiantes, profesores y apoderados
6. Organizar y realizar charlas, talleres y ferias enfocadas en la elección de las especialidades y continuación de Estudios Superiores para los estudiantes y profesores.
7. Coordinar capacitaciones a profesores y asistentes de la Educación en temáticas de Convivencia Escolar.
8. Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para



organizaciones educativas asociados a su área.

#### **☐ JEFE DE ADMINISTRACIÓN**

Miembro del equipo directivo a cargo de los procesos administrativos, contables y de gestión de personas, responsable de coordinar y realizar las labores asociadas a procesos administrativos, contables y de gestión de personas del establecimiento educacional, con el propósito de asegurar la disponibilidad de información que permita la consolidación de estados financieros de la fundación, así también la continuidad de los procesos que dan soporte a la operación del liceo.

Sus funciones son:

1. Coordinar y realizar los diferentes procesos administrativos asociados a la administración y gestión de personas del liceo, en lo que respecta a administración de contratos, control de jornada laboral, gestión de procesos previsionales, procesos de remuneraciones, presupuesto, servicios a personas, reclutamiento y selección de su área.
2. Ejecutar procedimientos propios del SIGE en relación a funcionarios y carrera Docente y la elaboración de informes a solicitud del organismo regulador principal.
3. Coordinar y realizar la ejecución de los procesos de abastecimiento de materiales, equipos e insumos para labores de oficina, aseo, material de apoyo pedagógico y compras en general del establecimiento.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de labores de mantención, limpieza y orden, procesos de renovación y construcción de infraestructura, equipamientos e instalaciones del establecimiento.
5. Realizar el control del flujo presupuestario de gastos e inversiones asignados al establecimiento.
6. Realizar los procesos de registro y envío de información asociada a hitos económicos y financieros del establecimiento
7. Coordinar y supervisar los sistemas de seguridad del establecimiento.
8. Realizar funciones de apoyo en la coordinación de actividades del establecimiento.
9. Realizar actividades en Prevención de Riesgo en la comunidad educativa.
10. Supervisar y Realizar el control de inventario del colegio.

#### **☐ JEFE/A DE PRODUCCIÓN**

Miembro del equipo de gestión responsable de coordinar y supervisar los procesos productivos y de enseñanza aprendizaje, relacionados con metodologías del plan de formación diferenciada, con el propósito de lograr, en los estudiantes, el desarrollo de objetivos de aprendizajes genéricos y específicos pertinentes, contribuyendo a su inserción al mundo productivo y académico.

Sus funciones son:



Evaluar y supervisar en conjunto con UTP, el diseño y planificación de clases, relacionadas con procesos productivos de acuerdo a los planes y programas diferenciados.

2. Supervisar y realizar acompañamiento a los Docentes en el desarrollo de prácticas pedagógicas acordes con los objetivos del plan diferenciado.
3. Coordinar en conjunto con UTP, la implementación de la estrategia curricular dual
4. Coordinar procedimientos de búsqueda e ingreso a procesos de prácticas profesionales de los alumnos de la especialidad.
5. Coordinar la adquisición y ejecutar acciones para proveer de insumos y materias primas requeridas, para la ejecución de clases prácticas.
6. Coordinar y ejecutar los servicios de eventos gastronómicos dentro y fuera del establecimiento.
7. Coordinar el diseño y definición de uniformes de especialidades y la creación de acuerdos de abastecimiento de los mismos con proveedores.
8. Coordinar y ejecutar en conjunto con UTP, articulación de planes y programas del plan diferenciado, con entidades de educación superior.
9. Supervisar, de acuerdo a la normativa vigente, el requerimiento, funcionamiento e inventario de infraestructura, equipos, herramientas y utensilios de los Talleres de Aprendizaje.
10. Dirigir la instalación de procedimientos y normas, que permitan optimizar el uso de la infraestructura, equipos y herramientas útiles.
11. Realizar actividades orientadas a la generación de recursos para el establecimiento, mediante la utilización de los recursos disponibles, en los talleres de producción.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de acuerdo a la normativa vigente.
13. Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

#### **☐ PROFESOR/A JEFE**

Profesional de la educación responsable de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Sus funciones son:

1. Promover los valores institucionales, la misión y visión de la organización a estudiantes y apoderados.
2. Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico.
3. Gestionar actividades de convivencia escolar y de resolución de conflictos dentro del aula y particularmente dentro del curso a su cargo.
4. Promover, ejecutar y evaluar proyectos que comprometan el desarrollo afectivo, social y académico de los alumnos a su cargo.



Involucrar colaborativamente a los padres y/o apoderados de los alumnos a su cargo en las actividades del establecimiento.

6. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes a su cargo y sus familias.
7. Realizar entrevista de apoderados y estudiantes de su curso de jefatura.
8. Involucrar colaborativamente a los estudiantes a su cargo en las actividades del establecimiento.
9. Trabajar colaborativamente con los demás profesionales en pro del desarrollo armónico de sus estudiantes.
10. Participar activamente en los consejos de profesores.

#### **▣ PROFESOR/A DE ASIGNATURA**

Profesional de la educación, responsable de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, considerando diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias según corresponda.

Sus funciones son:

1. Adherir y promover los principios institucionales siendo responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a los alumnos.
2. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje, creando un clima de trabajo y de sana convivencia que considere el espacio y las relaciones interpersonales, de tal modo, que influyan en la motivación de los y las estudiantes por aprender
3. Planificar las clases y metodologías de aprendizaje, organizando y programando las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
4. Realizar clases lectivas, presentando la información a los y las estudiantes, mediante el uso de técnicas que permitan el logro de aprendizajes significativos.
5. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los y las estudiantes aprendan.
6. Reportar y registrar la evolución y trayectoria académica de los y las estudiantes, manteniendo actualizada su información académica e informando al Equipo Directivo el estado de avance del proceso, que permitan tomar decisiones para mejorar los aprendizajes.
7. Evaluar y monitorear los aprendizajes, determinando su nivel de logro, con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
8. Planificar y ejecutar estrategias de enseñanza/aprendizaje, de acuerdo a los resultados de mediciones internas y externas, considerando la información disponible en la toma de



decisiones, que permita mejorar los procesos y resultados.

9. Realizar labores administrativas docentes, responsabilizándose de las tareas de registro del libro de clases, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

#### **PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL**

Profesional de las Ciencias Sociales, asistente de la educación, que apoya y asesora la labor formativa y de servicio del proyecto educativo a la comunidad en general. Realizando atenciones, diagnósticos y/o derivaciones con todos/as las y los estudiantes del establecimiento. Además, realiza apoyo a las familias, colaboradores del establecimiento a través de orientaciones y acompañamiento del ámbito escolar.

1. Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2. Realizar derivaciones a programas externos cuando la situación de los y las estudiantes lo amerite.
3. Realizar derivaciones a red de salud mental cuando la situación de los y las estudiantes lo amerite.
4. Planificar y ejecutar intervenciones psico-educativas, tanto individual como a nivel de curso a los y las estudiantes del establecimiento con la finalidad de apoyar su integración y desarrollo psicosocial.
5. Coordinar en conjunto con especialistas externos que trabajan con los y las estudiantes del establecimiento, con el fin de articular las intervenciones externas con el desarrollo escolar del o la estudiante en el establecimiento.
6. Participar colaborativamente con directores (as), Orientadores (as) Trabajador (a) social en el diseño, planificación y ejecución de actividades, enmarcadas en los planes normativos ministeriales o internos.
7. Elaborar y realizar programas específicos, tanto para estudiantes como para padres y apoderados.
8. Trabajar colaborativamente con Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador social incorporando a la familia en el proceso de enseñanza/aprendizaje del o la estudiante, orientando en estrategias de competencias parentales por intermedio de escuelas para padres, reuniones de apoderados, visitas domiciliarias, entre otros.

#### **TRABAJADOR/A SOCIAL**

Profesional del trabajo social parte del equipo psicosocial que actúa multidisciplinariamente con



diversos estamentos de la comunidad educativa, trabaja con estudiantes, familias y educadores para hacer frente a los problemas que afectan al proceso educativo. Estos problemas pueden incluir cosas como problemas de aprendizaje, problemas de conducta y trastornos mentales, así como las situaciones difíciles o desafiantes como experiencias traumáticas, la intimidación, y ausentismo escolar. Realizando acompañamiento al trabajo de convivencia escolar.

1. Trabajar directamente en procesos de intervención con estudiantes y apoderados
2. Entrevistar a estudiantes derivados de la convivencia escolar.
3. Entrevistar a apoderados.
4. Coordinación con la red.
5. Derivar a estudiantes a la red de Mejor Niñez.
6. Entregar información a profesores jefes, indicando estado actual de intervención con estudiantes.
7. Realizar contención de situaciones emergentes ocurridas con estudiantes dentro del establecimiento, y si es necesario, con apoderados.
8. Realizar visitas domiciliarias.
9. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
10. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
11. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
12. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en convivencia.
13. Desarrollar junto al equipo, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
14. Completar el registro de acciones que realice en plataforma interna.
15. Contar con un registro de todas las acciones que realice.
16. Investigar situaciones identificadas por algún miembro de la comunidad educativa.

#### **PSICOPEDAGOGO/A.**

Profesional que realiza la implementación de procesos de detección de necesidades educativas



especiales. Planificando y evaluando la respuesta educativa centrada en la atención a la diversidad en trabajo colaborativo, con el propósito de asegurar la calidad de la educación del estudiante.

1. Realizar evaluaciones psicopedagógicas para detectar una necesidad educativa de educación especial a través de seguimiento y apoyos en aula de recursos.
2. Evaluar si la necesidad de educación especial que tiene el/los estudiantes corresponden a los criterios diagnósticos establecidos por el decreto 67.
3. Realizar la planificación de planes de acción de los apoyos a entregar a cada estudiante con NEE.
4. Diseñar informes psicopedagógicos, para evidenciar los apoyos hacia los estudiantes.
5. Realizar la elaboración de estrategias que apunten a la necesidad de educación espacial que presenta cada estudiante, considerando los procesos de planificaciones clase a clase, adecuaciones curriculares significativas o de acceso.
6. Realizar funciones de orden administrativo.

#### **☐ COORDINADOR CRA**

Profesional de la educación responsable de gestión administrativa y de coordinación del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), generando una planificación académica para la correcta y eficaz ocupación de éste y de atención a los usuarios de dicho Centro. Apoyando así, a los docentes en los contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.

1. Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2. Orientar e incorpora prácticas organizativas y de gestión que aseguren el cumplimiento de la misión del Centro de Recursos para el Aprendizaje en el establecimiento
3. Promueve y gestión pedagógica la integración del CRA con el currículo escolar
4. Planifica, implementa, monitorea y evalúa las actividades del Centro de Recursos para el aprendizaje del Colegio.
5. Difunde e informa a la comunidad los recursos disponibles en el CRA
6. Coordinar y monitorear el uso adecuado de los materiales didácticos.
7. Coordinar el equipo de trabajo que señala el MINEDUC como necesarios para el buen funcionamiento del CRA
8. Estar al tanto de las innovaciones que impacten en la mejora del Centro de Recursos para el



Aprendizaje (CRA).

#### **ENCARGADO DE INFORMÁTICA.**

Profesional de la educación responsable de gestión administrativa y de coordinación del Programa ENLACES, Generando una planificación para la correcta y eficaz ocupación del Programa y de atención a los usuarios. Apoyando así, a los docentes en la utilización de la TICS en contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.

1. Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2. Orientar e incorporar prácticas organizativas y de gestión que aseguren el cumplimiento de la misión de la Red Enlaces.
3. Promover y gestionar la integración de la Red Enlaces con el currículo escolar
4. Planificar, implementar, monitorear y evaluar las actividades para el uso efectivo de la Red Enlaces en el Establecimiento.
5. Difundir e informar a la comunidad los recursos disponibles asociados a la Red Enlaces
6. Coordinar y monitorear el uso adecuado de los materiales, la utilización de los cursos de la(s) salas destinadas a la Red y recursos del área.
7. Fomentar en la comunidad educativa la autonomía del aprendizaje en las TICs.
8. Estar al tanto de las innovaciones que impacten en la mejora del Proyecto Enlaces
9. Incorporar innovaciones y nuevas prácticas sugeridas por el Mineduc o la Fundación Educacional COMEDUC.
10. Gestionar las mejoras continuas de los procesos relacionados al Centro de recursos para el aprendizaje.

#### **INSPECTOR/A DE NIVEL**

Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

1. Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2. Velar por la disciplina dentro del recinto escolar, así como también de la asistencia y atrasos del alumnado.
3. Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.



Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.

5. Proveer y hacer llegar al profesor respectivo pruebas y material de los estudiantes según se requiera.
6. Ejecutar labores administrativas encomendadas por su jefatura directa, entre otras la atención al público, organización de documentos, elaboración de documentación, registros varios, etc.
7. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
8. Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados a fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9. Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
10. Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

#### **SECRETARIA/O**

Apoyar las labores y tareas de la Administración interna del colegio, entregando y recibiendo información oral y escrita al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y personas externas.

1. Apoyar el trabajo de la Administración interna del colegio para que se logren las metas definidas.
2. Resguardar información clave como sostenedor, llevar archivo de la mencionada información
3. Atención a solicitudes del personal del colegio, administración central o de Organizaciones Externas.
4. Apoyo transversal a las actividades institucionales.
5. Organizar oportunamente la documentación oficial de establecimiento (como por ej: mantener actualizado los antecedentes del personal, recibir o despachar correspondencia etc.)
6. Llevar un archivo de los documentos, informes, cartas y publicaciones, tanto Ministeriales, cómo internos del colegio o de otras instituciones, que tengan relación con la gestión.
7. Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

#### **AUXILIAR DE SERVICIO Y/O ASEO**



stente de la educación, que cumple la función de velar por el orden y limpieza de las dependencias asignadas del establecimiento y sus alrededores.

1. Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2. Efectuar trabajos relacionados con el servicio de aseo de salas de clases, pasillos, laboratorios, oficinas, patios, escaleras, baños, gimnasio, jardines y otros recintos del Colegio, según instrucciones del jefe directo y que pueden consistir en barrer, sacudir, trapear, encerar, lavar, limpiar, ordenar y otros similares, utilizando elementos manuales, eléctricos o de otro tipo.
3. Realizar en forma permanente o temporal una o varias de las siguientes actividades de servicios menores y mantenimiento que se realizan en el Colegio, de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones del jefe directo: aseo, portería, mensajería, riego, operación de máquinas y/o equipos, carpintería, albañilería, electricidad, gasfitería, pintura y otras similares.
4. Abrir y/o cerrar ventanas, puertas, portones y otros medios de entrada al Colegio o recintos de él, vigilando el ingreso y salida de los estudiantes, funcionarios, apoderados y público cuando sea necesario y de acuerdo a instrucciones del jefe directo.
5. Permanecer en garitas de entrada al Colegio, cuando se requiera, efectuando los registros y controles especiales que sean necesarios, conforme a las instrucciones y procedimientos existentes.
6. Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.
7. Controlar, registrar y optimizar los recursos disponibles a su cargo, como materiales de aseo.
8. Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados a fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9. Efectuar salidas a diferentes lugares para cumplir misiones que le encomiende el jefe directo, cuando sea necesario.
10. Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

## **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **VÍAS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESTABLECIMIENTO Y LA FAMILIA**

Las plataformas oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son las siguientes:



Plataforma Kimche comunicaciones.

- Correo electrónico del establecimiento: [jmnarbona@comeduc.cl](mailto:jmnarbona@comeduc.cl)
- Correo electrónico de cada funcionario.
- Número de teléfono del establecimiento: +56 9 9824 4041
- Página web del establecimiento: [www.josemarianarbona.cl](http://www.josemarianarbona.cl)
- Instagram del establecimiento: @liceonarbona

Si se requiere comunicación presencial, entre algún funcionario del establecimiento con apoderados, este será citado vía correo electrónico o por medio de llamado telefónico.

En caso de que la familia requiera una entrevista presencial con algún funcionario del establecimiento, lo podrá hacer a través de correo electrónico hacia el profesional o por contacto telefónico.

### **COMUNICACIÓN ENTRE PROFESOR/A JEFE Y LA FAMILIA**

Las vías oficiales de comunicación entre el o la profesora jefe y familia será el correo electrónico y las entrevistas presenciales dentro del horario comunicado por el docente a la familia. El correo electrónico del profesor será dado a conocer durante la primera semana de clases, así como también su horario de entrevistas.

### **CONDUCTO REGULAR DE LA COMUNICACIÓN**

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el derecho a presentar inquietudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, las cuales podrá realizar personalmente. La persona deberá recurrir de acuerdo al conducto regular establecido, si es resuelta su inquietud, no será necesario seguir manteniendo entrevistas con otro estamento hasta llegar al director. Si la inquietud no es resuelta, se debe proceder a la siguiente instancia, tal como se señala a continuación.

### **ANTE UNA SITUACIÓN ACADÉMICA:**

Las personas afectadas por situaciones académicas, tales como: evaluaciones, proceso de enseñanza, asuntos curriculares, deben solicitar entrevista por correo electrónico siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor/a jefe
2. Profesor/a de asignatura
3. Jefa de UTP
4. Director

\*Si la situación es resuelta por la primera persona, no será necesario continuar con el proceso de entrevistas. En caso de no tener resolución se avanzará con los siguientes profesionales.

### **ANTE UNA SITUACIÓN DISCIPLINARIA:**



Las personas afectadas por situaciones disciplinarias, tales como: faltas a las normas, situaciones conductuales, deben solicitar entrevista por correo electrónico, siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor(a) jefe
2. Inspectoría general
3. Encargado/a de convivencia escolar.
4. Director

\*Si la situación es resuelta por la primera persona, no será necesario continuar con el proceso de entrevistas. En caso de no tener resolución se avanzará con los siguientes profesionales.

#### **ANTE UNA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Las personas afectadas por situaciones de convivencia escolar, tales como: relaciones interpersonales, conflictos entre pares, seguridad de los miembros de la comunidad educativa, deben solicitar entrevista por correo electrónico, siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Profesor(a) jefe
2. Encargada de Convivencia Escolar
3. Inspectora general
4. Director

\*Si la situación es resuelta por la primera persona, no será necesario continuar con el proceso de entrevistas. En caso de no tener resolución se avanzará con los siguientes profesionales.

#### **REUNIONES DE APODERADOS**

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos, previo a coordinación con el profesor jefe correspondiente.

El centro de padres y apoderados podrá realizar citaciones a los apoderados, a reuniones en el establecimiento, previo a coordinación con la dirección del establecimiento. El canal formal de citación será a través de correo electrónico.

#### **CITACIONES AL APODERADO**



Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por correo electrónico o vía telefónica en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

### **CIRCULARES INTERNAS**

Circulares informativas, creadas por el equipo directivo y dirigidas a la Comunidad Educativa, con el fin de entregar información que no ha podido ser entregada en instancias de reuniones con la comunidad o por contingencias. Su objetivo es informar sobre capacitaciones, actividades, rectificar o actualizar una información, entre otras.

### **ENTREVISTAS**

Son las instancias de comunicación entre funcionarios de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados, pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones. El registro de entrevista tiene un formato único de acuerdo a la normativa ISO 9001 21001, en donde el profesional deberá dejar registro escrito de lo conversado, así como también los acuerdos que se realizaron.

### **CORREO ELECTRÓNICO**

Servicio de mensajería electrónica oficial, que permite la comunicación de la comunidad escolar del Liceo José María Narbona Cortés, para enviar y recibir mensajes informativos entre los miembros de la comunidad educativa.

[jmnarbona@comeduc.cl](mailto:jmnarbona@comeduc.cl) o correos institucionales de funcionarios del establecimiento.

### **PÁGINA WEB**

Medio de comunicación oficial del establecimiento por el cual la comunidad escolar podrá acceder a información propia del Liceo José María Narbona Cortés, como la historia del Liceo, quienes lo componen, las especialidades que se imparten, la misión y visión, sus protocolos, noticias, así como otros.

[www.josemarianarbona.cl](http://www.josemarianarbona.cl)

## **REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN**

### **PROCEDIMIENTO SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

El Liceo Técnico José María Narbona Cortés, se encuentra adherido al sistema de admisión, el cual corresponde a una página web, en la cual los apoderados podrán postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, donde encontrarán la información necesaria del proceso.

### **PROCESO SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR**

- Postulación mediante el SAE en período normal al Liceo.



- Proceso de matrícula luego de conocidos los resultados en período estipulado por el Sistema (alumnos nuevos y con continuidad).
- Proceso de matrícula de alumnos repitientes.
- Proceso de matrícula de alumnos en período de regularización general mediante solicitud y vía registro Público de Vacantes.

### REGISTRO PÚBLICO DE ADMISIÓN

Ponemos a disposición de los padres, madres y apoderados un protocolo para solicitud de vacantes y aceptación de estudiantes para el año siguiente, en los siguientes cursos: 1° medio, 2° medio, 3° Medio y 4° Medio.

Esta modalidad consiste en un **libro de registro público de admisión**, en el cual los padres, madres y apoderados interesados en vacantes deben registrarse presencialmente, de manera que cuando se libere un cupo se establezca el siguiente procedimiento:

En el periodo principal de evaluación se debe

- Ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), registrarse como apoderado e ingresar los datos del estudiante.
- Buscar el establecimiento que desea, agregarlos al listado y ordenarlos por preferencia.
- Enviar postulación y descargar el comprobante.

Si el establecimiento tiene vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados, mientras que si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad.

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

Los criterios de prioridad son los siguientes:

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



Para conocer la publicación de resultados, los apoderados deben ingresar a [www.admisionescolar.cl](http://www.admisionescolar.cl) con su Rut y contraseña para ver sus resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

Si el estudiante es admitido en uno de los establecimientos a los que se postuló, se liberará el cupo que tenía en el anterior establecimiento, independiente de si es aceptada o rechazada la asignación.

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

Si rechaza o no participa del periodo principal de postulación, existirá el periodo complementario en el que se podrá postular a establecimientos que aún cuenten con vacantes.

El proceso de matrícula es directo en el establecimiento donde fue admitido el postulante. En caso de no matricularlo en el periodo correspondiente, se liberará automáticamente el cupo.

**Regularización exclusiva para repitentes:** Aquellos estudiantes que fueron asignados por SAE a un curso y no fueron promovidos (repitieron de curso), podrán solicitar una vacante en el curso que les corresponde y al colegio asignado. Para esto, es necesario que el o la apoderada tenga un correo electrónico al que tenga acceso, para ingresar a la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

En el caso de estudiantes repitentes de nuestro mismo liceo, se prioriza su cupo para el mismo curso en el que se encontraba anteriormente, y se asigna una fecha diferente de matrícula, la cual se avisa con anticipación al apoderado.

En caso de que el colegio cuente con vacantes disponibles, les informarán mediante correo electrónico para que acepten la asignación.

En los casos donde se requiera solicitar una vacante en el colegio asignado por SAE, deberá ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y realizar la solicitud de vacante en la plataforma en el mes de enero. Dentro de la plataforma, se deberá seleccionar el nivel/jornada/especialidad en el cual se requiere la vacante, completar los datos del apoderado, del estudiante y su información de contacto. Según la disponibilidad de vacantes del colegio, estas se asignan por orden de registro, según la fecha y hora en que se realizó la solicitud, con lo que llegará un correo electrónico para que acepte la disponibilidad de vacantes y continuar con el proceso de matrícula.

*\*En caso de que requiera solicitar una vacante en otro colegio, deberán esperar al periodo de regularización general.*

## **REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, el liceo suscribe en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establece el uso obligatorio del uniforme escolar, el cual fue rectificado en el año 2024. Este uniforme está compuesto por las siguientes



prendas:

### **UNIFORME ESCOLAR**

- Polera cuello pique institucional
- Pantalón gris corte formal escolar
- Falda institucional
- Short institucional (pantalón recto y hasta la rodilla, de color gris o negro)
- Zapatos y /o zapatillas negras
- Chaleco, sweater, polar y/o polerón, color azul marino y con logo del colegio.
- Parka, bufanda, gorro o todo tipo de prendas de abrigo, de color azul marino, gris o negro.
- Calcetas y/o panty azul marino.

### **UNIFORME PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA**

- Pantalón de buzo institucional
- Polera cuello polo institucional
- Zapatillas deportivas
- Short institucional
- Polerón institucional

### **UNIFORME DE ESPECIALIDAD**

El uniforme de especialidad debe ser utilizado siempre en las asignaturas propias de la especialidad, en la que los estudiantes deben hacer ingreso al taller de la especialidad correspondiente o en instancias de salida pedagógica relacionada con la especialidad. Los días en que el estudiante tenga asignaturas de plan común, deberán asistir con su uniforme regular.

### **UNIFORME DE LA ESPECIALIDAD DE SERVICIOS HOTELEROS**

- Camisa o blusa blanca
- Polera cuello pique **negra** institucional
- Corbata negra



- Chaquetilla o Gillette negra con insignia del liceo
- Pantalón negro recto
- Zapato o botín negro, formal y sin taco.
- Mandil negro
- Paño de repaso
- Montgomery o abrigo negro.

#### **UNIFORME DE LA ESPECIALIDAD DE GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA**

- Pantalón pie de poule
- Chaqueta de cocina blanca con el logo del liceo más el nombre y apellido del estudiante.
- Zuecos antideslizante negros cerrados
- Pechera Negra
- Gorro de cocina Clásico (champiñón)
- Pañolín blanco de cuello
- Calcetines
- 2 huascas blancas (Paños de Cocina sin diseños)
- Candado con 2 llaves para casillero asignado (**es de uso individual**)
- 1 plumón negro punta fina
- 1 libreta y/o cuaderno para anotar las recetas en los talleres de cocina
- Tenedor y cuchara para degustar.
- Bolso cerrado con cuchillos y utensilios.

#### **UNIFORME DE LA ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS**

- Delantal azul marino con cuello blanco, largo a  $\frac{3}{4}$  de la rodilla. El nombre de cada estudiante debe estar bordado en el lado izquierdo del pecho.
- Caja plástica con materiales. (Tijera de adulto, regla 30 cms, lápices de colores, lápiz



grafito, goma de borrar, pegamento en barra, pistola de silicona, barras de silicona, témpera, pinceles)

En cumplimiento de lo que establece el marco legal vigente, el director del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres y/o apoderados, podrá eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. **En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.**

Aquellos y aquellas estudiantes que se encuentren en una situación excepcional respecto al uso del uniforme escolar deberán conversar su situación con el director del establecimiento. Los estudiantes en transición de género podrán utilizar el uniforme que estimen más conveniente, de acuerdo con su identidad de género, y las estudiantes embarazadas también podrán optar por el uniforme que mejor se adapte a sus necesidades. La compra del uniforme puede realizarse en el lugar que el apoderado considere pertinente, sin restricciones.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

#### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa. Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N  51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país.

El PISE tiene como principales objetivos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional, y a su vez, busca aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Las medidas de prevención incluidas en el PISE est n orientadas a garantizar la seguridad de la comunidad educativa y a minimizar riesgos. Entre estas medidas se encuentran:

- Identificación y evaluación de riesgos: Cada establecimiento debe identificar los riesgos específicos a los que est  expuesto, considerando factores como ubicación geográfica, infraestructura y población estudiantil.
- Elaboración de protocolos de acción: Se diseñan protocolos claros para actuar ante emergencias como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros.
- Simulacros regulares: Realización de simulacros periódicos para preparar a la comunidad educativa en la ejecución de los protocolos de emergencia.
- Capacitación del personal: Formación constante de docentes, administrativos y estudiantes en medidas de prevención, primeros auxilios y manejo de emergencias.
- Mantenimiento de infraestructura: Revisión y mejora continua de las condiciones



estructurales del establecimiento para garantizar la seguridad.

- Fomento de la cultura preventiva: Promoción de valores, actitudes y conductas responsables que favorezcan la autoprotección y el cuidado colectivo.
- Estas medidas permiten a las comunidades educativas estar mejor preparadas para enfrentar situaciones de emergencia, reduciendo su impacto y resguardando la integridad de estudiantes y personal.

*En el anexo N° 7 se incorpora el Plan Integral de Seguridad Escolar para la Comunidad Escolar del Liceo Técnico José María Narbona Cortés.*

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### **Se entienden como situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

Aquellas acciones, conductas u omisiones que atentan contra los derechos fundamentales de los estudiantes, establecidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución de la República de Chile, y las leyes nacionales que protegen la integridad, la dignidad, la libertad y el bienestar de los estudiantes. Estas situaciones pueden producirse dentro del establecimiento educativo, en actividades extracurriculares, o en cualquier entorno vinculado a la vida escolar, y afectan a los estudiantes de manera física, psicológica, emocional o social.

**En este contexto algunas de las situaciones de vulneración de derechos podrían ser las siguientes:**

**Violencia física y psicológica:** Cualquier tipo de agresión, ya sea física o emocional, que cause daño al bienestar del estudiante, como golpes, maltratos, humillaciones, amenazas, intimidación o bullying.

**Acoso y abuso sexual:** Cualquier forma de acoso, abuso o agresión de índole sexual que afecte la integridad de los estudiantes, ya sea en el ámbito físico, verbal o visual, sin el consentimiento de la víctima.

**Discriminación:** Toda forma de trato desigual, injusto o humillante hacia los estudiantes, basada en su género, orientación sexual, religión, nacionalidad, situación económica, discapacidad, entre otros factores, que genere un ambiente de exclusión o marginación.

**Negligencia o maltrato por parte de los adultos responsables:** Actos de omisión o desatención por parte de los educadores, asistentes de la educación, apoderados u otros adultos del establecimiento, que afecten el desarrollo integral y el bienestar del estudiante, como la falta de protección ante situaciones de violencia o acoso.

**Restricción de derechos:** Situaciones en las que se limite o se niegue a un estudiante el ejercicio de sus derechos fundamentales, como el derecho a la educación, a la participación, a la libertad de expresión o a la privacidad.



**Exclusión o marginación social:** Actos que generen la exclusión de un estudiante o grupo de estudiantes de actividades escolares, ya sea por su condición social, económica, cultural o cualquier otra característica que no sea una causa justificada dentro de un marco de respeto y convivencia.

#### **Acciones preventivas:**

Las acciones preventivas son estrategias que el establecimiento educativo implementa con el objetivo de evitar o identificar rápidamente situaciones de riesgo que puedan significar una vulneración de derechos hacia nuestros estudiantes. Estas, buscan crear un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, donde todos los estudiantes puedan desarrollarse sin temor y con la confianza de solicitar ayuda cuando lo requiera.

Los Establecimientos Educativos deben ser lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes, por lo que, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación del estudiantado. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

#### **Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

##### **Pedagógicas:**

- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia. Con apoyo de redes externas especialistas en esta temática.
- Las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes son abordadas pedagógicamente por los docentes en clases de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión o sensibilización de los estudiantes sobre la importancia de respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas, para padres, madres y apoderados.
- Los profesores jefes mantienen entrevistas con estudiantes y sus apoderados para identificar posibles conductas de riesgo y realizar las derivaciones a dispositivos especializados.

##### **Psicosociales:**

- El equipo psicosocial interviene en situaciones de vulneración de derechos, ofreciendo asistencia emocional, orientación y acompañamiento a los estudiantes.



- El equipo psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los y las estudiantes, como talleres, charlas y dinámicas grupales orientadas a fortalecer el trabajo en equipo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Tanto en la información como en la derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema, tales como: Centro de salud y programas de Mejor Niñez.
- El equipo psicosocial establece y dar a conocer mecanismos claros y accesibles para que los estudiantes puedan denunciar situaciones de vulneración de sus derechos, como el acoso escolar, la discriminación, el abuso, etc. cuidando siempre de la confidencialidad de estos canales y el brindar un proceso de acompañamiento adecuado.

*En el apartado N° 1 se incorpora el Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.*

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

**Las agresiones sexuales** son cualquier tipo de acción sexual realizada contra la voluntad de una persona o sin su consentimiento explícito. En este contexto, se incluyen las siguientes conductas:

- **Abuso sexual:** Cualquier tipo de contacto o interacción sexual en la que una persona es forzada o manipulada para participar, o cuando no tiene la capacidad para consentir debido a su edad, discapacidad, o situación de vulnerabilidad.
- **Violación:** La penetración sexual no consentida, por cualquier vía, que se comete contra la voluntad de la víctima.
- **Acoso sexual:** El contacto o las insinuaciones sexuales no deseadas, que crean un ambiente hostil, intimidante o humillante para la víctima.

**Los hechos de connotación sexual** son conductas, actitudes o comentarios de índole sexual que no necesariamente implican contacto físico, pero que pueden tener un impacto negativo en la integridad emocional, psicológica y social de los estudiantes. Estos hechos incluyen:

- **Comentarios sexuales inapropiados:** Cualquier expresión verbal, insinuación o chiste de carácter sexual que cause incomodidad o humillación a la víctima.
- **Gestos o miradas sexuales:** Actos que impliquen contacto visual o gestos que sugieren intención sexual y que generan incomodidad o malestar en la persona afectada.



- **Exhibicionismo o exposición indecente:** La exposición de partes del cuerpo de forma inapropiada y sin consentimiento de las personas involucradas.
- **Pornografía o material sexual no solicitado:** Envío o distribución de imágenes, videos o materiales con contenido sexual, sin el consentimiento de la persona destinataria.

Ante situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala la obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, a su vez, establece la protección que se estipula en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

En el presente protocolo, se entiende por agresión sexual cualquier acto de naturaleza sexual que se realice sin el consentimiento explícito de la víctima, ya sea mediante contacto físico o mediante coerción psicológica. Las agresiones sexuales incluyen, pero no se limitan a, violación, abuso sexual y acoso sexual. Asimismo, se consideran hechos de connotación sexual aquellas conductas o comentarios de índole sexual que resulten ofensivos, humillantes o intimidantes, creando un ambiente escolar hostil, que afecta la integridad emocional y psicológica de los estudiantes.

Las situaciones descritas deberán ser denunciadas y serán abordadas con la máxima seriedad, conforme a lo establecido en este protocolo para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia sexual dentro de la comunidad educativa, con el fin de asegurar un ambiente seguro y respetuoso para todos los estudiantes.

#### **Acciones preventivas:**

Las acciones preventivas son estrategias que el establecimiento educativo implementa con el objetivo de evitar situaciones de riesgo, como agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, antes de que ocurran. Estas, buscan crear un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, donde todos los estudiantes puedan desarrollarse sin temor a sufrir cualquier forma de violencia.

Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes en el establecimiento:

#### **Pedagógicas:**

- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- Las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes son abordadas pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados.



Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas.

#### Psicosociales:

- El equipo psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes.
- Los profesores jefes mantendrán entrevistas con estudiantes y sus apoderados para identificar posibles riesgos y realizar las derivaciones o denuncias correspondientes a dispositivos especializados.

*En el apartado N° 2 se incorpora el Protocolo de Actuación Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes.*

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

Las situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educativo abarcan una amplia variedad de incidentes y circunstancias que involucran el consumo, la distribución o los efectos de estas sustancias dentro del contexto escolar. Estas situaciones pueden variar en cuanto a su gravedad y frecuencia, pero todas ellas requieren una atención adecuada para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

**A continuación se detallan los tipos de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que pueden ocurrir en un establecimiento educativo:**

- **Consumo de Alcohol y Drogas por parte de los estudiantes:** Los estudiantes consumen estas sustancias, ya sea dentro de la institución educativa o en sus alrededores inmediatos, durante las horas de clases o en actividades extracurriculares.
- **Tráfico o Distribución de Drogas y Alcohol:** Venta, distribución o intercambio de drogas y alcohol entre estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- **Influencia de Drogas y Alcohol en el Comportamiento Escolar:** Situaciones en las que los estudiantes, aunque no estén necesariamente consumiendo drogas o alcohol dentro del establecimiento, muestran comportamientos alterados debido al consumo previo, ya sea en sus hogares, en la vía pública o en otros espacios fuera del ámbito escolar.
- **Desórdenes o Conflictos Causados por el Consumo:** Situaciones en las que el consumo de drogas y alcohol genera conflictos entre los estudiantes o entre los estudiantes y el personal educativo, ya sea por alteración en el comportamiento, agresión o indisciplina.
- **Uso de Drogas o Alcohol en Actividades Extraescolares o Eventos Escolares:** Ocurre cuando el consumo de drogas o alcohol se da en eventos organizados por la escuela, como viajes, actividades recreativas, fiestas escolares o salidas pedagógicas.



desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos educacionales, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar tanto personal como de su comunidad.

Las estrategias de prevención son un conjunto de acciones organizadas y sistemáticas, orientadas a evitar que los estudiantes inicien o mantengan el consumo de drogas y alcohol. Estas estrategias pueden ser tanto de tipo educativo como comunitarias, y se implementan a través de diversas actividades dentro y fuera del aula.

### **Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:**

#### **Pedagógicas:**

- **Abordaje en el aula:** Las temáticas de autocuidado y prevención de consumo de alcohol y drogas son tratadas pedagógicamente por los docentes en momentos de orientación, consejo de curso o asignaturas específicas, fomentando la reflexión, prevención y aprendizaje colectivo.
- **Reuniones con apoderados:** Los profesores jefes, mediante reuniones con apoderados, generan instancias educativas y formativas que refuerzan la prevención desde el entorno familiar.
- **Capacitación docente:** El Equipo de Convivencia Escolar capacita a los docentes y asistentes en estrategias para identificar y abordar factores de riesgo de manera oportuna.
- **Integración curricular:** Los docentes integran contenidos preventivos en el desarrollo de las asignaturas y actividades pedagógicas.

#### **Psicosociales:**

- **Intervenciones preventivas:** El equipo psicosocial organiza actividades específicas enfocadas en la prevención del consumo de alcohol y drogas, promoviendo conductas saludables alineadas con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- **Entrevistas individuales:** Los profesores jefes realizan entrevistas con estudiantes y sus apoderados para identificar riesgos y canalizar las situaciones hacia dispositivos especializados, cuando sea necesario.
- **Coordinación con SENDA:** Se establecen vínculos con SENDA para desarrollar actividades conjuntas de prevención del consumo de alcohol y drogas, fortaleciendo las acciones implementadas en el establecimiento.

*En el apartado N° 3 se incorpora el Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones Relacionadas*



## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El protocolo de accidentes escolares, tiene por objetivo establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a accidentes de estudiantes del establecimiento educacional, tanto al interior del colegio, como en actividades extraescolares, como fuera de él (salidas pedagógicas), o traslados (accidentes de trayecto).

En base al artículo 3° de la Ley N° 16.744, Decreto Supremo 313/1972, se señala que están protegidos todos los y las estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar se entiende como cualquier evento imprevisto o suceso no deseado que ocurre durante la realización de actividades escolares dentro o fuera del establecimiento educativo, y que causa daño físico o emocional a los estudiantes, docentes u otros miembros de la comunidad educativa. Estos accidentes pueden ocurrir en diversos contextos, como en el aula, el patio, en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, entre otros.

**A continuación se detallan los tipos de situaciones que pueden ser consideradas como accidentes escolares:**

- **Accidentes en la sala de clases o talleres:** Cualquier tipo de incidente que suceda dentro de las instalaciones del aula o taller, como caídas, quemaduras, lesiones con objetos, o daños por el mal uso de materiales o equipos.
- **Accidentes en el Patio o Espacios Comunes:** Accidentes ocurridos durante el recreo, la práctica deportiva o actividades recreativas dentro del establecimiento, como caídas, golpes, lesiones por juegos o contacto físico.
- **Accidentes en Actividades Extracurriculares o Salidas Pedagógicas:** Accidentes ocurridos durante actividades fuera del establecimiento, tales como excursiones, paseos escolares, visitas, actividades deportivas, entre otras.
- **Accidentes por Agresión o Violencia Escolar:** Situaciones en las que un estudiante es lesionado a causa de agresiones físicas o conflictos con otros miembros de la comunidad educativa.
- **Accidentes en el Transporte:** Accidentes ocurridos durante el traslado de los estudiantes desde y hacia el establecimiento educativo, en el contexto de transporte escolar oficial o actividades que involucren movilización grupal.

Las acciones preventivas de accidentes escolares son medidas que se toman para reducir, minimizar o eliminar los riesgos de accidentes que puedan ocurrir dentro y fuera del establecimiento educativo. Estas acciones buscan garantizar la seguridad de los estudiantes, personal docente y asistentes de la educación, promoviendo un ambiente seguro tanto en las actividades cotidianas como en eventos especiales.



### **Medidas que fomentan la prevención de accidentes escolares:**

- Inspección general capacita a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento sobre procedimientos para abordar accidentes escolares e identificación de factores de riesgo.
- Las temáticas sobre autocuidado y prevención de accidentes escolares son abordadas pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados.
- El establecimiento cuenta con un comité de emergencia, que desarrollará acciones preventivas y de autocuidado, ejecutando el Plan integral de seguridad escolar.
- Inspección regular de la infraestructura escolar, como techos, pisos, escaleras, barandas y sistemas eléctricos, para detectar y reparar desperfectos que puedan generar riesgos.
- Instalación de señales visibles que indiquen salidas de emergencia, zonas de riesgo (escaleras, áreas mojadas, etc.) y rutas de evacuación.
- Adecuación de áreas recreativas, como patios y gimnasios, con superficies antideslizantes, cercos perimetrales en buenas condiciones y equipamiento seguro.
- Instalación de extintores en lugares estratégicos y accesibles, junto con la disponibilidad de botiquines de primeros auxilios en distintos puntos del establecimiento.
- Garantizar que todas las áreas, internas y externas, tengan una iluminación adecuada para evitar accidentes.

### **Medidas específicas de autocuidado:**

- Impartir talleres y charlas a estudiantes y personal educativo sobre el autocuidado y la prevención de riesgos en el entorno escolar.
- Promover normas claras para el uso de escaleras, patios, laboratorios y otros espacios, como caminar en lugar de correr, respetar turnos y utilizar equipos correctamente.
- Fomentar el uso de calzado cómodo y antideslizante para evitar resbalones y caídas, especialmente en días de lluvia o en áreas húmedas.
- Asignar personal de supervisión en áreas comunes, como patios y pasillos, durante los recreos y actividades extracurriculares.
- Realizar simulacros de evacuación para preparar a la comunidad escolar en caso de emergencias y reducir el riesgo de accidentes durante situaciones críticas.



Estas acciones combinan mejoras en el entorno físico y la promoción de conductas responsables, contribuyendo a un ambiente más seguro para la comunidad escolar.

**En el apartado N° 4 se incorpora el Protocolo de Accidentes Escolares.**

## **MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

Las medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento escolar son las acciones, procedimientos y normas establecidas para promover y mantener un ambiente saludable dentro del establecimiento educativo. Estas medidas incluyen el control y prevención de enfermedades, la correcta limpieza y desinfección de las instalaciones, la adecuada gestión de residuos, el seguimiento de las normativas sanitarias y el fomento de hábitos saludables entre estudiantes, docentes y personal escolar.

Algunas de las condiciones mínimas de seguridad e infraestructura son:

- Edificación segura (muros, techos y pisos en buen estado).
- Áreas y recintos como sala de actividades, patio, sala multiuso, comedor, y central de alimentos conforme al nivel y modalidad de enseñanza.
- Señalética de evacuación y seguridad.
- Espacios administrativos independientes.
- Cierres perimetrales.
- Iluminación y ventilación natural que se podrá complementar con artificial.
- Sistemas de evacuación sin riesgos para los usuarios, garantizando su acceso y funcionalidad.
- Programa de higiene y desinfección (sanitización, aseo general e higiene personal, entre otros).

La sanitización y el mantenimiento de hábitos de higiene en el Liceo son fundamentales para proteger la salud de estudiantes, docentes y personal administrativo. Estas medidas se implementan de manera regular y siguiendo un protocolo estructurado:

### **1. Proceso de sanitización del establecimiento:**

#### **❖ Limpieza diaria:**

Se realiza una limpieza profunda de salas de clases, pasillos y oficinas al inicio y término de cada jornada escolar.

Las superficies de contacto frecuente, como baños, comedores, son limpiadas y desinfectadas varias veces al día con productos certificados.



utilizan mopas y trapos designados para cada área, evitando así la contaminación cruzada.

#### ❖ **Sanitización periódica:**

Una vez por semana, se lleva a cabo una sanitización completa con productos especializados, incluyendo control de plagas, en diferentes espacios del establecimiento.

En caso de brotes de enfermedades, se intensifica el proceso con sanitización diaria en áreas críticas.

### **2. Fomento de hábitos de higiene entre estudiantes y personal:**

#### ❖ **Lavado de manos:**

Se promueve el lavado frecuente de manos mediante charlas en orientación, señalética en áreas clave y dispensadores de jabón ubicados en todos los baños y comedores.

En las entradas de las salas y comedores, se colocan dispensadores de alcohol gel para facilitar la desinfección de manos.

#### ❖ **Higiene en el comedor:**

Antes de ingresar al comedor, los estudiantes deben lavarse las manos o usar alcohol gel.

El personal de JUNAEB utiliza elementos de higiene y seguridad durante todo el proceso de producción de los alimentos.

Las mesas y bandejas del comedor son desinfectadas antes y después de cada uso.

### **3. Supervisión y monitoreo:**

#### ❖ **Personal de aseo:**

El equipo de aseo cuenta con un cronograma detallado para asegurar que todas las áreas sean sanitizadas de acuerdo con las normas establecidas.

Se realiza un registro de las actividades de limpieza para garantizar su cumplimiento.

#### ❖ **Roles de supervisión:**

Inspectores y docentes supervisan el cumplimiento de los hábitos de higiene durante los recreos, en las salas de clases y en el comedor.

### **4. Participación de la comunidad escolar:**

#### ❖ **Apoderados:**

En reuniones, se informa a los apoderados sobre las medidas de higiene implementadas en el liceo y se les solicita reforzar estos hábitos en casa.

#### ❖ **Estudiantes:**

Se incentiva a los estudiantes a participar activamente en el mantenimiento de su entorno, como mantener su escritorio limpio y desechar correctamente los residuos.

## **HIGIENE**

➤ **Baño.** Los baños del Liceo son un foco de infecciones y son fuente de contagio. Los y las



estudiantes siempre deben lavarse las manos con agua y jabón (o alcohol en gel) para desinfectarse. Entre las recomendaciones a tener en cuenta, es importante no sentarse en la tabla, al menos que esté recubierta por esas fundas desechables que se encuentran en algunos inodoros. Es importante mantener un paquete de toallitas desinfectantes o con alcohol para que limpien la tabla del inodoro antes de sentarse si necesitan hacerlo.

- **Bebedero.** Los bebederos del Liceo son un foco de virus y bacterias. Lo ideal es que los y las estudiantes lleven sus propias botellas de agua. Sin embargo, por si acaso se olvidan de llevarla, se deben asegurar de enseñarles que siempre se limpien las manos ya que los bebederos son objetos de alto contacto.
- **Comedor.** Los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de comer para evitar cualquier tipo de contagio.
- **Actividad física.** Los y las estudiantes deben realizar actividad física con el uniforme destinado a esta actividad. Una vez terminada, deben asearse y ponerse el uniforme de colegio.
- **Clase.** La higiene y el orden en el salón de clases son fundamentales. Es ideal que sea un espacio bien ventilado, permitiendo una adecuada circulación del aire.
- **Basureros:** En todas las salas de clase y en todos los espacios comunes del colegio hay basureros para que cualquier persona deposite ahí los desechos, a fin de contribuir con el aseo y ornato del establecimiento.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ADOLESCENTES**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **➤ ORIENTACIÓN EDUCACIONAL**

Nuestro establecimiento tiene como guías de la orientación educacional y vocacional, las dimensiones que propone la Res. Ex. N° 2076 de 2021; dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, dimensión curricular, dimensión gestión institucional de orientación y dimensión vocacional, profesional y laboral.

La dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, se centra en el trabajo con los intereses, inquietudes y necesidades que manifiestan los y las estudiantes, y que afectan directamente su bienestar y desarrollo personal, ético, social y afectivo, para ello, se incentiva el desarrollo de habilidades que les permitan enfrentarse a diversas situaciones, mediante un proceso de toma de decisiones autónomo y responsable.

La dimensión curricular, pretende fortalecer la asignatura de orientación, mediante el desarrollo de los propósitos formativos y preventivos del área. Se visualiza como un componente transversal del currículum escolar, el que a través de OA y OAT, considera en su desarrollo los cambios tanto personales como sociales que vive el estudiantado en sus diferentes etapas de desarrollo.

La dimensión gestión institucional de orientación considera las particularidades y contexto de los establecimientos educacionales, PEI, PME y sus diferentes planes al momento de pensar la



entación educacional, comprendiendo que las realidades educacionales son únicas y situadas. La dimensión vocacional, profesional y laboral, por su parte, aborda el proyecto de vida de cada estudiante, entendiéndolo como un proceso individual, dinámico y vinculante, que depende de los intereses, motivaciones, aspiraciones y expectativas de cada estudiante. Durante la etapa escolar, se busca consolidar el proceso formativo asociado a procesos de toma de decisiones personales, vocacionales, profesionales y laborales.

### 1. Gestión pedagógica en el aula:

- ★ **Adaptaciones curriculares:** Se pueden realizar ajustes en la carga académica o los horarios para facilitar la asistencia de adolescentes que son madres o padres, garantizando su derecho a la educación.
- ★ **Flexibilidad en evaluaciones:** Se les permite reprogramar exámenes o entregar proyectos en plazos extendidos si sus responsabilidades parentales interfieren.
- ★ **Apoyo psicosocial:** Se fomenta un ambiente de comprensión y apoyo, incluyendo la integración de programas de orientación para abordar sus necesidades específicas.
- ★ **Inclusión en actividades:** Garantizar que puedan participar en actividades académicas y extracurriculares, respetando sus circunstancias.

### 2.- Protección de la maternidad y paternidad:

- ★ **Espacios de lactancia:** Si corresponde, se les habilitan áreas seguras y privadas para la lactancia o extracción de leche.
- ★ **Permisos de asistencia médica:** Flexibilidad para asistir a consultas médicas relacionadas con el embarazo o el cuidado de su bebé.
- ★ **Prevención de discriminación:** Promoción de una cultura de respeto e inclusión para evitar estigmatización por parte de compañeros o docentes.

### 3. Gestión pedagógica en el establecimiento educativo:

- ★ **Políticas inclusivas:** Implementar reglamentos que aseguren la igualdad de oportunidades educativas para estudiantes que son madres o padres.
- ★ **Capacitación docente:** Formación del personal educativo para abordar temas de maternidad y paternidad en adolescentes desde una perspectiva pedagógica y psicosocial.
- ★ **Programas de apoyo:** Desarrollar iniciativas como tutorías personalizadas, asesoría psicológica y orientación vocacional.
- ★ **Prevención de violencia:** Implementar mecanismos para prevenir cualquier tipo de acoso o violencia que afecte a estudiantes en situación de maternidad o paternidad.

#### ➤ SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.

Las mejoras en las escuelas requieren fortalecer el liderazgo educativo de todos los participantes en la educación de los estudiantes, ayudándolos a potenciar sus capacidades y transformándolos



agentes de cambio. En estos se encuentran los líderes escolares, como los jefes de unidad técnica pedagógica, inspectores generales, encargados de convivencia y jefes de departamento en completa coherencia con la dirección del Liceo.

La política educativa chilena plantea la necesidad de que los directivos escolares realicen procesos de acompañamiento a profesores, desde una perspectiva de liderazgo pedagógico para el fortalecimiento de las prácticas docentes y el aprendizaje de los estudiantes. Por ello, la supervisión pedagógica tiene por objetivo caracterizar el acompañamiento docente que realizan los directivos del Liceo.

La Unidad Técnica Pedagógica del Liceo, tiene por objetivo realizar acompañamiento sistemático a los profesores, ayudar a generar diálogo y reflexión pedagógica para evaluar las prácticas e implementar estrategias de mejora para poder poner en acción lineamientos comunes entre todos los profesores respecto del trabajo pedagógico para lograr así, la movilización de aprendizajes.

De la misma forma es el equipo responsable del diagnóstico, programación, organización, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares del Liceo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Cuida el cumplimiento de las normas que proporciona el Ministerio de Educación y las que la Fundación establezca. Manteniendo una actitud de liderazgo técnico el cual favorezca la comunicación y el clima organizacional en el proceso educativo.

El acompañamiento pedagógico realizado por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es una estrategia clave para fortalecer la práctica docente y movilizar los aprendizajes de los estudiantes. Su objetivo principal es guiar, supervisar y apoyar a los docentes en su labor educativa, promoviendo la reflexión y el desarrollo profesional continuo. A continuación, se detallan los aspectos más relevantes:

### **1. Objetivos del acompañamiento pedagógico**

- Mejorar las prácticas pedagógicas de los docentes.
- Identificar necesidades de formación y áreas de mejora.
- Promover la planificación y ejecución de estrategias alineadas al currículo.
- Asegurar la implementación de metodologías activas e inclusivas.
- Fomentar la reflexión docente sobre sus propias prácticas.
- Impulsar el uso de herramientas de evaluación formativa.

### **2. Actividades principales del Jefe de UTP**

- Observación en el aula:

Asistir a clases para evaluar cómo se implementan las estrategias didácticas.

Identificar fortalezas y áreas de oportunidad en la interacción docente-estudiante.

- Retroalimentación constructiva:

Realizar reuniones individuales o grupales con los docentes para compartir observaciones.

Proporcionar sugerencias específicas y viables para mejorar su práctica pedagógica.

- Capacitación y asesoría:



Organizar talleres, seminarios o jornadas de actualización pedagógica.

Asesorar en la elaboración de planes de clase, estrategias metodológicas y uso de recursos.

- Acompañamiento en la planificación:

Supervisar y orientar la planificación de unidades y clases.

Asegurar la coherencia entre objetivos, actividades y evaluación.

Promoción de la innovación educativa:

Fomentar el uso de tecnologías y metodologías innovadoras en el aula.

Apoyar la implementación de proyectos interdisciplinarios.

- Evaluación y seguimiento:

Monitorear el impacto de las estrategias pedagógicas en los aprendizajes.

Documentar avances y desafíos para ajustes futuros.

### 3. Enfoques del acompañamiento pedagógico

- Centrado en el docente: Respetando su experiencia y promoviendo su desarrollo profesional.
- Basado en evidencias: Usando datos concretos, como resultados de aprendizaje y observaciones, para orientar las recomendaciones.
- Colaborativo: Generando un ambiente de confianza, donde el acompañamiento se perciba como una oportunidad de mejora y no como una supervisión punitiva.
- Formativo: Diseñado para potenciar las capacidades de los docentes en lugar de señalar únicamente deficiencias.

### 4. Frecuencia y seguimiento

El acompañamiento debe ser continuo y planificado, con una frecuencia ajustada a las necesidades del docente y del establecimiento. Es clave documentar cada interacción y dar seguimiento a los acuerdos alcanzados, garantizando la sostenibilidad de las mejoras.

### 5. Resultados esperados

- Mayor calidad en las prácticas pedagógicas.
- Mejoras en la cultura de convivencia escolar y en la motivación escolar.
- Incremento en el aprendizaje y desempeño de los estudiantes.
- Fortalecimiento de la cultura de altas expectativas en el establecimiento.
- Institucionalizar las prácticas pedagógicas como un sello de calidad

#### ➤ PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

Cada vez que como Liceo desarrollamos el proceso de planificación curricular, establecemos a las Bases Curriculares como el principal recurso de apoyo, ya que ellas instauran las metas de aprendizaje y las orientaciones sobre los enfoques de las asignaturas. Esto será relevante para establecer los puntos de partida y tomar correctas decisiones pedagógicas que apoyen a los estudiantes.

El objetivo principal de los procesos de planificación curricular, es definir las metas de aprendizaje que se esperan lograr con los estudiantes, considerando para esto los requerimientos establecidos en las Bases Curriculares. Para esto, se deben tener en cuenta las brechas existentes entre la



claración de aquello que se quiere lograr y aquello que efectivamente se logró durante el año académico anterior.

Dado lo anterior, es posible señalar que una planificación curricular es una guía que orienta el desarrollo de la práctica docente, en relación con el enfoque de los procesos de enseñanza y aprendizaje (Bases Curriculares); el tiempo disponible para el logro de las metas establecidas (Plan de Estudios); y la valoración social y cultural de los contextos en que se desenvuelven los alumnos (Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo).

De esta forma, las bases curriculares, el Plan de Estudios y el Plan de Mejoramiento Educativo (orientaciones para la elaboración del plan de mejoramiento educativo), son los principales insumos para la elaboración de experiencias de aprendizajes acordes a la etapa de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, y los requerimientos del currículum nacional.

A nivel escolar, el Jefe de UTP y los equipos directivos tienen la responsabilidad de monitorear que los docentes planifiquen, ejecuten y evalúen conforme al currículum oficial.

El monitoreo se realiza de la siguiente manera:

#### **1.- Revisión documental:**

Jefe de UTP y coordinadores de departamento solicitan y analizan las planificaciones curriculares desarrolladas por los docentes.

Se verifica que las planificaciones sean coherentes con el currículum oficial, los objetivos de aprendizaje y las necesidades del contexto educativo.

#### **2.- Observación de clases:**

Se realiza para evaluar si las actividades pedagógicas en el aula están alineadas con lo planificado.

También permite identificar la efectividad de las estrategias y ajustes necesarios.

#### **3.- Evaluaciones internas:**

Los equipos pedagógicos y departamentos, realizan reuniones de seguimiento para verificar el progreso y cumplimiento de las planificaciones.

#### **4.- Auditorías externas:**

Se realizan evaluaciones externas por organismos independientes o por el propio Ministerio de Educación para certificar la correcta aplicación del currículum.

### **➤ REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**

La evaluación es un proceso continuo cuyo objetivo es generar información que permita tomar decisiones oportunas para mejorar prácticas pedagógicas y corregir desviaciones de los objetivos de aprendizaje. Se rige por los lineamientos curriculares y las políticas de COMEDUC, centrándose en la evaluación para el aprendizaje según criterios predefinidos.



Aspectos clave:

### **1.- Planificación y comunicación:**

Los docentes deben presentar un Plan de Evaluación Semestral (P.D.E.) a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), el cual se informa a los estudiantes al inicio del semestre.

Todas las asignaturas y módulos son evaluados, incluyendo actividades prácticas y teóricas según las necesidades individuales (e.g., embarazos, eximidos de Educación Física).

### **2.- Procedimientos e instrumentos:**

Tipos de evaluación: diagnóstica, formativa, sumativa y diferenciada.

Instrumentos congruentes con los aprendizajes esperados y diseñados de manera colaborativa.

Resultados registrados en el libro de clases en un plazo máximo de 10 días hábiles.

### **3.- Normas específicas:**

Los estudiantes deben rendir todas las evaluaciones; en caso de negativa o copia, se aplicarán procedimientos adicionales, dejando constancia en la hoja de vida.

No se calificará la ausencia en una evaluación, pero se exigirá la rendición de una nueva prueba.

### **4.- Calificación y promoción:**

Se califica en una escala de 1,0 a 7,0, aproximada a la centésima.

Requisitos de promoción: logro de objetivos de aprendizaje, asistencia mínima del 85% y promedio general según normativa.

Casos excepcionales de promoción son analizados por el equipo directivo, y situaciones no previstas se resuelven escalonadamente hasta el Ministerio de Educación.

### **5.- Responsabilidad:**

El docente de aula, en colaboración con la UTP, diseña y aplica las evaluaciones, mientras que el equipo directivo supervisa el proceso y toma decisiones sobre promoción o repitencia.

### **6.- Ética y valores:**

La evaluación también contempla aspectos actitudinales y valóricos, según el reglamento de convivencia escolar, el perfil de egreso genérico y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

*En el anexo N° 8 se incorpora el Reglamento de evaluación y promoción.*

## **PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ADOLESCENTES**

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso, constituirá impedimento para ingresar o permanecer

en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y



administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Es por eso que una estudiante embarazada o un padre adolescente, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

Normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes:

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Más detalles contenidos en **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ADOLESCENTES**

*En el anexo N° 4 se incorpora el Protocolo para Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.*

## **REGULACIONES SOBRE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS, ACTOS COMUNITARIOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **➤ ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS Y ACTOS COMUNITARIOS**

Se entiende como actividad extra programática, toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él, que responde a intereses y necesidades de las y los estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. Se entenderá por acto comunitario o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Cuando se realicen dichas actividades, se debe dejar limpio el lugar utilizado.

### **➤ SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permite el desarrollo integral de los y las estudiantes. Dada su relevancia en el proceso de formación, el Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de quienes participen.



Las actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar: nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña, nómina de estudiantes, lugar de visita, fecha y hora de salida y regreso, medio de transporte y planificación técnico pedagógica de la actividad, información que deberá ser entregada oportunamente a los apoderados mediante una comunicación o informativo.

Inspectoría General entrega al docente responsable, las autorizaciones para ser completadas por el apoderado, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento. La dirección del establecimiento se reserva el derecho de aprobar la solicitud.

En este caso se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- Los docentes deben informar por escrito a Dirección y Jefatura Técnica sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 72 horas de efectuada la solicitud, señalando si autoriza o da permiso para salida pedagógica, o no lo hace, para que inicie gestiones respectivas.
- El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- Las y los estudiantes que no cuenten con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la Jefatura Técnica durante el tiempo que dura la salida pedagógica. En el caso de inasistencia a dicha actividad, el docente a cargo debe entregar material al estudiante ausente, de tal manera que igualmente pueda entregar el material trabajado.
- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá siempre ser acompañado/a por al menos dos adultos/as, sin perjuicio del mínimo establecido de adultos, para cursos de más de 30 alumnos/as, se deberá contar con al menos un adulto por cada 10 estudiantes. Adultos que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

### **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

#### **CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Deben ser respetadas pues corresponden a las normas de comportamiento de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

##### **➤ SOSTENEDOR**

- Conoce las diversas necesidades de la comunidad educativa y realiza las adecuaciones



requeridas para su atención.

- Procura atención individual a las NEE en los aspectos cognitivo, emocional y social para todos los y las estudiantes.
- Gestiona apoyo técnico a la labor del profesor con respecto a los programas y métodos de enseñanza aprendizaje.

#### ➤ **DOCENTES DIRECTIVOS**

- Se desempeña de manera responsable e idónea en la ejecución de sus deberes.
- Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Tiene altas expectativas con respecto al logro de las metas educativas y al desempeño de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Administra, supervisa y coordina los programas del Liceo.
- Ejerce un liderazgo responsable considerando los sellos institucionales.
- Gestiona el Liceo coordinando a los diferentes actores para lograr el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Propicia un buen clima escolar, el respeto de las diferencias y la inclusión de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Promueve en los docentes su desarrollo profesional y el cumplimiento de las metas y normativas del Liceo.
- Acompaña y retroalimenta pedagógicamente a los docentes en el aula.
- Acompaña la correcta planificación y desarrollo de actividades pedagógicas en el aula.
- Apoya la revisión y ejecución del plan de gestión de convivencia escolar y los reglamentos de convivencia escolar y evaluación.
- Realiza denuncias ante hechos que revistan características de delito y que afecten a miembros del colegio.
- Informar a la comunidad educativa de los avances en la conducción del consejo escolar.

#### ➤ **DOCENTES**

- Puntual en hora de llegada y salida.
- Es puntual al ingreso de aula (en recreos)
- Asiste a todas las actividades planificadas por el Establecimiento.
- Mantiene un lenguaje apropiado al contexto escolar.
- Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conoce y se identifica con el PEI del establecimiento, a fin de realizar su función de acuerdo con el ideario institucional.
- Informa al equipo directivo sobre el estado de avance de los estudiantes a su cargo, y mantiene actualizadas las plataformas, libro de clases, que para ello están definidos.
- Informa a los estudiantes y a las familias sobre el estado de avance de los logros académicos y formativos.



- Valora y promueve las normas establecidas en el Liceo.
- Crea y mantiene un clima adecuado para el trabajo escolar y mantiene una sana convivencia.
- Acompaña a los estudiantes en las actividades pedagógicas para el normal desarrollo de sus aprendizajes.
- Es empático y receptivo a las necesidades de los estudiantes.
- Utiliza diversas estrategias metodológicas para lograr aprendizajes significativos.
- Mantiene la información administrativa de sus estudiantes al día.
- Motiva a los estudiantes a mantener buenas relaciones con sus pares.
- Motiva a los estudiantes a la autonomía y la toma de decisiones.
- Demuestra competencias técnico pedagógicas en la asignatura que imparte.
- Mantiene una relación cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informa al equipo directivo sobre las diversas situaciones ocurridas con sus estudiantes.

#### ➤ **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Puntual en hora de llegada y salida.
- Es puntual al ingreso de aula (en recreos).
- Respeta protocolos establecidos en Reglamento Interno.
- Mantiene relaciones de respeto y buen trato.
- Mantiene un lenguaje apropiado al contexto escolar.
- Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conoce y se identifica con el PEI del establecimiento, a fin de realizar su función de acuerdo con el ideario institucional.
- Cumple responsablemente con las labores asignadas.
- Da aviso oportuno de las inasistencias al establecimiento.
- Participa de las actividades planificadas por el establecimiento.
- Cumple con sus funciones de acuerdo a las orientaciones emanadas por dirección.
- Colabora en los procesos formativos de los estudiantes.
- Mantiene actualizado en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.
- Crea y mantiene un clima adecuado para el trabajo escolar y mantiene una sana convivencia.
- Genera instancias de colaboración y resolución de conflictos.
- Trabaja orientado a colaborar con los distintos miembros de la comunidad para la mejora de los resultados de sus estudiantes.
- Informa al equipo directivo sobre las diversas situaciones ocurridas con sus estudiantes.

#### ➤ **PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- Procura que su pupilo asista a clases.
- Procura que su pupilo llegue puntualmente al establecimiento.



- Concorre a las citaciones emanadas por el personal educativo.
- Respeta las normas y funcionamiento del establecimiento en el proceso de formación de su pupilo(a).
- Cumple con los deberes escolares relacionados con su hijo(a).
- Cumple con el deber de cuidado, higiene y presentación de su hijo.
- Mantiene relaciones de respeto y buen trato con los miembros de la comunidad educativa.
- Respeta acuerdos y compromisos contraídos.
- Administra de manera adecuada y honrada los dineros recibidos por el curso.
- Respeta protocolos y conducto regular establecidos por el establecimiento.
- Ingresa en horarios de funcionamiento y con autorización.
- Respeta y cuida la imagen del establecimiento.
- Durante las entrevistas mantiene una actitud de respeto y no graba a los funcionarios.
- Tiene buena disposición al trabajo en conjunto con profesionales del establecimiento.
- Acata las decisiones que el Liceo adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Informa al Profesor jefe (a) cualquier situación que pueda afectar emocionalmente al estudiante, así como también información relevante de su estado emocional, trastornos psicológicos o psiquiátricos.
- Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el correcto desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedad, cambio de domicilio y otros.
- Mantiene actualizada la información referente a dirección, teléfonos, correo electrónico y con quién vive el estudiante.
- Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el establecimiento para establecer los procesos de comunicación.
- Se mantiene informado de todos los comunicados y circulares enviados por el Liceo.
- Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el establecimiento.
- Se compromete con la educación técnico profesional e incita constantemente a su pupilo a terminar con éxito su ruta formativa (Educación TP – Práctica Profesional – Educación superior).

#### ➤ **ESTUDIANTES**

- Tiene un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa.
- Mantiene un ambiente apropiado para el desarrollo de una buena convivencia escolar.
- Asiste regularmente a todas las actividades académicas y extraescolares que le corresponden.
- Justifica la inasistencia oportunamente y/o la presentación de certificado médico que acredite la atención e indique reposo.
- Es puntual en la llegada y salida a todas las actividades escolares.
- Se presenta al Liceo con todos sus útiles, materiales requeridos y uniforme y/o uniforme de especialidad.
- Justifica y comunica oportunamente cualquier situación fuera de lo común (atrasos, salidas



en otros horarios, justificativos a pruebas o trabajos, o no asistencia a reuniones, entre otros).

- Cumple oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- Respeta el medioambiente, cuidando el entorno y lugares comunes.
- Cuida el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Cuida la infraestructura del colegio sin rayar o deteriorar los espacios.
- Tiene una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a los riesgos de ejecutar delitos o conductas que sean dañinas para el cuerpo, la sexualidad y la salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cuida el espacio del Liceo como un lugar seguro para él y la comunidad educativa.
- Es honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Asume las consecuencias de sus actos.
- Es empático con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple los compromisos contraídos con sus compañeros, profesores y/o la Dirección del Colegio.
- Entrega a su apoderado todas las comunicaciones emanadas desde el Liceo.
- Mantiene un comportamiento acorde a su rol de estudiante en todos los espacios educativos.
- Hace buen uso de las redes sociales.
- Utiliza equipos tecnológicos del Liceo de manera responsable y solo cuando está autorizado por el docente o el educador a cargo de la actividad.

### **NORMAS INSTITUCIONALES**

Las normas son el conjunto de reglas, pautas y principios establecidos por Liceo Técnico José María Narbona Cortés con el fin de regular las conductas, interacciones y actitudes de todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, personal administrativo y apoderados). Estas normas están orientadas a promover un ambiente de respeto, seguridad y armonía, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y el cumplimiento de los derechos y deberes dentro de la comunidad educativa.

A continuación se mencionan las normas del establecimiento:

#### **➤ DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás integrantes de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Es deber del estudiante y de su apoderado cuidar de su presentación personal, conforme a lo solicitado por el establecimiento:

- Pelo limpio y ordenado.
- Rostro correctamente afeitado, en el caso de los varones.



- Uso correcto del uniforme escolar.
- Prohibición de jockeys dentro del liceo.
- Uso de accesorios al interior de la polera institucional (cadenas largas, cinturones sin hebillas llamativas).

#### ➤ **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL PARA ESPECIALIDADES**

Es deber del estudiante y de su apoderado cuidar de su presentación personal, conforme a lo solicitado por el establecimiento dentro de los talleres de la especialidad.

- Mantener la higiene correspondiente al vestuario y aseo personal.
- Uñas cortas, limpias y naturales en todas las especialidades.
- Uso de uniforme de especialidad los días requeridos según horario o cuando sea requerido.
- El estudiante de la especialidad de gastronomía y hotelería, debe mantener el cabello corto o con su pelo cubierto totalmente con el gorro de la especialidad.
- Uso de delantal en especialidad de Párvulos y uniforme institucional debajo.
- Uso de uniforme completo de especialidad en gastronomía, con elementos de protección indicados.
- Uso de cinturones sin hebillas llamativas en el caso de la especialidad de hotelería.

#### ➤ **DE LA ASISTENCIA A CLASES**

La asistencia a clases es de carácter obligatorio, se exige a lo menos 85% presencial para la promoción del estudiante al curso superior.

- Las inasistencias de un estudiante deben ser justificadas debidamente por el apoderado a través del envío o entrega de certificados médicos o documentos que respalden las razones de fuerza mayor que las provocan (Ejemplos: certificados de nacimiento o defunción, certificados médicos de los padres o apoderados, etc.)
- Las ausencias o la imposibilidad de rendir evaluaciones programadas deben ser justificadas a más tardar al reintegro a clases, estas deben ser entregadas en Inspectoría para su registro.
- En caso de ausencias prolongadas (superior a una semana), la certificación médica deberá ser presentada dentro de las 48 hrs. Posteriores al inicio de la licencia médica.
- El estudiante que no pudiera asistir a actividades educativas, tales como: reforzamiento, talleres extraescolares, campeonatos deportivos, concursos, programas especiales, presentaciones musicales, etc., deberá justificar su inasistencia por escrito mediante la agenda escolar o de manera presencial su apoderado debe acudir al establecimiento justificar la ausencia del estudiante.
- El estudiante deberá responsabilizarse de tener al día los contenidos, trabajos de las diferentes asignaturas tratados durante su ausencia.
- En caso de inasistencia prolongada por razones de salud o de fuerza mayor se elaborará un calendario especial de evaluación con los procedimientos evaluativos pendientes, el cual será realizado por el Profesor (a) jefe con UTP, este será informado al estudiante y al apoderado.
- Si un estudiante vuelve a clases y no se ha justificado su inasistencia, será responsabilidad del docente de asignatura dar aviso a Inspectoría quien citará por escrito al apoderado para



conocer la razón de la inasistencia del estudiante.

En el caso de los estudiantes con inasistencias reiteradas y prolongadas por más de 5 días hábiles consecutivos, sin justificación se aplicarán las siguientes medidas en el orden en que se indica a continuación:

- Citar en forma escrita, a través de correo electrónico, al apoderado para indagar sobre las razones de las ausencias, registrando la información en Inspectoría o Convivencia Escolar.
- Realizar visita domiciliaria por parte del Trabajador Social del Liceo al domicilio particular del estudiante, para recabar información de las causas de las inasistencias, sus implicancias, posibles apoyos que pueda entregar el Liceo o con una carta de aviso de aspectos relevantes sobre la Ley de Instrucción Primaria Obligatoria, indicando además sus deberes y responsabilidades; un adulto debe acusar recibo, a través de la firma en el libro de registro de correspondencia del Liceo.
- Denunciar el caso a una de las instituciones de la red de apoyo correspondiente (OPD, Tribunal de Familia, etc.).
- Seguimiento de la asistencia del estudiante en caso de retorno al espacio educativo. En caso de que aún con denuncia realizada el estudiante continúe con inasistencias, informar nuevamente a institución correspondiente para solicitar medida de protección hacia el estudiante.
- Contacto constante con redes para evaluar situación del estudiante en el desarrollo del año escolar.

*Resolución 432: "Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia"*

### ➤ DE LA PUNTUALIDAD

Dado que los estudiantes se están educando para enfrentar las exigencias propias de la vida estudiantil y laboral, deben desempeñarse bajo estándares de puntualidad y asistencia diaria y puntualmente a las actividades escolares curriculares o extracurriculares.

La puntualidad es una de las bases de la formación académica y además denota responsabilidad, se refuerza el compromiso y respeto por los demás al momento de llegar a un sitio en la hora indicada, por lo tanto, es deber del estudiante ser puntual y asistir regularmente a clases.

- La jornada escolar en el Liceo comienza a las 8:30 en la sala de clases, por lo que nuestros estudiantes deben ingresar en un periodo de 7:50 a 8:25 al liceo, para al menos ingresar a la sala de clases 5 minutos antes del inicio de la asignatura que corresponda por horario.
- La hora de ingreso a clases luego de recreo u hora de colación será inmediatamente después de tocado el timbre.
- La hora de salida será según se estipule en el horario de cada curso.
- Se considerará el registro del atraso del ingreso al Liceo a partir de las 08:30 hrs por parte



de cada inspectora de nivel hasta las 9:00, luego quien ingresa atrasos es la recepcionista con aviso a inspectoras..

#### ➤ **DEL USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES.**

El Reglamento de Convivencia Escolar establece directrices para el uso de equipos electrónicos, celulares y redes sociales, con el objetivo de promover un ambiente de respeto, concentración y seguridad dentro de nuestro Liceo.

#### **Regulación dentro del establecimiento:**

- **Prohibición general durante el horario de clases:** El uso de celulares, tablets, computadores personales u otros equipos electrónicos, no está permitido durante las horas de clase, salvo autorización explícita del docente para fines pedagógicos.
- **Uso en recreo:** Los estudiantes podrán utilizar su celular durante horarios de recreo o en actividades extracurriculares, siendo ellos los responsables del cuidado y resguardo de estos. Por lo que en caso de extravío, el Liceo no se hará responsable por la pérdida de estos equipos.
- **Uso responsable de redes sociales:** Los estudiantes deben usar redes sociales y otras plataformas en línea de manera respetuosa y responsable, evitando el ciberacoso, la difusión de información falsa o perjudicial, y el uso de lenguaje ofensivo.
- **Protección de la privacidad:** Los estudiantes deben respetar la privacidad de sus compañeros y del personal escolar, evitando compartir fotos, videos o información sin el consentimiento de las personas involucradas.

#### ➤ **ROBOS, HURTOS, FALSIFICACIONES Y PLAGIOS.**

En nuestro Reglamento de Convivencia Escolar se establecen normas claras que regulen y sancionen estas conductas, con el fin de mantener un ambiente seguro, ético y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Definiciones de términos y conductas:**

- **ROBO:** Es la apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza, acción intimidatoria o de violencia en contra del afectado.
- **HURTO:** Es la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar violencia alguna.
- **FALSIFICACIÓN:** Es cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos oficiales, públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros documentos escolares.
- **PLAGIO:** Es la copia literal del contenido del trabajo intelectual de otro, haciéndose pasar por propia. Se refiere a trabajos, ensayos o cualquier obra intelectual copiada que se haga pasar como propia, ya sea de manera parcial o total.

#### **Acciones de prevención:**

En el marco de fomentar nuestros valores institucionales y comunicar el perfil profesional que se busca de un estudiante del Narbona, es que se consideran acciones de prevención contra situaciones de Robos, Hurtos, Falsificaciones y/o Plagios.



- Promover y resaltar la importancia de la honestidad y la integridad académica, y explicar cómo estas conductas afectan tanto a la persona que las comete como a la comunidad educativa en general.
- Realizar durante el año escolar actividades educativas, charlas o talleres que sensibilicen a los estudiantes sobre las consecuencias del plagio, la falsificación, el robo y el hurto, tanto en el ámbito escolar como en su vida personal y profesional futura.

### ➤ DE LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS

Un buen comportamiento dentro del establecimiento educacional favorece a un clima adecuado para nuestros estudiantes, lo que se menciona en los siguientes puntos.

#### Área Comedor:

- Durante la hora de desayuno y almuerzo, los estudiantes deberán alimentarse en el sector de JUNAEB o en sillas y mesas dispuestas para su alimentación, deben presentar buenos modales y mantener la limpieza y orden.
- Los estudiantes deben respetar turnos establecidos en el comedor de JUNAEB para el mejor funcionamiento de este. Una vez que suena el timbre, los estudiantes se acercan de forma ordenada al sector de JUNAEB y realizan una fila para recibir sus alimentos.
- Respetar a los asistentes de educación a cargo del casino de JUNAEB, obedecer sus instrucciones para lograr un ambiente adecuado de la ingesta de alimentos.
- Los docentes y asistentes de educación, a la hora del recreo contarán con un espacio para poder comer su colación, cumpliendo un horario establecido para realizar esta acción. Este espacio debe mantenerse limpio y ordenado.

#### Recreos:

- Durante la hora de recreos los estudiantes deben mantener un comportamiento adecuado, evitando juegos bruscos donde exponga la integridad física propia y de los demás.
- Los estudiantes durante la hora de recreo podrán jugar con balones (Vóleibol, baby fútbol o basquetbol), en lugares asignados.
- Mantener el área del patio limpio, y botar la basura en los contenedores asignados.
- Los estudiantes deberán salir de sus salas de clases en horarios de recreo y dirigirse al sector de patio.
- Durante el tiempo de recreo, desayuno y almuerzo los estudiantes no podrán acceder a salas, excepto que presenten una causa justificada y siempre con el permiso de los profesores o asistentes de la educación responsables.

#### Área CRA – Área Sala de Computación:

- Los estudiantes deberán mantener orden y limpieza de la sala de Computación y en el CRA. No comer y trabajar en silencio.
- Los estudiantes deberán respetar instrucciones de los encargados de las áreas de Computación y CRA.



- Los estudiantes cuidarán y evitarán causar daños a materiales de cada sala.

### **Sala de Clases:**

- Los estudiantes deben mantener una actitud de respeto y disciplina durante la clase. Se debe mantener el orden y la limpieza dentro del aula.
- Los estudiantes deben cuidar mobiliario, y libre de rayado en mesas y paredes. Cuidar vocabulario, no decir groserías dentro del aula y fuera.

### ➤ **RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON EL LICEO**

Para nuestro Liceo fomentar una colaboración activa entre la escuela y las familias es indispensable para lograr construir un ambiente que favorezca el bienestar, el aprendizaje y la formación integral de los alumnos.

- Es importante que los apoderados de nuestro liceo estén comprometidos con el proceso educativo de los estudiantes y participen activamente en el desarrollo académico y social de sus hijos.
- Es obligación de los apoderados participar en actividades y proyectos escolares, como reuniones de apoderados, actividades extracurriculares, talleres formativos, y otras iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad educativa.
- Los apoderados deben tratar a los docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa con cortesía y consideración, reconociendo su rol profesional en la educación de sus pupilos.
- Los apoderados deben estar dispuestos a trabajar junto con el equipo docente para resolver cualquier dificultad que pueda surgir en el proceso educativo de su pupilo.
- En nuestro reglamento se puede incluir un compromiso firmado por los apoderados, en el que se comprometan a cumplir con las normativas establecidas y a colaborar activamente con la escuela en el proceso educativo y de convivencia.

### **FALTAS**

#### ➤ **FALTAS LEVES:**

Son aquellas de menor trascendencia, actitudes y comportamientos que transgreden los acuerdos que la comunidad escolar ha establecido o que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad.

#### **Serán consideradas faltas leves:**

- Presentarse desaseado con una presentación personal no acorde a las actividades escolares en más de tres ocasiones.
- Asistir al establecimiento sin equipo deportivo a clases de educación física y/o cuando es requerido.
- Asistir al establecimiento sin uniforme escolar, sin justificación y con reiteración de más de tres oportunidades.
- Tres atrasos durante el mes, considerándose como un atraso el llegar posterior a las 8:30 am.



- Tres retrasos al inicio de la jornada interna de clases.
- Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar u otra actividad o después de los recreos.
- No entrar a clases estando en el establecimiento, o a otras actividades del Liceo (encuentros de formación, salidas pedagógicas, citaciones, etc.) sin justificación ni permiso.
- Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases.
- Botar basura al suelo o dejarla en lugares no destinados al efecto y rehusarse a recogerla cuando se le indica.
- Perturbar la actividad que se desarrolla en el aula/asignatura sin intención manifiesta de hacerlo.
- No reconocer un error en el momento oportuno.
- Despreocupación por la limpieza y orden de su espacio de trabajo, dejando envoltorios, restos de alimentos, papeles etc., así como el desorden propio de sus pertenencias.
- Compartir con personas externas a la comunidad escolar claves o links destinados a actividades escolares internas.
- No entregar trabajos, tareas en alguna asignatura en el tiempo estipulado para ello.
- Emplear vocabulario soez, en cualquier contexto dentro ámbito escolar y en las inmediaciones del Establecimiento.
- Uso de aparatos tecnológicos sin autorización del docente en sala de clases o actividades pedagógicas.
- Jugar con balón en recreos y/o hora de colación, en lugares y o en ocasiones que representen un peligro para ellos mismos u otras personas.
- Uso de bicicleta, patineta u otro medio de movilización dentro del establecimiento, salvo en actividades autorizadas por alguna autoridad.
- Tirar agua a algún integrante de la comunidad o realizar guerra de agua al interior del Liceo.

➤ **FALTAS GRAVES:**

Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**Serán consideradas faltas graves:**

- Dirigirse a la persona del profesor o de cualquier funcionario/a o alumno del Liceo con palabras desmedidas, gestos o actitudes ofensivas.
- Entregar prueba en blanco, y negarse a hacer el menor esfuerzo por contestar.
- Copiar en una evaluación o ayudar indebidamente a los compañeros durante distintos procedimientos evaluativos.
- Fumar dentro del Establecimiento o fumar en los alrededores del Liceo, en horario de clases, al inicio o término de jornada.
- Negarse a acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal del Liceo.
- Rayar o marcar muralla, banco, silla, libro de Biblioteca, material didáctico u otros efectos



o bienes de la institución.

- No cumplir con responsabilidades aceptadas libremente, cargos dentro del Curso, becas, asistencia a talleres, actuación o presentación en actos cívicos o académicos.
- Perturbar el desarrollo de la clase con gestos, ruidos o de otra manera en forma reiterada o con habitualidad.
- Omitir información importante para la buena marcha del liceo o el normal desarrollo de sus actividades.
- Daños y perjuicios en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El mal uso del material pedagógico o didáctico y cualquier otro material necesario para el desarrollo de las actividades escolares, de propiedad del colegio o de otro miembro de la comunidad escolar.
- Permanecer fuera de la sala de clases o en otras dependencias sin autorización, en las que por horario y actividad de su curso debería encontrarse en las dependencias donde se desarrolla la actividad.
- Salir de la clase sin permiso previo del profesor o encargado de aula.
- Apropiarse o hacer suyos trabajos o materiales ajenos. Esconder o destruir trabajos, materiales, herramientas, prendas de vestir ajenos.
- Utilizar inapropiadamente, esconder o destruir material escrito, utensilios o herramientas de trabajo pedagógico.
- Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio) de carácter grosero o vulgar.
- Lanzar objetos contra terceros intencionalmente y causando daño físico menor.
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- Bajar, instalar o utilizar juegos en las computadoras, hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas, visualizar imágenes sexualmente explícitas.
- Incumplimiento de las medidas preventivas, de autocuidado y de seguridad dispuestas por el Liceo.
- Burlarse o adjudicarse apodos entre pares, menospreciar o ridiculizar a compañeros.
- Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad
- No cumplir los compromisos y/o acuerdos comprometidos y/o reparatorios ante una falta
- Falsificación de documentos: La falsificación de documentos académicos, firmas o cualquier tipo de información oficial.

#### ➤ **FALTAS GRAVÍSIMAS:**

Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas que pudieren revestir carácter de delito, entre las que se encuentran el daño a la infraestructura o al equipamiento del Liceo.

#### **Serán consideradas faltas gravísimas:**

- Promover desorden en los Actos Cívicos, Académicos o Culturales o manifestar inadecuadamente una actitud de desagrado o indiferencia al establecimiento educacional



o hacia sus funcionarios.

- Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo.
- Retirarse del Establecimiento sin autorización, o salir del mismo con la intención de volver, en horarios que no corresponden. (Fuga externa).
- Abandonar el liceo en horario de clases, sin la autorización correspondiente para ello, de algún funcionario del establecimiento.
- Destruir el mobiliario, murallas, vidrios, espejos, libros o bienes del Establecimiento.
- Introducir al Liceo drogas, alcohol o tabaco. Incluido el consumo y tráfico.
- Participar en peleas que produzcan o no daño físico o moral.
- Escupir a un compañero/a u otro integrante de la Comunidad Escolar.
- Participar en acciones de las cuales resulte daño hacia las personas o bienes dentro del Liceo o en sus alrededores en forma individual o colectiva, cualquiera sea el motivo que se invoque.
- Portar elementos cortantes, punzantes, contundentes y otros que sirvan para agredir (cadenas muñequeras, manoplas etc.).
- Agredir de hecho y acosar sexualmente a otra persona.
- Realizar actos que atenten contra la honra y dignidad de las personas.
- Desprestigiar o burlarse del Liceo públicamente mediante cualquier clase de expresión, actitud o medio para su difusión.
- Boicotear, obstruir o perturbar cualquier clase de evaluación, sea que aquella sea aplicada por personal del establecimiento o externo al mismo.
- Sustraer pruebas antes, durante o después de ser aplicadas, para uso personal o para entregárselas a terceras personas, por cualquier medio.
- Faltar al respeto de cualquier miembro de la comunidad escolar, a través de rayados, expresiones verbales, insinuaciones o declaraciones, gestos, mensajes de texto, correos electrónicos y/o redes sociales o cualquier otro medio.
- Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los alumnos y/o funcionarios, tales como comentarios racistas, discriminatorios, bromas ofensivas, agresiones verbales y actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- Incurrir en actos de acoso escolar o bullying.
- Incurrir en actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifiquen amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, causando o no lesiones.
- Amedrentar, amenazar, difamar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una estudiante u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, orientación sexual, etc.)
- Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con docentes, asistentes de la educación o Equipo Directivo del Liceo o estudiantes, con cualquier medio electrónico, sin autorización o contra la voluntad del tercero.
- Fotografiar pruebas, guías evaluadas, libro de clases, bases de datos del colegio o cualquier otro documento sin autorización.
- Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad,



odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.

- Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N° 17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.
- Otras acciones de semejante naturaleza, que perturben gravemente la buena convivencia escolar, o vulneren los valores de respeto, honestidad, responsabilidad o tolerancia, que afecten la integridad física o psicológica de los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- No respetar cabal y oportunamente las indicaciones de salud dictadas por la Autoridad o propias del establecimiento que pongan en peligro la salud del/la propio/a estudiante o de terceros, que se encuentren publicadas conforme a la ley. Será agravante especial, en este caso el desafío y no acatamiento inmediato de las instrucciones impartidas por los responsables a fin de minimizar los riesgos provocados.

### **PROCEDIMIENTOS A FIN DE DETERMINAR FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS Y REVISIÓN.**

#### **➤ FALTAS LEVES**

##### **RESPONSABLES ANTE FALTAS LEVES**

- Profesor Asignatura.
- Profesor Jefe.
- Equipo de convivencia escolar.
- Inspectoría.

##### **ATENUANTES DE FALTAS LEVES:**

- Reconocer la falta cometida.
- Reparar el daño material ocasionado, si procede.
- Reparar el daño moral o psicológico ocasionado, si procede. (ejemplo, disculpas).

##### **AGRAVANTES DE FALTAS LEVES:**

- No reconocer la falta cometida.
- No reparar el daño material ocasionado, si procede.
- No reparar el daño moral o psicológico ocasionado, si procede. (ejemplo, pedir disculpas).

##### **PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA LEVE:**

- Entrevista con estudiantes o estudiantes involucrados.
- Recopilación de información de lo ocurrido, entrevista a testigos si es requerido.
- Clasificación de la falta según RICE.
- Citación al apoderado para informar lo ocurrido.
- Firma de compromisos adquiridos.
- Registro en KIMCHE de la falta y medidas a aplicar.
- Aplicación de medida formativa.
- Seguimiento del cumplimiento de la medida formativa y su utilidad.
- Se realiza un seguimiento por parte del encargado de convivencia escolar, con la finalidad



de conocer la evolución del estudiante ante la falta leve cometida. Habiendo fracasado o no habiendo un cambio de conducta, que se aproxime o ajuste a lo esperado, se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas disciplinarias o sanciones, así, las Faltas Leves serán sancionadas con Amonestación verbal o amonestación escrita por parte del Profesor jefe Inspector/a General o por algún Docente Directivo, que se designe al efecto.

#### ➤ **FALTAS GRAVES**

##### **RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVES**

- Inspectora General
- Encargada de Convivencia Escolar.

##### **AGRAVANTES DE FALTAS GRAVES:**

- No reconocer la falta cometida.
- No reparar el daño material ocasionado, si procede.
- No reparar el daño moral o psicológico ocasionado, si procede. (ejemplo, pedir disculpas).

##### **PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE:**

- Activación de protocolo correspondiente a la falta.
- Citación al apoderado para informar de posible falta grave.
- Entrevista con estudiantes o estudiantes involucrados.
- Recopilación de información de lo ocurrido, entrevista a testigos si es requerido.
- Clasificación de la falta según RICE.
- Citación al apoderado para informar detalle de investigación.
- Registro en KIMCHE de la falta y medidas a aplicar.
- Aplicación de medida formativa o disciplinaria.
- Seguimiento del cumplimiento de la medida y su utilidad.
- Derivación a equipo psicosocial si es requerido.
- Se realiza un seguimiento por parte del encargado de convivencia escolar, con la finalidad de conocer la evolución del estudiante ante la falta grave cometida.

#### ➤ **FALTAS GRAVÍSIMAS**

##### **RESPONSABLES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS**

- Inspectora General
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Director.



## **AGRAVANTES DE FALTAS GRAVÍSIMAS**

- No reconocer la falta cometida.
- No reparar el daño material ocasionado, si procede.
- No reparar el daño moral o psicológico ocasionado, si procede. (ejemplo, pedir disculpas).

## **PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMAS:**

- Activación de protocolo correspondiente a la falta.
- Citación al apoderado para informar de posible falta gravísima.
- Entrevista con estudiantes o estudiantes involucrados.
- Recopilación de información de lo ocurrido, entrevista a testigos si es requerido.
- Clasificación de la falta según RICE.
- Citación al apoderado para informar detalle de investigación.
- Registro en KIMCHE de la falta y medidas a aplicar.
- Aplicación de medida disciplinaria.
- Seguimiento del cumplimiento de la medida y su utilidad.
- Derivación a equipo psicosocial si es requerido.
- Realización de denuncia si es requerido.
- Se realiza un seguimiento por parte del encargado de convivencia escolar, con la finalidad de conocer la evolución del estudiante ante la falta gravísima cometida.
- Activación de Aula Segura en caso de ser requerido por la gravedad de la falta.

## **AULA SEGURA**

Las medidas de expulsión solo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.
- Deben existir medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Excepto cuando la conducta afecta gravemente la integridad física y psíquica.
- La investigación puede durar hasta 15 días hábiles.
- Suspensión del estudiante 10 días hábiles, el cual puede aumentar a 5 días hábiles más en caso de ser necesario.

## **PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA**

- Notificación del inicio de investigación: Directora
- Presentar descargos o alegaciones: Estudiante o Apoderado
- Notificación de resultados: Directora
- Solicitud de reconsideración: Estudiante o Apoderado.
- Entrega de la sanción previa consulta al consejo Disciplinario de profesores: Directora

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE ANTE UNA FALTA:**

- **Preexistencia de la norma:**

Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el reglamento interno y de convivencia escolar



- **Detección:**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar atentos a situaciones que constituyan falta o transgresión de derechos por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. Si la falta cometida corresponde a la activación de un protocolo se deberán seguir las acciones ahí señaladas.

- **Imparcialidad:**

El procedimiento de abordaje de las faltas graves será realizado por una persona previamente definida, cerciorándose que la que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

- **Presunción de inocencia:**

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado responsable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo de acuerdo al protocolo correspondiente.

- **Derecho a ser escuchado:**

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se indagan, de acuerdo al protocolo correspondiente.

- **Notificación a los estudiantes involucrados:**

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

En la hoja de vida del estudiante donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas. (estas observaciones sólo tendrán el carácter de registro)

- **Notificación a padres, madres y/o apoderados:**

Se cita a los padres, madres y/o apoderados a reunión con el profesor jefe, equipo de convivencia escolar, inspectoría y/o dirección para informarles sobre la situación que se está indagando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar por escrito de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación, las medidas disciplinarias que se pueden aplicar y la posibilidad de realizar los descargos correspondientes en los plazos que se indicarán una vez que se finalice la indagación.



#### - **Establecimiento de plazos:**

Al momento de iniciar los procesos de indagación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. El plazo máximo será de 5 días hábiles.

#### - **Proporcionalidad de sanciones:**

El presente documento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se aplicarán la o las medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

#### - **Aplicación de medida disciplinaria:**

Son aquellas acciones que apuntan a una sanción, éstas se aplicarán solo cuando las medidas formativas no logren una corrección en la conducta del estudiante y cuando se agoten todas las estrategias pedagógicas o psicosociales, asimismo podrán aplicarse solo cuando la falta cometida atenta contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

#### - **Derecho de apelación:**

Toda aplicación de medidas puede ser apelada por el estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante o su apoderada, así como también por escrito en caso de que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento en los plazos establecidos según las medidas disciplinarias a aplicar. Debe quedar registro escrito de la apelación con firma de las personas involucradas cuando se presente personalmente.

#### - **Monitoreo:**

Cualquier aplicación de medidas requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. Se debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante involucrado los resultados de su ejecución. El encargado de convivencia escolar tendrá las siguientes acciones por hacer:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial en un plazo definido.
- Dar seguimiento y evaluar el plan de apoyo.
- Derivar a la red comunal según corresponda

#### **Agravantes:**

- No reconocer la falta cometida.
- Huir al ser sorprendido en falta.



- Culpar a otros de la propia falta.
- Rehusar indicaciones del docente, asistente o directivo a cargo.

#### **Atenuantes:**

- Reconocer la falta cometida.
- Reparar el daño material ocasionado, si procede.
- Reparar el daño moral o psicológico ocasionado, si procede. (Ejemplo, disculpas).

Se realiza un seguimiento por parte del encargado de convivencia escolar, con la finalidad de conocer la evolución del estudiante ante la falta grave cometida.

Habiendo fracasado o no habiendo un cambio de conducta, que se aproxime o ajuste a lo esperado, se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas disciplinarias o sanciones, así, las

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Son aquellas acciones o sanciones establecidas para corregir y prevenir conductas inapropiadas o que infringen las normas de convivencia dentro del ámbito escolar. Estas medidas tienen un carácter correctivo y punitivo, y su objetivo principal es restablecer el orden, el respeto mutuo y el cumplimiento de las normas, al mismo tiempo que se busca que el estudiante reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de sus acciones.

- **Amonestación verbal:** Medida que implica una advertencia oral respecto de la falta cometida, la cual debe quedar igualmente registrada en libro de clases digital, detallando que se advierte al estudiante respecto a su falta. Su objetivo es que el/la estudiante comprenda las consecuencias de su actuar.

Es importante que previo a esta medida el profesional que la aplica se cerciore de revisar las medidas formativas aplicadas con anterioridad.

Se debe informar al profesor jefe, apoderado y al estudiante la intención de dejar registro en libro digital, garantizando el derecho del estudiante y apoderado a realizar descargos y solicitar la reconsideración de la medida, para lo cual el apoderado tiene un plazo de 2 días hábiles, si pasado el plazo no se refieren al tema por escrito, se dará por entendida la falta cometida y aceptada la sanción.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación o Encargado de Convivencia Escolar. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Amonestación escrita:** Medida que implica un registro escrito de la falta cometida, detallando los temas tratados, acuerdos y compromisos de manera objetiva, breve y generalizada luego de haber realizado previamente una amonestación verbal. Será registrada en el libro de clases digital de manera descriptiva sin juicios de valor garantizando el derecho del estudiante y apoderado a realizar descargos y solicitar la reconsideración de la medida, para lo cual el apoderado tiene un plazo de 2 días hábiles, si



pasado el plazo no se refieren al tema por escrito, se dará por entendida la falta cometida y aceptada la sanción.

Podrá ser aplicada por Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Suspensión:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. Esta acción se realiza una vez revisadas las acciones formativas previas trabajadas con el/la estudiante garantizando el derecho del afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 2 días hábiles, si pasado el plazo no se refieren al tema por escrito, se dará por entendida la falta cometida y aceptada la sanción.

Si por el contrario se realiza, la apelación a la medida disciplinaria, el Director del establecimiento deberá revisar los antecedentes en un plazo de 2 días para señalar una decisión, este proceso debe quedar registrado en el libro digital de clases.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Podrá ser aplicada por Inspector General. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Condicionalidad de matrícula:** Esta medida se aplica a los y a las estudiantes que incurren en faltas graves y/o gravísimas. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderados en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente que es la cancelación de la matrícula.

Su objetivo es revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno y apoderado. Es la última medida disciplinaria antes de proceder con la cancelación.

Podrá ser aplicada por dirección previa a consulta al equipo docente y equipo de convivencia escolar, en donde se citará e informará al estudiante y a su apoderado la medida a aplicar por escrito, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días hábiles, si pasado el plazo no se refieren al tema por escrito, se dará por entendida la falta cometida y aceptada la sanción, por el contrario si apelan El Director del establecimiento deberá revisar los antecedentes en un plazo de 3 días para señalar una decisión, este proceso debe quedar registrado en el libro digital de clases.

Esta medida debe ir acompañada de una Plan de Acompañamiento que se establecerá para enfrentar este proceso, el que permitirá establecer apoyo pedagógico y psicosocial, que el



estudiante debe cumplir y el apoderado será el responsable de hacer seguimiento a este plan de trabajo en forma sistemática, asimismo, el equipo de convivencia escolar acompañará este proceso en reuniones, talleres y/o actividades formativas con el estudiante para constatar los avances.

- Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula: (sujeta a Ley de Inclusión N°20.845): Es aquella medida disciplinaria que se aplica frente a faltas graves y/o gravísimas, que se derivan de una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año siguiente, sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el Director quien adopte la medida de cancelación de matrícula.

Esta medida puede ser aplicada en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas formativas anteriores, al no respetarse los compromisos establecidos o bien, dada la gravedad de la falta y revisados y aplicados previamente los protocolos correspondientes.

El director previamente deberá informar al apoderado la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndole la eventual aplicación de la sanción, garantizando el derecho del estudiante afectado y del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida, se deja registro por escrito del proceso sancionatorio.

La no renovación de matrícula será consultada al consejo de profesores, pero será el Director del Liceo quien determine esta medida, tomando en cuenta la normativa vigente, el debido proceso, la falta cometida y las estrategias establecidas para acompañar al estudiante. Esta medida, no se podrá adoptar en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. El padre, madre o apoderado una vez notificado por escrito de la aplicación de la medida, podrán pedir la reconsideración dentro de 15 días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores dentro de los 7 días siguientes. El consejo de profesores se pronuncia por escrito, con los respectivos informes técnicos psicosociales. El director, una vez que haya aplicado la medida, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, para revisión del debido proceso. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y la adopción de las medidas de apoyo necesarias.

## **MEDIDAS FORMATIVAS**

Son aquellas acciones y estrategias educativas orientadas a promover el desarrollo integral de los estudiantes, favoreciendo su aprendizaje y crecimiento personal, así como su integración y participación respetuosa dentro de la comunidad educativa. Estas medidas buscan corregir comportamientos inadecuados no de manera punitiva, sino enfocándose en la reflexión, la mejora y



aprendizaje de los estudiantes, promoviendo valores como el respeto, la responsabilidad y la empatía.

- **Diálogo Formativo:** Es una conversación personal que busca que él o la estudiante tome conciencia de que sus actos han transgredido la norma esperada y establecida por el establecimiento académico. Con el fin de que luego asuma un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento, los cuales se ajusten a los lineamientos de la institución. Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Diálogo Grupal reflexivo:** Conversación grupal que tiene por objetivo lograr una reflexión grupal de los estudiantes respecto a la transgresión de las normas esperadas y establecidas por el establecimiento académico. Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Intervenciones en sala de clases:** Esta acción busca por medio de un trabajo reflexivo/informativo con el curso, que los y las estudiantes reflexionen en torno a una temática que esté afectando a uno o más estudiantes, que alteran la sana convivencia escolar y/o que no se ajusten a normas esperadas y establecidas por el establecimiento académico. Conducido por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial.
- **Charlas y/o talleres:** Participación en charlas y/o talleres que se realicen en el establecimiento académico que sean atingentes a la temática en la que el o los estudiantes se hayan visto involucrados y que se ajusten a desincentivar comportamientos que no sean parte de los valores, comportamientos de las normas que promueve el establecimiento académico. Estas charlas y/o talleres podrán ser guiados por profesionales internos o externos al establecimiento educacional. Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Incentivar la participación en talleres extracurriculares:** Medida que busca a través de instancias extracurriculares impartidas dentro del establecimiento académico, promover en los y las estudiantes, los valores institucionales, así como también el manejo, regulación y conducción saludable de emociones. Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Derivación a equipo psicosocial:** Medida que busca que él o la estudiante sea acompañado y guiado por un profesional en su proceso de ajuste y comprensión las normas esperadas y establecidas por el establecimiento académico. Así como también a través de esta medida se podrán visualizar otros apoyos que requiera el o la estudiante. Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o



Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Trabajo comunitario:** Medida que busca que el/la o los estudiantes realicen un servicio en beneficio de la comunidad educativa el cual les permita reflexionar y/o tomar conciencia respecto a las consecuencias de sus acciones/conductas que alteran la sana convivencia escolar, la colaboración y el cuidado de los espacios.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Trabajo individual:** Implica la realización de un trabajo individual respecto a una temática atingente a la falta incurrida, que le permita al estudiante reflexionar, investigar y profundizar en aquella falta y que contribuya con las necesidades de la comunidad.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Tutorías y/o acompañamiento:** Acompañamiento por parte de un profesional de la educación, encargado de convivencia y/o dupla psicosocial hacia el/la o los estudiantes que promueva valores como el respeto hacia la comunidad educativa, la responsabilidad académica. Que permita una reflexión constante del estudiante, así como también la construcción de un proyecto de vida acorde a lo que busca el establecimiento educativo de sus estudiantes.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Plan de acompañamiento emocional y conductual:** Plan de manejo individual, para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales de un estudiante y que pueda alterar la convivencia escolar. Este plan debe ser acompañado de recomendaciones de redes que trabajen externamente con nuestros estudiantes y con la dupla psicosocial.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Firma de compromisos de cambio de actitud:** Medida que busca acordar tanto con la familia, como con el estudiante un cambio en la conducta y actitud que afectan la convivencia escolar por parte de los/las estudiantes. Busca que tanto el apoderado como el/la estudiante puedan responsabilizarse de sus acciones y reflexionar en torno a ellas.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.



## MEDIDAS DE REPARACIÓN

Son aquellas acciones orientadas a restaurar el bienestar y la armonía dentro de la comunidad educativa cuando se ha producido un daño, ya sea a nivel individual o colectivo, como consecuencia de una conducta inapropiada. El objetivo de estas medidas es reparar las consecuencias del comportamiento perjudicial, promoviendo la restauración de las relaciones afectadas y fomentando el aprendizaje sobre la importancia de la responsabilidad, el respeto y la empatía.

Toda medida de reparación parte con el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria.

- **Disculpas públicas:** Esta medida consiste en que el estudiante se disculpe frente a la comunidad escolar, como la clase, el grupo o incluso en una asamblea, dependiendo de la gravedad del daño causado. Esta acción tiene como objetivo que el estudiante reconozca públicamente su error, lo que puede generar un proceso de reflexión y aprendizaje sobre las consecuencias de su conducta. Además, permite a las personas afectadas sentir que el estudiante muestra arrepentimiento y responsabilidad.  
Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Disculpas privadas:** En este caso, el estudiante ofrece sus disculpas directamente a la persona o grupo afectado, de manera más personal e íntima. Este tipo de disculpas es adecuado cuando el daño no es de carácter público, y busca reparar la relación personal o la confianza dañada.  
Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Realización de actividades o proyectos que contribuyan al bien común:** Esta medida involucra la participación activa del estudiante en actividades que beneficien a la comunidad escolar. Pueden ser tareas como organizar eventos, colaborar en proyectos solidarios o realizar actividades de voluntariado dentro de la escuela. El objetivo es que el estudiante no solo se enfoque en reparar el daño hecho, sino que también contribuya de manera positiva y constructiva, desarrollando habilidades de cooperación, respeto y solidaridad.  
Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.
- **Ayuda o colaboración a personas afectadas:** Esta medida busca que el estudiante asuma la responsabilidad de la afectación ocasionada a otras personas, ofreciendo ayuda directa para mitigar el daño causado. Esto podría implicar, por ejemplo, ayudar a compañeros que hayan sido perjudicados por su conducta o contribuir en tareas que ayuden a restablecer la armonía en el grupo afectado. Este tipo de acciones refuerzan la empatía y el reconocimiento de las consecuencias de las propias acciones.  
Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o



vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Sesión de reflexión guiada:** En colaboración con equipo psicosocial, psicopedagoga o Encargado de Convivencia Escolar, se realiza una actividad donde el estudiante pueda expresar cómo se sintió durante el incidente y explorar por qué ocurrió, en un entorno tranquilo y de confianza. Esto le ayudaría a comprender mejor la situación y aprender nuevas estrategias para gestionar su frustración. Esta medida de reparación está pensada para aquellos estudiantes que presentan mayores dificultades para identificar las consecuencias de sus acciones o dificultades socioemocionales producto de alguna condición o diagnóstico en particular.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Realización de una carta o dibujo de disculpas:** A veces, los estudiantes con NEE tienen dificultades con la comunicación verbal, por lo que se podría animar al estudiante a expresar sus disculpas de manera visual (por ejemplo, mediante dibujos o escritos) dirigido a los compañeros o maestros afectados. Esta carta o dibujo puede ser entregado en privado o en un pequeño grupo.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Trabajo en proyectos de sensibilización sobre NEE o TEA:** Para fomentar la empatía y el respeto hacia las diferencias, el estudiante podría participar en un proyecto de sensibilización en el que ayude a educar a otros compañeros sobre el Trastorno del Espectro Autista y cómo pueden apoyar de manera más efectiva en su interacción social. Esto no solo ayuda a reparar el daño causado, sino también a crear un entorno escolar más inclusivo.

Podrá ser aplicada por Profesionales de la Educación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial. Informando al apoderado en entrevista presencial o vía correo electrónico, en caso de que el apoderado no pueda asistir y se deja la constancia por escrito en el libro digital de clases.

- **Derivación a Convivencia Escolar para apoyo:** Implica una derivación a Convivencia Escolar del Liceo para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el estudiante.
- **Derivación a especialistas externos:** Para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario.

## PROCEDIMIENTOS

- **De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento**

Teniendo presente que la Ley General de Educación establece derechos y deberes para los y las profesionales de la educación y asistentes de la educación, los cuales se contemplan en el presente Reglamento Interno, se establece que las faltas e infracciones que involucren al personal docente y asistente de la educación pertenecientes al establecimiento; así como los conflictos que ocurran entre ellos que ameritan ser investigados por un procedimiento y sancionados, incluidos casos de maltrato y/o actos discriminatorios, de acoso psicológico y/o



sexual, entre otros, que puedan eventualmente constituir responsabilidad administrativa y/o penal, incluso; serán procesados, investigados y sancionados, de conformidad lo establece la normativa vigente.

En el caso de los docentes, tal como lo indica el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en su art. 17, “las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.”

Por su parte, para el caso de los asistentes de la educación, aplica exactamente el mismo procedimiento que realiza un profesional de la educación para formular una queja o denuncia, con el fin de ser tramitadas por el o la directora del establecimiento. También aplica para los asistentes de la educación que la queja o denuncia debe ser conocida por el afectado, garantizando de esta forma los principios de dignidad del ser humano, responsabilidad y el justo y racional procedimiento.

**- Procedimiento ante quejas, denuncias y/o faltas de funcionarios del establecimiento.**

En caso de tratarse de una queja o denuncia por alguna de las faltas gravísimas tipificadas y consignadas en este Reglamento Interno, sean estas asociadas a maltrato o vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar, tales como padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación se aplicará el siguiente procedimiento:

**Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:**

- Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
- Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor.
- Formulada la denuncia, el Director/a o el funcionario directivo que lo subrogue, adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- En caso de tratarse de faltas que revisten carácter de delito, el Director del establecimiento o quién lo subrogue deberá, en el plazo de 24 horas, denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Justicia, facilitando a estas instituciones la mayor cantidad de antecedentes posibles y que tenga a disposición.
- A su vez, de forma paralela, el Director del establecimiento comunicará y oficiará al sostenedor la denuncia presentada a las instituciones antes señaladas, con los antecedentes, acciones y medidas adoptadas, de tal manera de tomar conocimiento de los



hechos acontecidos y del procedimiento aplicado por el establecimiento.

En caso de que la denuncia es en contra del Director(a) del establecimiento, ésta deberá presentarse directamente a un integrante del equipo directivo del establecimiento, quien oficiará inmediatamente al sostenedor, de tal manera de proceder, en virtud de la naturaleza de los hechos, a denunciar al organismo competente.

- Paralelo al curso de tramitación legal del caso, el sostenedor aplicará un procedimiento administrativo para aclarar los hechos que se denuncian, el cual deberá aplicarse y concluirse en la forma y plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.
- En conformidad al mérito de la investigación y de sus conclusiones, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación de la relación laboral o por las respectivas causales equivalentes prescritas en el Estatuto Docente o en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, según el caso, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Para el resto de los casos, al tratarse de quejas o denuncias asociadas a faltas graves o leves tipificadas y contenidas en este Reglamento Interno que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y, si el Director estimase que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida formativa y/o disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

**Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:**

- Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
- Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor, según el caso.
- Recibida la queja y/o denuncia, el Director/a evaluará el contenido de los hechos denunciados, solicitando la versión de las partes involucradas, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles. Tanto el denunciante como el denunciado tendrán en este período la posibilidad de presentar los cargos y descargos correspondientes, respecto de los hechos que se señalan en la denuncia.
- Una vez finalizado lo anterior, El Director/a emitirá un informe que dará cuenta de las conclusiones y medidas establecidas para resolver el conflicto. Dentro de estas medidas se contempla la mediación como una técnica favorable en la resolución de conflictos, ya que permite, mediante un mediador imparcial, colaborar en la resolución del conflicto entre los involucrados (mediados). Será responsable el encargado de convivencia escolar del Liceo o el Inspector General, el llevar a cabo el proceso de mediación entre las partes.
- El informe será enviado al sostenedor, con los antecedentes, conclusiones y medidas adoptadas por el establecimiento. Si el caso se asocia a una falta grave del Reglamento



Interno, el Director sugerirá al sostenedor aplicar el respectivo procedimiento administrativo, que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente del sostenedor.

- El sostenedor evaluará los antecedentes presentados por el Director del establecimiento, para determinar si, de acuerdo con los argumentos presentados, se acoge a tramitación el procedimiento administrativo correspondiente o pronunciarse en caso de desistimiento o sobreseimiento.

### **ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTO QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.**

#### **INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.**

El Liceo Técnico José María Narbona Cortés, realiza acciones para reconocer a los miembros de la comunidad educativa que se destaquen por su aporte a la buena convivencia escolar, a su desempeño académico, deportivo, de esfuerzo, trayectoria laboral entre otros que se estime pertinente.

Todos los hechos positivos que signifiquen un logro para el desarrollo integral del Docente, Asistente de la Educación, serán nombrados durante los Consejos Escolares. La Fundación Educacional COMEDUC, año tras año, reconoce al funcionario y al estudiante que se destaque en cada uno de sus establecimientos administrados a través de una Ceremonia denominada “Te reconozco”, en donde se reconoce y premia su labor. En la misma ceremonia se reconoce al elegido por sus pares en votación directa como el que se destaca entre los nominados. Cada uno de ellos para el siguiente año es el “Embajador de los Valores Institucionales”.

#### **Convivencia Escolar:**

- **Reconocimiento:**

Se otorgará Diploma a los estudiantes de todos los niveles de enseñanza, donde se destacan virtudes, buen comportamiento entre otros. Al final de cada Semestre y se subirá a RRSS.

- **Felicitación Escrita:**

Se refiere al registro por escrito en el libro digital de clases que realiza el profesor jefe o de asignatura. Se efectúa cuando el estudiante manifiesta un comportamiento positivo, responsabilidad con sus materiales, respetar sus deberes y derechos dentro del Liceo.

#### **Área Académica:**

Reconocimiento por asistencia y esfuerzo.

- **Esfuerzo Estudiantil:**

Se otorgará Diploma, por curso, a aquel estudiante que sea escogido por los profesores jefes de cada curso, que destaque por su constante empeño en mejorar su rendimiento académico. Este reconocimiento se entregará al finalizar el año escolar.

- **Asistencia Académica:**



Se otorgará Diploma a los estudiantes que tengan, al final de cada semestre, un 95% de asistencia.

#### **Área Formativa y Valórica:**

##### **- Mejor Compañero (a):**

Se otorgará Diploma a un estudiante que, al término del año escolar, sea elegido democráticamente por sus compañeros, que destaque por su solidaridad y compromiso para con los demás.

##### **- Trayectoria Estudiante:**

Se otorgará un Diploma y un reconocimiento a aquellos alumnos de 4º Año Medio más destacados en su Especialidad.

##### **- Premio al Mérito:**

Se otorgará al o a la estudiante que posea los valores del Liceo Técnico José María Narbona.

#### **Área Deportiva:**

##### **- Mérito Deportivo:**

Se otorgará un Diploma y un reconocimiento a aquellos estudiantes que destaquen por su participación en actividades y competencias deportivas tanto dentro como fuera del establecimiento.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **DEFINICIÓN Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **Políticas de prevención:**

El Liceo técnico José María Narbona Cortés, considera que la educación es un proceso formativo integral, que abarca todas las áreas de la naturaleza humana en su proceso de desarrollo y perfeccionamiento. Corresponde a un proceso de desarrollo de potencialidades, en forma intencionada y coherente, a través del acompañamiento y guía del estudiante.

El establecimiento mantiene distintas líneas de acción preventivas las que se encuentran presente en los diversos instrumentos de gestión vinculadas a convivencia escolar (PME, PEI, Proyecto, Plan de Gestión Convivencia Escolar, Plan de Seguridad Integral)

Para el logro de este proceso, la prevención es fundamental y en nuestro establecimiento el proceso preventivo se realiza de la siguiente manera:

- Socialización de los instrumentos de gestión (PEI, Reglamento y Protocolos de Actuación) con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Aplicación del Programa de Prevención Universal de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol) a través del Continuo Preventivo.



- Charlas preventivas sobre temáticas tales como: alcohol y drogas, enfermedades de transmisión sexual, bullying, violencia de género, entre otras.
- Los docentes y /o profesionales que participen de capacitaciones en el área de la convivencia escolar, deberán informar al resto de la comunidad educativa las temáticas tratadas e información relevantes de éstos, dentro de los consejos de profesores, quedando esto estipulado en el acta del consejo.
- Charlas de vulneración de derechos.
- Charlas sobre niños y niñas y adolescentes LGTBIQ +.
- Actualización de políticas de convivencia escolar
- Charlas preventivas en conjunto con diversas redes de la comuna.

#### **Políticas de capacitación:**

La política de capacitación en temáticas de convivencia escolar logra la cultura del buen trato se trabaja en coordinación PME y Sello Educacional se basa en la prevención de hechos que pueden ocurrir dentro de la comunidad educativa y que afecta el buen clima, la capacitación es realizada con un mínimo de 2 a 3 veces en el año es dirigida a todo el personal de la comunidad educativa.

Las capacitaciones tienen una modalidad de talleres grupales por estamentos, basados en actualización de políticas y leyes además de conceptos de infancia, vulneración de derechos entre otros.

Además, también se realizan talleres para los padres y apoderados, con temáticas específicas de acuerdo con las necesidades específicas de sus hijos. Las capacitaciones apuntan a la convivencia escolar y están definidas en el plan de convivencia escolar.

Estas instancias de capacitación surgen desde el equipo directivo, según las oportunidades de mejora y/o requerimientos que surjan desde la comunidad educativa.

Una vez realizadas, se analizan los diferentes indicadores para medir el impacto que han tenido.

#### **Políticas de apoyo a la inclusión:**

El Liceo Técnico José María Narbona Cortés, tiene políticas que apuntan a la diversidad cultural entendiendo que “la cultura debe ser considerada como el conjunto de los rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, la manera de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias”

Al mirar las comunidades educativas desde este prisma nos encontramos con diversas culturas que abarcan a todo el universo de estudiantes y sus propias identidades culturales. La diversidad cultural es reconocer al otro en sus habilidades, intereses, saberes, actitudes, biografías, contextos, maneras de hacer y ver las cosas, y entender cómo esto se pone en juego para un desarrollo integral. Perspectiva inclusiva e intercultural. La diversidad cultural requiere ser vista a la luz de la inclusión. La inclusión aspira a la “construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad”

Por su parte, la diversidad cultural “el diálogo desde la alteridad, facilitando una comprensión



dinámica e histórica del presente de las personas, grupos y pueblos diversos que interactúan permanentemente en los distintos espacios territoriales”

Desde lo planteado se deben generar puentes de comunicación y diálogo, ser sensibles frente a lo diferente y relacionarse de forma respetuosa con aquellos que han recibido una formación distinta. Esto es una convivencia inclusiva, y los principios para enseñarla son los siguientes:

- **Presencia:**  
Favorecer el acceso de estudiantes a los espacios de aprendizaje y asegurar su participación en todas las instancias y momentos del proceso educativo y la vida escolar.
- **Reconocimiento:**  
Mirar y validar al estudiante desde su propia realidad, conocer y “considerar sus particularidades como información pedagógica fundamental”
- **Pertinencia:**  
“Construir una propuesta educativa en función de la realidad de los estudiantes”.

Nuestro PME tiene líneas de acciones que potencian la inclusión de nuestros estudiantes, el cual atiende todas las necesidades educativas especiales de ellos, con un equipo de profesionales a cargo, una educadora diferencial, una psicóloga y una trabajadora social, brindando un espacio educativo inclusivo para aquellos estudiantes que se incorporan al establecimiento.

En nuestro establecimiento se abordan temas de género, necesidades educativas especiales transitorias y permanentes (NEE), acompañamiento al estudiante migrante, se atiende a la diversidad sexual y a la movilidad reducida, etc. En infraestructura se cuenta con salas funcionalmente modernas, acceso de rampas y baños y duchas universales e inclusivas, tanto para personas con discapacidad, como para adolescentes transgénero.

### **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

Director, Sostenedor o su representante, docente elegido por sus pares, representante de los asistentes de la educación elegido por sus pares, presidente(a) del centro de estudiantes, presidente (a) del centro de padres y apoderados.

El director podrá invitar a inspección general o convivencia escolar si lo estima pertinente a participar de esta instancia del consejo escolar, pero tiene derecho a solo voz y no a voto.

Las funciones que tiene el Consejo Escolar, son: Consultivo e Informativo.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el Director(a) a la Comunidad Educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación de este.
- El presupuesto anual de todos los ingresos y egresos del establecimiento.
- Cuenta pública.



- Socializar el RICE.

El Consejo Escolar sesionará como mínimo 4 veces durante el año y podrán establecer más sesiones extraordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma dicho consejo.

Cada Consejo en su primera sesión deberá dictar su procedimiento, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director (a) del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.

### **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Liceo Técnico José María Narbona Cortés, insta a la participación y a promoción de la buena convivencia escolar de todos sus integrantes.

Cuenta con una calendarización del año escolar, presentando una descripción de las actividades, responsable, fechas, recursos, y medios de verificación. Además, dicho plan podrá tener modificaciones de fechas, temáticas o actividades, dependiendo de las contingencias.

### **RESPONSABLE**

- Encargado(a) Convivencia Escolar

### **Funciones:**

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la Comunidad Educativa.
- Diseñar, elaborar e implementar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo con toda la Comunidad Educativa.
- Coordinar la gestión y comunicación efectiva con redes de apoyo.
- Participar en los procesos de mediación disciplinaria, junto al equipo, buscando remediales y mejorando la convivencia entre estudiantes.
- Citación a madres, padres y/o apoderados para informar situaciones disciplinarias de sus hijos(as).
- Coordinar actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- Colaborar en el patio mientras los estudiantes están en horas de recreos.
- Guiar y apoyar al Centro de Estudiantes para la realización de actividades dentro y fuera del establecimiento.



- Apoyar en aula a los estudiantes disruptivos o agresivos. (Según seguimiento de caso).
- Realizar informes de seguimiento escolar y conductual. (Según requerimiento).
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas del establecimiento.
- El Encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) a través de una mirada inclusiva.
- En definitiva, el Encargado de Convivencia Escolar, se hará cargo de mantener el Rice debidamente actualizado.

**En el Anexo N° 9 podrá encontrar el Plan de Convivencia Escolar.**

## **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

### **- Mediación:**

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La mediación es un sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, profesores, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa. La mediación se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad escolar y frente a conflictos que atenten la sana convivencia.

Los acuerdos establecidos en la Mediación quedarán registrados en el “Acta de Mediación”; documento que integra los compromisos asumidos por las partes involucradas, plazos de evaluación, medidas remediales y acciones a seguir, frente al incumplimiento de lo estipulado en dicho documento. Estas acciones buscan establecer mecanismos colaborativos de solución de conflictos, sin embargo, la participación en dichas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, las acciones previas buscan permitir la buena convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa y asegurando un clima adecuado para el Liceo José María Narbona Cortés.

### **- Conciliación:**

La conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador, rol que asumirá el Encargado(a) de Convivencia.

## **MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL**

### **- Diálogo formativo:**

Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas



establecidas.

Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

- **Diálogo grupal:**

Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

- **Talleres con estudiantes:**

- Corresponde a acciones realizadas por el equipo de convivencia, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar a la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros, en ocasiones acompañados talleres realizados por instituciones externas.

- **Derivación a redes de apoyo externas:**

- Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, Tribunales de Familia entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el equipo de convivencia, **con el objetivo** de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El siguiente protocolo de actuación detalla los pasos a seguir cuando se identifican o se reportan situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia dentro de la comunidad educativa. Este protocolo tiene como objetivo asegurar una respuesta rápida, coherente y eficaz ante estos problemas, garantizando la protección de las víctimas y el adecuado tratamiento de los agresores. Proporcionan una respuesta estructurada y detallada ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, asegurando que se tomen las medidas adecuadas para proteger a las víctimas y abordar el comportamiento de los agresores.

Las situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se refieren a comportamientos y actitudes que afectan negativamente a las personas dentro del entorno escolar, creando un clima de hostilidad, inseguridad y sufrimiento. A continuación, te describo algunos ejemplos de estas situaciones:



- **Maltrato:**

Es cualquier agresión no accidental, que cause daño físico, psicológico o social, o lo pongan en grave riesgo de padecerlo. Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes de castigos físicos severos y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos. Muchos adultos confunden la disciplina con el maltrato físico y/o psicológico, llegando a justificar castigos severos; es necesario aclarar que este método sólo atemoriza, logrando que la conducta no se repita delante del adulto/a sólo por miedo. Así, la conducta no se corrige, resultando esta forma de disciplinar inefectiva y dañina. La intensidad del daño puede variar desde lesiones leves a mortales

- **Acoso escolar (bullying):**

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

- **Violencia:**

Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

**Estrategias de prevención**

Instancia formativa de autocuidado en la comunidad educativa, atendiendo los factores protectores: conocimientos de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran integridad dentro y fuera de la familia.

El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en el acoso, violencia y maltrato. De acuerdo a las acciones del Plan de gestión convivencia escolar.

Las temáticas sobre violencia, maltrato y acoso escolar son abordadas pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados.

Los Profesores Jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas.

El Equipo Psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes.

Los Profesores Jefes mantendrán entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles riesgos y realizar las denuncias correspondientes a dispositivos especializados.



El establecimiento chequeará el momento de contratación y de manera periódica, el registro de inhabilitación de los funcionarios, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 20.594

El equipo directivo promueve políticas de buen trato.

Todos los miembros de la comunidad educativa intencionan relaciones bien tratantes.

Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha de maltrato o de vulneración de derechos, el Liceo buscará activar redes con organismos idóneos que prestan apoyo en temáticas de protección infanto juvenil (carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, entre otros)

Las acciones están contenidas en el protocolo respectivo.

*En el Anexo N° 10 podrá encontrar el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.*

Acciones que fomenten la salud mental

El Equipo de Convivencia Escolar capacitará, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del presente protocolo y evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.

Los profesores jefes, a través de las instancias formativas de la asignatura de orientación, realizarán instancias educativas y formativas en relación con el programa de estudio de dicha asignatura.

El Equipo de Convivencia Escolar generará instancias formativas para estudiantes y apoderados, en materias asociadas a la cohesión social, clima escolar protector, prevención de la salud mental, así como también sobre acciones de sensibilización en suicidio (seminarios, webinar, campañas de concientización, etc.)

Los profesores tutores mantendrán entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles conductas de riesgo y realizar las derivaciones a dispositivos especializados (SENDA, entre otros)

Incluir en la estructura diaria instancias sistemáticas de ejercicios de respiración, movimiento, expresión y conversación, momento de reflexión al inicio de clases.

Tanto en la información como en la derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de Salud de la comuna y OPD.

#### **Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas.**

##### **- Consejo Escolar:**

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala que el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencia.



El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: Director, Sostenedor o su representante, docente elegido por sus pares, representante de los asistentes de la educación elegido por sus pares, presidente(a) del centro de estudiantes, presidente (a) del centro de padres y apoderados.

- **Consejo de profesores:**

El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Este consejo tiene un carácter consultivo, por lo que no procederá para el análisis y posterior toma de decisiones cuando cualquier estudiante haya cometido una falta y por tanto, deba aplicarse una sanción. Para todos los efectos, siempre se realizará la aplicación de sanciones en conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**Centro general de padres y apoderados:**

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es la organización de los padres, madres y apoderados del Liceo Técnico José María Narbona Cortés, cuyo objetivo es participar y contribuir en la comunidad escolar y apoyar su Proyecto Educativo, a través de diferentes actividades y proyectos. La composición y funcionamiento del Consejo Escolar se establece a través del proceso de conformación de listas por parte de los apoderados. En caso de que existan múltiples listas, se procederá a una votación para determinar qué lista representará al Centro de Padres y Apoderados. Sin embargo, si solo hay una lista disponible, esta será automáticamente la ganadora y se constituirá como la representación del Consejo Escolar.

- **Centro de Estudiantes:**

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

- **Comité de Seguridad Escolar:**

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

El establecimiento en su Plan Integral de Seguridad Escolar cuenta con un comité de seguridad escolar, que tiene como propósito coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente



más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.



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

### **APROBACIÓN**

El reglamento de convivencia de nuestro Liceo Técnico José María Narbona Cortés, será aprobado por el Consejo Escolar y será conocido por toda la comunidad educativa que forma parte del establecimiento.

### **ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

El presente Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar es aprobado el día 10 de enero del 2025 por el consejo escolar extraordinario quedando registrado en la respectiva acta.

Éste podrá ser modificado y actualizado cuando se estime necesario, sin embargo, dicha modificación y/o actualización deberá ser analizada y estudiada por el equipo de convivencia quienes expondrán la solicitud al consejo escolar, el cual, tendrá la facultad de rechazar o aceptar los cambios propuestos.

Asimismo, se espera que el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, se actualice al menos una vez al año, al término del año escolar.

### **DIFUSIÓN**

El presente reglamento interno y normas de convivencia escolar será difundido a la comunidad escolar a través de correo electrónico de cada miembro, durante el periodo de matrícula del Liceo y durante el inicio del año escolar de forma recordatoria, no obstante, se contará con un documento impreso de forma física en el Liceo para quien desee revisarlo y leerlo cuando lo estime necesario. Para que cada estudiante y apoderado tenga conocimiento de la normativa interna del Liceo, cada profesor jefe, durante el inicio del año escolar y el transcurso del año escolar, deberá difundir los capítulos y ejes centrales del reglamento en consejos de curso y horas de orientación y reuniones de apoderados.

### **DE SITUACIONES NO PREVISTAS**

En nuestro Reglamento Interno y normas de convivencia escolar, se deja establecido ante situaciones **no previstas**, que el equipo de convivencia escolar hará un análisis de la situación ocurrida y presentará un plan de trabajo, el cual se presentará al equipo directivo y al consejo escolar para ser aprobado. Luego de ser aprobado por el consejo escolar se incorporará al Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar y se socializará con la comunidad educativa.

### **ENTRADA EN VIGENCIA**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar entra en vigencia al inicio del año escolar 2025.



## ANEXOS

### 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El bienestar integral de los y las estudiantes es una prioridad fundamental para cualquier institución educativa. En este contexto, resulta indispensable contar con herramientas y procedimientos claros que permitan prevenir, identificar y abordar situaciones que puedan constituir vulneraciones de sus derechos. El Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes tiene como objetivo garantizar un entorno seguro y protector que promueva el desarrollo pleno de los estudiantes en el marco de los principios de dignidad, equidad y respeto.

Este documento busca establecer un marco de actuación institucional que permita responder de manera oportuna y efectiva ante posibles situaciones de vulneración, promoviendo la detección temprana, la intervención adecuada y el seguimiento correspondiente. A través de este protocolo, se fortalecen las responsabilidades compartidas de la comunidad educativa, asegurando una respuesta coordinada y en conformidad con la legislación vigente y las directrices de organismos especializados.

#### **Se entienden como situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

Aquellas acciones, conductas u omisiones que atentan contra los derechos fundamentales de los estudiantes, establecidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución de la República de Chile, y las leyes nacionales que protegen la integridad, la dignidad, la libertad y el bienestar de los estudiantes. Estas situaciones pueden producirse dentro del establecimiento educativo, en actividades extracurriculares, o en cualquier entorno vinculado a la vida escolar, y afectan a los estudiantes de manera física, psicológica, emocional o social.

#### **En este contexto algunas de las situaciones de vulneración de derechos podrían ser las siguientes:**

**Violencia física y psicológica:** Cualquier tipo de agresión, ya sea física o emocional, que cause daño al bienestar del estudiante, como golpes, maltratos, humillaciones, amenazas, intimidación o bullying.

**Acoso y abuso sexual:** Cualquier forma de acoso, abuso o agresión de índole sexual que afecte la integridad de los estudiantes, ya sea en el ámbito físico, verbal o visual, sin el consentimiento de la víctima.

*Este tipo de vulneración de derechos será profundizada en el protocolo n° 2 Protocolo de Actuación Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes.*

**Discriminación:** Toda forma de trato desigual, injusto o humillante hacia los estudiantes, basada en su género, orientación sexual, religión, nacionalidad, situación económica, discapacidad, entre otros factores, que genere un ambiente de exclusión o marginación.



**negligencia o maltrato por parte de los adultos responsables:** Actos de omisión o desatención por parte de los educadores, asistentes de la educación, apoderados u otros adultos del establecimiento, que afecten el desarrollo integral y el bienestar del estudiante, como la falta de protección ante situaciones de violencia o acoso.

**Restricción de derechos:** Situaciones en las que se limite o se niegue a un estudiante el ejercicio de sus derechos fundamentales, como el derecho a la educación, a la participación, a la libertad de expresión o a la privacidad.

**Exclusión o marginación social:** Actos que generen la exclusión de un estudiante o grupo de estudiantes de actividades escolares, ya sea por su condición social, económica, cultural o cualquier otra característica que no sea una causa justificada dentro de un marco de respeto y convivencia.

#### **Acciones preventivas:**

Las acciones preventivas son estrategias que el establecimiento educativo implementa con el objetivo de evitar o identificar rápidamente situaciones de riesgo que puedan significar una vulneración de derechos hacia nuestros estudiantes. Estas, buscan crear un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, donde todos los estudiantes puedan desarrollarse sin temor y con la confianza de solicitar ayuda cuando lo requiera.

Los Establecimientos Educativos deben ser lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes, por lo que, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación del estudiantado. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

**Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

#### **Pedagógicas:**

- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia. Con apoyo de redes externas especialistas en esta temática.
- Las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes son abordadas pedagógicamente por los docentes en clases de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión o sensibilización de los estudiantes sobre la importancia de respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas, para padres, madres y apoderados.
- Los profesores jefes mantienen entrevistas con estudiantes y sus apoderados para



identificar posibles conductas de riesgo y realizar las derivaciones a dispositivos especializados.

#### **Psicosociales:**

- El equipo psicosocial interviene en situaciones de vulneración de derechos, ofreciendo asistencia emocional, orientación y acompañamiento a los estudiantes.
- El equipo psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los y las estudiantes, como talleres, charlas y dinámicas grupales orientadas a fortalecer el trabajo en equipo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Tanto en la información como en la derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema, tales como: Centro de salud y programas de Mejor Niñez.
- El equipo psicosocial establece y dar a conocer mecanismos claros y accesibles para que los estudiantes puedan denunciar situaciones de vulneración de sus derechos, como el acoso escolar, la discriminación, el abuso, etc. cuidando siempre de la confidencialidad de estos canales y el brindar un proceso de acompañamiento adecuado.

#### **Medidas de protección:**

En caso de adultos involucrados en los hechos. Se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

En el caso de ser un funcionario de establecimiento, se contempla la separación eventual del responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones o laborales fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, las disposiciones de este protocolo y reglamento son consistentes con el reglamento de orden higiene y seguridad del establecimiento.

En el caso de que sea familiar se denuncia al ministerio público, y se informa a la figura protectora del estudiante.

El responsable de llevar a cabo estas acciones será el director(a) del establecimiento inmediatamente después de tomar conocimiento de los hechos.

Si el adulto es un funcionario del establecimiento, se debe explicar la apertura del protocolo, resguardando la confidencialidad del/la estudiante.

#### **Situaciones frente a las que se activará el protocolo:**

Se entenderá como vulneración de derechos para la activación de este protocolo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.



No se proporcione atención médica básica (enfermedades reiteradas sin tratamiento)

- No se brinde protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones en que se vea afectada su salud física o psicológica.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Existen situaciones de maltrato en contra de un estudiante por parte del adulto responsable de su cuidado (golpes, insultos, gritos, entre otros.).
- Existe negligencia por parte del adulto responsable del cuidado del estudiante, entendiéndose esto como despreocupación en la asistencia a clases, escasa higiene o aseo, retiro tardío o no retiro del niño o niña del establecimiento.
- Que se vea en desmedro sus derechos a la educación por el cuidado de hermanos menores o de terceros.
- Trabajos que le impidan atender sus obligaciones escolares.
- No se atiende de forma reiterada las responsabilidades del adulto en su participación con la escuela.

En conclusión, la activación de este protocolo estará supeditado a:

Cualquier conducta u omisión que transgrede o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

#### **Etapas de Protocolo de actuación:**

##### **TOMA DE CONOCIMIENTO:**

Quién tome conocimiento, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, de cualquier hecho o situación que vulnere los derechos de los/as niños/as o adolescentes. Serán responsables de detectar e informar cualquier vulneración o indicio los docentes, apoderados, asistentes de la educación, directivos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

##### **RECEPCIÓN:**

Una vez que el encargado de convivencia escolar toma conocimiento, debe informar al director del establecimiento.

Encargado de convivencia escolar, junto a equipo psicosocial recopilan los antecedentes de acuerdo con lo siguiente:

1. Escuchar el relato del o los estudiantes, sin interrogarlo o indagar de manera inapropiada, velando por que se encuentre en confianza, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y evitando la revictimización de este.
2. Recopilación de antecedentes.
3. En caso de que existan adultos dependientes del establecimiento involucrados en los



hechos, disponer de inmediato la medida de separación de funciones o de espacio físico respecto al estudiante, prevención de contactos directos, notificación a autoridades competentes, y seguimiento y apoyo al estudiante.

En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, guardando estricta reserva de las averiguaciones y actuaciones llevadas a cabo. Estas indagaciones deberán consignarse por escrito, anexando las actuaciones a la ficha clínica.

Responsable de activar el protocolo: Encargado de convivencia escolar.

Responsable de llevar a cabo estas acciones será el director(a) del establecimiento inmediatamente después de tomar conocimiento de los hechos.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

### **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO(A) Y/O ADULTO PROTECTOR**

El encargado de Convivencia Escolar o Director deberá facilitar la oportuna instancia para comunicar los antecedentes de detección y actuación a las familias, apoderados(as) y/o adultos protectores del presunto niño(a) afectado(a).

Si la sospecha de vulneración de derecho es por parte de algún miembro de la familia del estudiante, estos no serán informados y se realizará directamente la denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, una vez el Director informado, o de quien lo subrogue es el responsable de realizar la denuncia, en un plazo no superior de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

### **DENUNCIA FORMAL:**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectasen a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, el encargado de convivencia escolar, enviará al director(a) formulario de denuncia. Tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI. Esta denuncia se puede realizar sin necesidad de informar a la familia antes de la investigación. Aportando todos los antecedentes necesarios.

Para esto el Director del establecimiento deberá enviar correo con formulario de denuncia a [denunciasorient@minpublico.cl](mailto:denunciasorient@minpublico.cl) indicando como asunto "Nueva Denuncia" y adjuntando el formulario con los antecedentes.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y director.

Plazo: 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos que constituyen delito.

### **RESGUARDO DEL ESTUDIANTE**

Es obligación del establecimiento de educación garantizar la confidencialidad de la información del o la estudiante, basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la inclusión, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan seguros y protegidos.



En caso de que la vulneración de derechos se haya realizado por parte de un funcionario del establecimiento, se resguardará la integridad del estudiante afectado mediante la separación del adulto involucrado de sus funciones directas con los estudiantes, trasladándose a otras tareas fuera del aula. Estas disposiciones serán consistentes con el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento.

Se citará a los padres, y/o apoderado o a un adulto significativo para el niño, por el medio más expedito e idóneo, ya sea contacto telefónico, email o libreta de comunicaciones, a una reunión presencial a fin de comunicar los hechos que se denuncian e informar los pasos a seguir, consignando de manera escrita la reunión y todos los antecedentes que se puedan aportar, propiciando una alianza de colaboración. El acta que se levante de lo obrado en dicha reunión deberá constar por escrito, con las firmas de todos los intervinientes y se anexará a la ficha del caso.

Responsable: Encargado de convivencia escolar. En caso de que el adulto sea funcionario del establecimiento, el responsable de informar será el director del establecimiento.

Plazo: 24 horas desde que se realiza la denuncia.

#### **SEGUIMIENTO DE LOS HECHOS:**

Encargado de convivencia escolar, en conjunto con Equipo psicosocial deberán realizar un análisis de los antecedentes recogidos, además de la evaluación realizada al estudiante vulnerado (sin que esto refiera una revictimización) y, de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del o la estudiante.

Responsable: Encargado de convivencia escolar junto a equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas luego de informar a la familia y/o adulto responsable.

#### **SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE:**

El equipo psicosocial realizará seguimiento del estado emocional del estudiante afectado, a través de entrevistas, contención y/o acompañamiento en el espacio escolar, así como también en caso de ser necesario, se realizará seguimiento con la familia.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 20 días hábiles luego de realizada la denuncia.

#### **DERIVACIÓN A RED EXTERNA:**

En caso de que no se realice una denuncia, por no ser un hecho constitutivo de delito, el equipo psicosocial tendrá que realizar derivación a redes externas correspondientes para asegurar la protección, cuidado y acompañamiento del estudiante afectado.

En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que efectúa la dupla psicosocial y la encargada de convivencia escolar. Lo anterior, se consta por escrito, será notificado a los padres o adulto significativo,



personalmente, constando dicho informe en la ficha del caso.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 1 semana desde la notificación a los padres (En caso de que no se realice la denuncia).

El plazo para realizar derivación a red externa, cuando los resultados de la denuncia requieren de una larga espera, lo que implica una afectación emocional en el estudiante afectado, es de 20 días hábiles, luego de la resolución.

#### **ACCIONES FINALES:**

Una vez finalizada la intervención, el encargado de convivencia hará una evaluación progresiva de los cambios que ha manifestado el o la estudiante durante el tiempo que se encuentre inserto en el plan de trabajo. Posterior a esto se determinará el alta del estudiante del plan de intervención. En caso de haber derivado a una red externa se deberán solicitar a las instituciones correspondientes los informes de adherencia avances y/o retrocesos e incorporar dentro del informe de seguimiento. Los informes de seguimiento deben consignarse por escrito adjuntando a la ficha del caso.

En caso de realización de denuncia, es responsabilidad del establecimiento mantener seguimiento de causa y realizar informes y acciones solicitadas por parte de la institución a cargo, como tribunales de familia.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y Equipo psicosocial.

Plazo: Sujeto a evaluación de avances, altas y/o derivaciones externas.

#### **SITUACIONES ESPECIALES U OTRAS:**

En caso de que el niño, niña y/o adolescente aparezca en el establecimiento con evidentes lesiones, golpes, moretones, el equipo psicosocial deberá entrevistar para realizar despeje de lo ocurrido. En el caso de tener sospecha o evidencias de que el estudiante se encuentre vinculado a una situación de vulneración de derechos, el DIRECTOR (a) debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (**Carabineros de Chile**) al Fono: **133**; **Policía de Investigaciones (PDI)** al Fono: **134**; Tribunales de Familia personalmente,

Si se observan otros indicios de violencia que vulnere o atente gravemente sus derechos, el estudiante deberá ser trasladado por Director a centro de urgencia más cercano a fin de que se eleve ficha clínica constatando lesiones que, servirá de fundamento para una eventual solicitud de medida de protección.

Responsable: Equipo psicosocial y Director del establecimiento.

Plazo: Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos.

#### **DONDE DENUNCIAR:**

En el caso de tener sospecha o tiene evidencias de que un niño(a) o adolescente se encuentre vinculado a una situación de vulneración de derechos, el DIRECTOR (a) debe concurrir o comunicarse con:



Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).	Fono: 133
Policía de Investigaciones (PDI)	Fono: 134
Tribunales de Familia	Personalmente
Fiscalía	Personalmente

#### CONTACTO CON REDES:

Institución	Dirección	Contacto
Oficina de protección de Derechos de NNA OPD	Los Tres Antonios 1650	232407923 232407922 <a href="mailto:opd@nunoa.cl">opd@nunoa.cl</a> <a href="mailto:npoblete@nunoa.cl">npoblete@nunoa.cl</a>
CESFAM Rosita Renard	Las Encinas 2801	232454810 <a href="mailto:cesfamrositarenard@gmail.com">cesfamrositarenard@gmail.com</a>
Centro de Protección Infanto Juvenil CEPIJ	Heriberto Covarrubias 207	222277488 222278895 <a href="mailto:cepijnunoa@opcion.cl">cepijnunoa@opcion.cl</a>

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

**Las agresiones sexuales** son cualquier tipo de acción sexual realizada contra la voluntad de una persona o sin su consentimiento explícito. En este contexto, se incluyen las siguientes conductas:

- **Abuso sexual:** Cualquier tipo de contacto o interacción sexual en la que una persona es forzada o manipulada para participar, o cuando no tiene la capacidad para consentir debido a su edad, discapacidad, o situación de vulnerabilidad.
- **Violación:** La penetración sexual no consentida, por cualquier vía, que se comete contra la voluntad de la víctima.
- **Acoso sexual:** El contacto o las insinuaciones sexuales no deseadas, que crean un ambiente hostil, intimidante o humillante para la víctima.

**Los hechos de connotación sexual** son conductas, actitudes o comentarios de índole sexual que no necesariamente implican contacto físico, pero que pueden tener un impacto negativo en la integridad emocional, psicológica y social de los estudiantes. Estos hechos incluyen:

- **Comentarios sexuales inapropiados:** Cualquier expresión verbal, insinuación o chiste de carácter sexual que cause incomodidad o humillación a la víctima.
- **Gestos o miradas sexuales:** Actos que impliquen contacto visual o gestos que sugieren intención sexual y que generan incomodidad o malestar en la persona afectada.
- **Exhibicionismo o exposición indecente:** La exposición de partes del cuerpo de forma



inapropiada y sin consentimiento de las personas involucradas.

- **Pornografía o material sexual no solicitado:** Envío o distribución de imágenes, videos o materiales con contenido sexual, sin el consentimiento de la persona destinataria.

Ante situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala la obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, a su vez, establece la protección que se estipula en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

En el presente protocolo, se entiende por agresión sexual cualquier acto de naturaleza sexual que se realice sin el consentimiento explícito de la víctima, ya sea mediante contacto físico o mediante coerción psicológica. Las agresiones sexuales incluyen, pero no se limitan a, violación, abuso sexual y acoso sexual. Asimismo, se consideran hechos de connotación sexual aquellas conductas o comentarios de índole sexual que resulten ofensivos, humillantes o intimidantes, creando un ambiente escolar hostil, que afecta la integridad emocional y psicológica de los estudiantes.

Las situaciones descritas deberán ser denunciadas y serán abordadas con la máxima seriedad, conforme a lo establecido en este protocolo para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia sexual dentro de la comunidad educativa, con el fin de asegurar un ambiente seguro y respetuoso para todos los estudiantes.

#### **Acciones preventivas:**

Las acciones preventivas son estrategias que el establecimiento educativo implementa con el objetivo de evitar situaciones de riesgo, como agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, antes de que ocurran. Estas, buscan crear un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, donde todos los estudiantes puedan desarrollarse sin temor a sufrir cualquier forma de violencia.

Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes en el establecimiento:

#### **Pedagógicas:**

- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- Las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes son abordadas pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados.
- Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias



educativas y formativas.

#### **Psicosociales:**

- El equipo psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes.
- Los profesores jefes mantendrán entrevistas con estudiantes y sus apoderados para identificar posibles riesgos y realizar las derivaciones o denuncias correspondientes a dispositivos especializados.

#### **Medidas de protección:**

En caso de adultos involucrados en los hechos. Se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. En caso de que el adulto sea funcionario del establecimiento, se debe contemplar la separación eventual del responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones o laborales fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones de este protocolo y reglamento son consistentes con el reglamento de orden higiene y seguridad del establecimiento.

El responsable de llevar a cabo estas acciones será el Director (a) del establecimiento inmediatamente después de tomar conocimiento de los hechos.

#### **Situaciones frente a las que se activará este protocolo:**

Este protocolo de activará ante la sospecha o certeza de una situación de agresión sexual o hechos de connotación sexuales que atenten contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa.

El establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato, abuso sexual, acoso o estupro. No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí lo es, estar alertas y actuar oportunamente derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

En conclusión, la activación de este protocolo estará supeditado a:

Frente a una noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera configurar una agresión sexual contra de uno o más estudiantes del Colegio, ya sea al interior o fuera de éste. Esta denuncia puede ser hecha por apoderados, profesores, funcionarios, alumnos o cualquier persona ajena al colegio.

#### **TOMA DE CONOCIMIENTO:**

Quien tome conocimiento o tenga sospechas de una situación de abuso sexual o de hechos de connotación sexual, debe informar a Encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial. En caso de escuchar de manera indirecta alguna situación sexual, se debe informar de todas formas a



Encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial, quienes deberán entrevistar al afectado para despeje en un plazo de 24 horas, desde informada la situación.

Serán responsables de detectar e informar cualquier hecho de este tipo, apoderados, asistentes de la educación, directivos, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

### **RECEPCIÓN:**

Una vez que el encargado de convivencia escolar toma conocimiento, debe activar el protocolo e informar al director del establecimiento u otro directivo.

Encargado de convivencia escolar, junto a equipo psicosocial recopilará los antecedentes de acuerdo con lo siguiente:

1. Escuchar el relato del o los estudiantes, sin interrogarlo o indagar de manera inapropiada, velando por que se encuentre en confianza, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y evitando la revictimización de este.
2. Recopilación de antecedentes.
3. En caso de que existan adultos dependientes del establecimiento involucrados en los hechos, disponer de inmediato la medida de separación de funciones o de espacio físico respecto al estudiante.

En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, guardando estricta reserva de las averiguaciones y actuaciones llevadas a cabo. Estas indagaciones deberán consignarse por escrito, anexando las actuaciones a la ficha clínica.

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

### **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO(A) Y/O ADULTO PROTECTOR**

El encargado de Convivencia Escolar o Director deberá facilitar la oportuna instancia para comunicar los antecedentes de detección y actuación a las familias, apoderados(as) y/o adultos protectores del presunto niño(a) afectado(a).

Si la sospecha de algún miembro de la familia del estudiante, estos no serán informados y se realizará directamente la denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, una vez el Director informado, o de quien lo subroga es el responsable de realizar la denuncia, en un plazo no superior de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

### **DENUNCIA FORMAL:**

Cuando se dé a conocer una situación de vulneración de derechos en la esfera de lo sexual o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que



oieren tenido lugar en el establecimiento educacional, El encargado de convivencia escolar, enviará al director(a) formulario de denuncia. Tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI. Esta denuncia se puede realizar sin necesidad de informar a la familia antes de la investigación. Aportando todos los antecedentes necesarios.

Para esto el Director del establecimiento deberá enviar correo con formulario de denuncia a [denunciasoriente@minpublico.cl](mailto:denunciasoriente@minpublico.cl) indicando como asunto “Nueva Denuncia” y adjuntando el formulario con los antecedentes.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y director.

Plazo: 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos que constituyen delito.

#### **NOTIFICACIÓN:**

Se citará a los padres, y/o apoderado o a un adulto protector referido por el niño, por el medio más expedito e idóneo, ya sea contacto telefónico, email o libreta de comunicaciones, a una reunión presencial a fin de comunicar los hechos que se denuncian e informar los pasos a seguir, consignando de manera escrita la reunión y todos los antecedentes que se puedan aportar, propiciando una alianza de colaboración. El acta que se levante de lo obrado en dicha reunión deberá constar por escrito, con las firmas de todos los intervinientes y se anexará a la ficha del caso.

Responsable: Encargado de convivencia escolar. En caso de que el adulto sea funcionario del establecimiento, el responsable de informar será el director del establecimiento.

Plazo: 72 horas desde que se realiza la denuncia.

#### **SEGUIMIENTO DE LOS HECHOS:**

Encargado de convivencia escolar, en conjunto con Equipo psicosocial deberán realizar un análisis de los antecedentes recogidos, además de la evaluación realizada al estudiante vulnerado (sin que esto refiera una revictimización) y, de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del o la estudiante.

Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente. **Derivando por ejemplo al afectado/a y su familia a una red de apoyo que se pueda hacer cargo de la intervención**, así mismo, la dupla psicosocial podría establecer una medida de protección en el tribunal competente. En caso de que existan adultos dependientes del establecimiento involucrados en los hechos, disponer de inmediato la medida de separación de funciones o de espacio físico respecto al estudiante, debiendo estar al tenor de lo regulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Responsable: Encargado de convivencia escolar junto a equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas luego de informar a la familia y/o adulto responsable.

#### **SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE:**

El equipo psicosocial realizará seguimiento del estado emocional del estudiante afectado, a través



entrevistas, contención y/o acompañamiento en el espacio escolar, así como también en caso de ser necesario, se realizará seguimiento con la familia.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 20 días hábiles luego de realizada la denuncia.

#### **DERIVACIÓN A RED EXTERNA:**

En caso de que no se realice una denuncia, por no ser un hecho constitutivo de delito, el equipo psicosocial tendrá que realizar derivación a redes externas correspondientes para asegurar la protección, cuidado y acompañamiento del estudiante afectado.

En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que efectúa la dupla psicosocial y la encargada de convivencia escolar. Lo anterior, se consta por escrito, será notificado a los padres o adulto significativo, personalmente, constanding dicho informe en la ficha del caso.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 1 semana desde la notificación a los padres (En caso de que no se realice la denuncia).

El plazo para realizar derivación a red externa, cuando los resultados de la denuncia requieren de una larga espera, lo que implica una afectación emocional en el estudiante afectado, es de 20 días hábiles, luego de la resolución.

#### **ACCIONES FINALES:**

Una vez finalizada la intervención, el encargado de convivencia hará una evaluación progresiva de los cambios que ha manifestado el o la estudiante durante el tiempo que se encuentre inserto en el plan de trabajo. Posterior a esto se determinará el alta del estudiante del plan de intervención. En caso de haber derivado a una red externa se deberán solicitar a las instituciones correspondientes los informes de adherencia avances y/o retrocesos e incorporar dentro del informe de seguimiento. Los informes de seguimiento deben consignarse por escrito adjuntando a la ficha del caso.

En caso de realización de denuncia, es responsabilidad del establecimiento mantener seguimiento de causa y realizar informes y acciones solicitadas por parte de la institución a cargo, como tribunales de familia.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y Equipo psicosocial.

Plazo: Sujeto a evaluación de avances y/o a altas de derivaciones externas.

#### **SITUACIONES ESPECIALES U OTRAS:**

En caso de que el niño, niña y/o adolescente aparezca en el establecimiento con evidentes lesiones, golpes, moretones, el equipo psicosocial deberá entrevistar para realizar despeje de lo ocurrido. En el caso de tener sospecha o evidencias de que el estudiante se encuentre vinculado a una situación de vulneración de derechos, el DIRECTOR (a) debe concurrir o comunicarse con:



Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile). Fono: 133 Policía de Investigaciones (PDI). Fono: 134 Tribunales de Familia personalmente,

Si se observan otros indicios de violencia que vulnere o atente gravemente sus derechos, el estudiante deberá ser trasladado por Director a centro de urgencia más cercano a fin de que se eleve ficha clínica constatando lesiones que, servirá de fundamento para una eventual solicitud de medida de protección.

**Responsable:** Equipo psicosocial y Director del establecimiento.

**Plazo:** Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos.

#### **DONDE DENUNCIAR:**

En el caso de tener sospecha o tiene evidencias de que un niño(a) o adolescente se encuentre vinculado a una situación de vulneración de derechos en la esfera de lo sexual, el DIRECTOR (a) debe concurrir o comunicarse con:

Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).	Fono: 133
Policía de Investigaciones (PDI)	Fono: 134
Tribunales de Familia	Personalmente
Fiscalía	Personalmente

#### **CONTACTO CON REDES:**

<b>Institución</b>	<b>Dirección</b>	<b>Contacto</b>
Oficina de protección de Derechos de NNA OPD	Los Tres Antonios 1650	232407923 232407922 <a href="mailto:opd@nunoa.cl">opd@nunoa.cl</a> <a href="mailto:npoblete@nunoa.cl">npoblete@nunoa.cl</a>
CESFAM Rosita Renard	Las Encinas 2801	232454810 <a href="mailto:cesfamrositarenard@gmail.com">cesfamrositarenard@gmail.com</a>
Centro de Protección Infanto Juvenil CEPIJ	Heriberto Covarrubias 207	222277488 222278895 <a href="mailto:cepijnunoa@opcion.cl">cepijnunoa@opcion.cl</a>

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

El consumo de sustancias psicoactivas es una conducta que ha acompañado al ser humano, en su desarrollo, desde la antigüedad. El abuso de drogas y la drogadicción son problemas con una alta prevalencia en las sociedades actuales.

Estas sociedades han ido progresivamente invisibilizando o normalizado el consumo de algunas sustancias, estén éstas legalizadas o no. Así, por ejemplo, los adolescentes de hoy, aunque no sean consumidores, parecen ser más tolerantes frente al consumo de determinadas sustancias que sus iguales de generaciones pasadas (Becoña, 2008). Lo mismo podría decirse de las familias de los sujetos consumidores de sustancias en los estados incipientes de consumo cuando todavía no saben a qué se exponen y cómo les afectará.



situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educativo abarcan una amplia variedad de incidentes y circunstancias que involucran el consumo, la distribución o los efectos de estas sustancias dentro del contexto escolar. Estas situaciones pueden variar en cuanto a su gravedad y frecuencia, pero todas ellas requieren una atención adecuada para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

**A continuación se detallan los tipos de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que pueden ocurrir en un establecimiento educativo:**

- **Consumo de Alcohol y Drogas por parte de los estudiantes:** Los estudiantes consumen estas sustancias, ya sea dentro de la institución educativa o en sus alrededores inmediatos, durante las horas de clases o en actividades extracurriculares.
- **Tráfico o Distribución de Drogas y Alcohol:** Venta, distribución o intercambio de drogas y alcohol entre estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- **Influencia de Drogas y Alcohol en el Comportamiento Escolar:** Situaciones en las que los estudiantes, aunque no estén necesariamente consumiendo drogas o alcohol dentro del establecimiento, muestran comportamientos alterados debido al consumo previo, ya sea en sus hogares, en la vía pública o en otros espacios fuera del ámbito escolar.
- **Desórdenes o Conflictos Causados por el Consumo:** Situaciones en las que el consumo de drogas y alcohol genera conflictos entre los estudiantes o entre los estudiantes y el personal educativo, ya sea por alteración en el comportamiento, agresión o indisciplina.
- **Uso de Drogas o Alcohol en Actividades Extraescolares o Eventos Escolares:** Ocurre cuando el consumo de drogas o alcohol se da en eventos organizados por la escuela, como viajes, actividades recreativas, fiestas escolares o salidas pedagógicas.

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos educacionales, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar tanto personal como de su comunidad.

Las estrategias de prevención son un conjunto de acciones organizadas y sistemáticas, orientadas a evitar que los estudiantes inicien o mantengan el consumo de drogas y alcohol. Estas estrategias pueden ser tanto de tipo educativo como comunitarias, y se implementan a través de diversas actividades dentro y fuera del aula.

**Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:**

**Pedagógicas:**



- **Abordaje en el aula:** Las temáticas de autocuidado y prevención de consumo de alcohol y drogas son tratadas pedagógicamente por los docentes en momentos de orientación, consejo de curso o asignaturas específicas, fomentando la reflexión, prevención y aprendizaje colectivo.
- **Reuniones con apoderados:** Los profesores jefes, mediante reuniones con apoderados, generan instancias educativas y formativas que refuerzan la prevención desde el entorno familiar.
- **Capacitación docente:** El Equipo de Convivencia Escolar capacita a los docentes y asistentes en estrategias para identificar y abordar factores de riesgo de manera oportuna.
- **Integración curricular:** Los docentes integran contenidos preventivos en el desarrollo de las asignaturas y actividades pedagógicas.

#### **Psicosociales:**

- **Intervenciones preventivas:** El equipo psicosocial organiza actividades específicas enfocadas en la prevención del consumo de alcohol y drogas, promoviendo conductas saludables alineadas con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- **Entrevistas individuales:** Los profesores jefes realizan entrevistas con estudiantes y sus apoderados para identificar riesgos y canalizar las situaciones hacia dispositivos especializados, cuando sea necesario.
- **Coordinación con SENDA:** Se establecen vínculos con SENDA para desarrollar actividades conjuntas de prevención del consumo de alcohol y drogas, fortaleciendo las acciones implementadas en el establecimiento.

#### **Medidas de protección:**

En caso de adultos involucrados en los hechos. Se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. En caso de que el adulto sea funcionario del establecimiento, se contempla la separación eventual del responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones o laborales fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, las disposiciones de este protocolo y reglamento son consistentes con el reglamento de orden higiene y seguridad del establecimiento.

El responsable de llevar a cabo estas acciones será el director (a) del establecimiento inmediatamente después de tomar conocimiento de los hechos.

#### **Situaciones en las que el Encargado de Convivencia Escolar activará este protocolo:**

Este protocolo se activará en caso de consumo y/o porte de drogas o alcohol, ya sea al interior del establecimiento o fuera de éste en alguna actividad educativa, ingresar al establecimiento con consumo.

Es deber de la comunidad educativa adulta informar si sorprende a un estudiante consumiendo drogas o alcohol antes de ingresar al establecimiento, dentro del establecimiento o fuera de este.

#### **Etapas de este protocolo de actuación:**



## **TOMA DE CONOCIMIENTO:**

La persona que haya observado los hechos o recibido la denuncia, debe informar a Inspectoría General o Encargado de convivencia escolar. En caso de que la persona que informa sea un estudiante o funcionario del establecimiento, se debe resguardar la confidencialidad de los denunciados. Se recopilará la información del denunciante en ficha de entrevista.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

## **RECEPCIÓN:**

Una vez se realice la ficha de entrevista del caso, Encargado de convivencia escolar o Inspector General informará del caso al director(a)

Se realizará carpeta del caso.

Responsable: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

## **INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN:**

Se realizará una primera entrevista por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General a los involucrados, velando siempre por el respeto del principio de la presunción de inocencia, en esta entrevista se deberá resguardar la intimidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar los derechos del estudiante. El encargado de convivencia escolar o inspector general debe recabar todos los datos necesarios considerando una investigación de los hechos denunciados, detectar a los involucrados, lugar en donde ocurren los hechos, hábitos y tipos de consumo, como los alcances y consecuencias que ha tenido, además de solicitar apoyo a la dupla psicosocial de ser pertinente en la investigación. Debiendo dejar registrado por escrito las indagaciones realizadas y de las entrevistas.

Responsable: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

## **TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN O INDAGATORIA:**

Del mérito de la investigación se puede arribar por parte del encargado de convivencia escolar o inspector general, las siguientes conclusiones:

- A. El caso no amerita realizar otras acciones, por lo cual sólo se deja registro por escrito, que deberá contener firma del encargado de convivencia escolar y/o inspector general.
- B. Se confirma el consumo y/o porte de drogas y/ alcohol en el establecimiento.

Responsable: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se inicia la indagatoria.



### **SITUACIÓN A:**

*No se confirma una situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas.*

Para denuncias que, no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer:

1. Realizar acciones de promoción de la prevención, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad, dirigido al curso involucrado.
2. Dejar el procedimiento suspendido por el período de un semestre. Si no se presentan nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Responsable: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se inicia la indagatoria.

### **SITUACIÓN B:**

*Si se confirma el consumo y/o porte de drogas y/ alcohol en el establecimiento.*

Una vez recopilados los antecedentes estos serán analizados por el Encargado de Convivencia e Inspector General, quienes definirán las eventuales sanciones, medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto. Entre estas medidas se deberán incluir apoyos psicosociales que proporcionará el establecimiento, resguardando en todo momento el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Responsable: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se inicia la indagatoria.

### **NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA:**

Se debe notificar a los padres y apoderados del hecho o la sospecha del hecho de porte o consumo de alcohol y/o drogas por parte del encargado de convivencia escolar o inspector general, el cual citará al apoderado o adulto responsable a través de correo electrónico, llamado telefónico o el medio más idóneo con el fin de comunicar los hechos acontecidos y, los pasos a seguir y, medidas adoptadas, a priori, como establecimiento educacional a fin de hacerlo partícipe del procedimiento y colabore en su solución. Al respecto, se deberá entregar copia de los antecedentes recabados. El apoderado deberá retirar al estudiante por el día para asegurar y resguardar su bienestar físico y emocional.

Responsable: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 24 horas desde que se confirma la situación de porte o consumo de alcohol y/o drogas.

### **DENUNCIA FORMAL:**

En caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren



ido lugar en el establecimiento, el director del establecimiento será el responsable de interponer denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, conforme a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal en el plazo de 24 horas.

Responsable: Director del establecimiento.

Plazo: 24 horas desde que se confirma el hecho constitutivo de delito.

#### **SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE:**

El equipo psicosocial realizará seguimiento del estado emocional del estudiante, a través de entrevistas, contención y/o acompañamiento en el espacio escolar, así como también en caso de ser necesario, se realizará seguimiento con la familia.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 20 días hábiles luego de realizada la denuncia o de que se conozcan los hechos.

#### **DERIVACIÓN A RED EXTERNA:**

En caso de que no se realice una denuncia, por no ser un hecho constitutivo de delito, el equipo psicosocial tendrá que realizar derivación a redes externas correspondientes para asegurar la protección, cuidado y acompañamiento del estudiante afectado.

En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que efectúa la dupla psicosocial y la encargada de convivencia escolar. Lo anterior, se consta por escrito, será notificado a los padres o adulto significativo, personalmente, constando dicho informe en la ficha del caso.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 1 semana desde la notificación a los padres (En caso de que no se realice la denuncia).

El plazo para realizar derivación a red externa, cuando los resultados de la denuncia requieren de una larga espera, lo que implica una afectación emocional en el estudiante afectado, es de 20 días hábiles, luego de la resolución.

#### **ACCIONES FINALES:**

Una vez finalizada la intervención, el encargado de convivencia hará una evaluación progresiva de los cambios que ha manifestado el o la estudiante durante el tiempo que se encuentre inserto en el plan de trabajo. Posterior a esto se determinará el alta del estudiante del plan de intervención. En caso de haber derivado a una red externa se deberán solicitar a las instituciones correspondientes los informes de adherencia avances y/o retrocesos e incorporar dentro del informe de seguimiento. Los informes de seguimiento deben consignarse por escrito adjuntando a la ficha del caso.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y Equipo psicosocial.



zo: Sujeto a evaluación de avances y/o a altas de derivaciones externas.

#### **DONDE DENUNCIAR:**

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. **La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.** El incumplimiento de esta obligación de denunciar puede acarrear, entre otros, una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

En el caso de tener sospecha o tiene evidencias de que un niño(a) o adolescente se encuentre vinculado a una situación de vulneración de derechos, o bien, enmarcadas en las constitutivas de delito de la ley 20.000 el DIRECTOR (a) debe concurrir o comunicarse con:

Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).	Fono: 133
Policía de Investigaciones (PDI)	Fono: 134
Tribunales de Familia	Personalmente
Fiscalía	Personalmente

#### **CONTACTO CON REDES:**

<b>Institución</b>	<b>Dirección</b>	<b>Contacto</b>
Oficina de protección de Derechos de NNA OPD	Los Tres Antonios 1650	232407923 232407922 <a href="mailto:opd@nunoa.cl">opd@nunoa.cl</a> <a href="mailto:npoblete@nunoa.cl">npoblete@nunoa.cl</a>

#### **4.PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS.**

El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones claras a todos los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, que promuevan, aseguren y fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el Establecimiento. Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, y los alumnos en condición de paternidad, informarán a la brevedad posible de lo anterior a su profesor jefe, para los fines del presente protocolo y asegurar su retención y éxito escolar.

#### **TOMA DE CONOCIMIENTO:**

Quien tome conocimiento o tenga sospechas de una situación de embarazo adolescente informará de los hechos al Encargado de convivencia escolar, quien en conjunto con equipo psicosocial entrevistará al estudiante.



Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

#### **RECEPCIÓN:**

Una vez que el encargado de convivencia escolar toma conocimiento, debe informar al director del establecimiento u otro directivo.

En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, guardando estricta reserva de su condición si el estudiante así lo solicita (Se excluye a su familia de esta medida)

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

#### **NOTIFICACIÓN:**

Se citará a los padres, y/o apoderado o a un adulto protector referido por el niño, por el medio más expedito e idóneo, ya sea contacto telefónico, email o libreta de comunicaciones, a una reunión presencial a fin de comunicar o realizar seguimiento de los hechos, pudiendo obtener mayor información por parte de la familia, así como también solicitar informe médico para tomar las consideraciones necesarias con el/la estudiante.

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo: 48 horas desde que se conocen los hechos.

#### **SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE:**

El equipo psicosocial realizará seguimiento del estado emocional del estudiante, a través de entrevistas, contención y/o acompañamiento en el espacio escolar, así como también en caso de ser necesario, se realizará seguimiento con la familia.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 20 días hábiles luego de conocidos los hechos.

#### **DERIVACIÓN A RED EXTERNA:**

En caso de ser necesario, el equipo psicosocial realizará derivación a redes externas correspondientes para asegurar la protección, cuidado y acompañamiento del estudiante.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 1 semana desde la notificación a los padres.

#### **OTRAS ACCIONES A REALIZAR:**



- Encargado de convivencia escolar podrá informar la situación anterior al director del establecimiento, quienes la pondrán en conocimiento del profesor jefe del alumno/a.
2. El profesor jefe del/la alumno/a, a su vez, pondrá en conocimiento de la situación anterior al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del establecimiento.
  3. El Jefe UTP citará al apoderado del/la alumno/a, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de la situación, con el objeto de que este último firme un compromiso de acompañamiento al adolescente, el cual contendrá las autorizaciones e información necesaria para que el establecimiento y el/la alumno/a cumplan con los derechos y obligaciones que establece este Reglamento y la normativa vigente.
  4. En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, el Inspector General, el Jefe UTP y el profesor jefe abrirán una carpeta individual del/la alumno/a, en la cual se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además, se archivarán los certificados médicos respectivos.
  5. Las carpetas permanecerán en Inspectoría, y el registro será responsabilidad del Director del establecimiento o a quien éste designe expresamente, de lo cual quedará constancia en la misma.
  6. El profesor jefe verificará regularmente las inasistencias en la carpeta del estudiante.
  7. Cada vez que un estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad lo solicite, como en los casos en que se estime necesario, se brindará apoyo por el equipo Psicosocial del establecimiento.

Los pasos y acciones a seguir en el caso de adolescentes embarazadas están reglamentados por el MINEDUC.

## **5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO Y VIOLENCIA ENTRE PARES**

### **Conceptualización:**

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, esto es para padres, madres, estudiantes, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Por lo tanto, toda la comunidad educativa, debe brindarse un buen trato, digno y respetuoso. Es por eso, que preocupados por esta situación hemos generado el presente protocolo, a fin de brindar apoyo y realizar los procedimientos necesarios para quienes se vieran afectados por algún tipo de maltrato según las siguientes definiciones, las que esperamos la comunidad escolar conozca y dé cabal cumplimiento.

**Maltrato escolar:** Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

**Maltrato Psicológico:** Lo entendemos como las acciones de maltrato emocional persistentes que atentan contra la salud mental y el desarrollo emocional de una persona.

**Maltrato Físico:** Es toda acción realizada voluntariamente con la intención de causar malestar, dolor o daño físico a quien la recibe, aprovechándose de una situación de desigualdad de poder.



**Acoso:** Comportamiento agresivo y no deseado entre miembros de una comunidad que involucra un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite o tiende a repetirse con el tiempo.

**Cyberbullying:** Acto de humillar, insultar, difamar, amenazar entre iguales durante un tiempo prolongado a través de un móvil o un ordenador con acceso a internet y redes sociales, implica intención y actitud dolosa.

**Bullying:** Toda persecución moral y/o física, siempre psicológica que nace en entornos educativos donde uno o más niños o jóvenes ejercen abuso de poder sobre otro, en forma constante atacando en diferentes momentos a la misma persona, que, por lo general, resulta ser alguien de carácter más débil.

### **Estrategias de prevención:**

El Liceo es un espacio de formación integral, por lo tanto, la problemática de maltrato, acoso y violencia se aborda en distintas instancias formativas, algunas de estas son:

- Sensibilización y capacitación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la prevención de violencia escolar.
- Trabajo con los estudiantes en base a talleres y charlas sobre el trato respetuoso, uso de las redes sociales, entre otros temas similares
- Trabajo con las familias, a través de charlas, reuniones de apoderados donde se fortalezca su rol como primeros agentes preventivos.
- Realización de diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas que promuevan en los estudiantes hábitos saludables, trato respetuoso y participación.
- Capacitar a docentes y asistentes de la educación en los protocolos y planes de acción ante cualquier tipo de violencia o maltrato dentro del establecimiento.
- Vinculación con las redes de apoyo de la red comunal relacionada a la temática.

### **Situaciones frente a las cuales de activará el protocolo:**

- Utilizar vocabulario soez y burlesco que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de otro estudiante, dentro y en los perímetros del establecimiento.
- Agresión física contra algún estudiante, es decir, cualquier acción de golpe de manera directa y que cause daño a otra persona.
- Practicar juegos con connotación violenta, de cualquier modo y que pudiera atentar con la integridad física y psicológica de sus compañeros.



Maltrato verbal, físico o psicológico, a otro estudiante.

- Acoso escolar a otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad, cometidos individual o grupalmente, se refiere a actos de agresión u hostigamiento.
- Faltar el respeto a otro estudiante, en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual), es decir, cualquier dicho o acción que cause ofensa o perjuicio a otra persona.
- Mostrar dentro y fuera del Liceo, manifestaciones físicas, gestuales y verbales que atenten contra la integridad y el respeto de todas las personas.
- Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material fotográfico o grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier estudiante del colegio.
- Incitar y/o mantener al interior de la unidad educativa, cualquier conducta de índole sexual en forma pública o privada incluyendo aquellas que se realizan a través de cualquier medio audiovisual.
- Maltrato entre estudiantes.

#### **Descripción de las etapas:**

Toma conocimiento de la denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un hecho de maltrato de un estudiante a otro estudiante fuera del establecimiento educacional debe comunicar inmediatamente la situación al director del Liceo para que realice la activación del protocolo y designe a un responsable para abra el siguiente protocolo.

Si la situación de violencia o maltrato ocurre dentro del Liceo y en horario de funcionamiento, el adulto que tome conocimiento del hecho debe reportar la situación a Inspectoría general o Encargado de convivencia escolar para la activación del protocolo y se proceda con los pasos aquí mencionados.

El funcionario que esté en conocimiento de los hechos tiene un plazo de 24 horas para dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quién activará el protocolo.

Quien se percate de la situación deberá pedir ayuda para contener el hecho y constatar que los involucrados se encuentren bien (sin heridas, golpes o malestar físico), de todas formas, se informará inmediatamente a los apoderados de la situación ocurrida y del estado físico y/o emocional de los estudiantes.

En aquellos casos, en que los estudiantes presenten daños a su integridad física, se activará el Protocolo de actuación frente a accidentes escolares y se entregará la documentación para asistir al Centro de Salud de ser necesario.

Plazo: 24 horas de ocurrencia de los hechos.



Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar

Recopilación de antecedentes e Información a la familia: El responsable del protocolo deberá poner en conocimiento a los apoderados de la situación ocurrida y de la activación del presente protocolo, para posteriormente, gestionar la realización de entrevistas simultáneas y en espacios separados a los estudiantes involucrados el mismo día de ocurrido el hecho, para recoger su relato y mayores antecedentes de lo acontecido. Luego, se citará a los apoderados para comunicar acciones

Preventivas, se dejará registro en la hoja de vida de los estudiantes y se explicará los pasos que proceden.

En esta etapa, es importante revisar documentos de convivencia escolar donde pueda estar detallada alguna conducta del estudiante, documentos del equipo psicosocial, hoja de vida del estudiante y poder concertar entrevistas con el apoderado, madre y/o padre, estudiante y docentes del Liceo.

En resguardo de la integridad del estudiante y del debido proceso, se generarán condiciones para promover una adecuada comprensión del relato de los estudiantes y para propiciar un clima de confianza, mediante la participación de un tercero en esta etapa, pudiendo ser el profesor jefe o algún otro funcionario que haya sido testigo de la situación.

Cabe mencionar que durante todo el proceso se deben resguardar los Principios del Reglamento Interno, y a su vez, el interés superior de los estudiantes involucrados. Una vez activado el protocolo, el responsable tendrá 4 días hábiles para la recopilación de antecedentes.

El director deberá informar a la comunidad educativa, la activación del presente protocolo, respetando en todo momento la privacidad de los involucrados, con el fin de velar que se conserve la rutina cotidiana del colegio, evitando estigmatización o algún malentendido entre los miembros de la comunidad.

Plazo: 4 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

#### **Resultado de indagación y derivación:**

Una vez recabada la información sobre los hechos acontecidos, el responsable deberá citar a reunión a Inspectoría general, Encargada de Convivencia Escolar y apoderado de estudiantes involucrados para evaluar y determinar si la situación corresponde a algún tipo de maltrato (psicológico o físico), acoso, violencia, bullying, cyberbullying o un hecho aislado; debiendo informar oportunamente la resolución de la situación ocurrida.

Además, en dicho espacio se establecerán acuerdos y compromisos por escrito, medidas disciplinarias, procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, apoyo institucional o derivación a la Red Mejor Niñez si así se decide en la reunión por los miembros participantes.

Frente a situaciones de violencia, maltrato o acoso, se derivará al equipo psicosocial para que



Ellice trabajo de acompañamiento con padre, madre y/o apoderados que permita indagar en la dinámica familiar y en las formas de relacionarse en el hogar, identificando factores que puedan estar afectando y repercutiendo en las conductas del estudiante.

En paralelo, el equipo psicosocial trabajará con los estudiantes en torno a la gestión emocional, que les permita identificar sus emociones, cómo regularlas y evaluar las diversas respuestas en función de ese sentimiento.

En situaciones de bullying y cyberbullying, se abordará la problemática mediante un trabajo preventivo con el estudiantado y funcionarios, así como también, se intenciona el aprendizaje y reflexión del grupo curso, en modalidad de talleres desde el área de convivencia escolar.

En caso de que algún estudiante involucrado en la situación, se encuentre con acompañamiento profesional externo o intervenido por algún programa de la Red Mejor Niñez, ya sea por el mismo tema o alguna vulneración de derechos, se informará a los organismos competentes detallando lo ocurrido. Asimismo, si la situación ocurrida constituye una vulneración de derechos, la persona que tome conocimiento de ella, debe comunicar inmediatamente al Director del establecimiento, para que realice la denuncia en los tribunales correspondientes en un plazo de 24 horas.

En la reunión, una vez expuestos los resultados se podrá discernir la aplicación de alguna medida disciplinaria, expuesta en Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”, respetando en todo momento el debido proceso señalado.

Cuando hayan transcurrido 5 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos, se procederá a la aplicación de medidas formativas o disciplinarias por parte de Inspectoría General, de acuerdo a lo indicado en el presente RICE.

Plazo: 5 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar

**Acompañamiento y seguimiento:**

El responsable junto al equipo de convivencia escolar dispondrá una medida de acompañamiento al interior del Liceo, tanto para el agresor como para la víctima, la que será llevada a cabo por el responsable y podrá apoyarse en el profesor jefe y/o el Encargado de Convivencia para algunas tareas específicas.

El/la Jefe de la unidad Técnica Pedagógica, será la persona responsable de generar un Plan de Acompañamiento Pedagógico al estudiante, en pos de favorecer su proceso educativo, considerando adecuación curricular y adaptación de las actividades pedagógicas, cuando la situación lo requiera, teniendo como objetivo el resguardo del derecho a la educación y con él, el interés superior de los estudiantes involucrados.

El responsable deberá realizar seguimiento a través de entrevistas periódicas, previamente acordadas con el estudiante y el apoderado, revisión del debido proceso y aplicación de medida disciplinaria si corresponde con el equipo de convivencia escolar, con el objetivo de fortalecer el



desarrollo y manejo de factores protectores que favorezcan una actitud y conducta acorde al contexto educativo.

Este proceso respetará en todo momento la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje de la situación.

Cuando hayan transcurrido 2 meses del proceso de acompañamiento, se realizará una evaluación que permita decidir su finalización o extensión, en caso de ser necesario.

Plazo: 2 meses desde la ocurrencia de los hechos, sujeto a evaluación.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar

Cierre

El responsable deberá convocar al director, equipo de convivencia y profesor jefe para analizar el proceso de seguimiento del estudiante y su familia, se dará por terminada la etapa cuando se demuestran cumplido los compromisos y por superada la situación.

Se realizará la revisión documental pertinente y el director dará por cerrado el protocolo.

Una vez finalizado el proceso de acompañamiento, se tendrán 8 días hábiles para dar por finalizado el protocolo.

Plazo: 8 días hábiles desde finalizado el proceso de acompañamiento.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

## **6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO SUICIDIO, SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN**

### **Conceptualización:**

Conforme a lo que plantea la superintendencia de educación, la salud mental y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Si los y las estudiantes gozan de salud mental son también capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. Por el contrario, si existen trastornos de salud mental o presencia de otros problemas, estos pueden afectar, de forma significativa todas las áreas de desarrollo de un niño, niña y/o adolescente, lo cual impacta directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar.

La educación conforme a lo señalado por la Ley General de Educación, es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. Las escuelas/liceos son llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida de manera plena, para convivir y participar responsable, tolerante, solidaria, democrática y activamente en la comunidad, y para trabajar y contribuir en el desarrollo del país. De esta forma pueden los establecimientos educacionales cumplir un rol fundamental en reducir dificultades generadas por un trastorno mental, implementando estrategias, que se condicen con los 6 componentes que se promueven con las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida al interior de



Nuestras comunidades educativas, transformándose en un lugar propicio para realizar acciones de cuidado de la salud mental durante la infancia y adolescencia, siendo aquí donde transcurren la mayor parte del día y se producen una cantidad importante de interacciones sociales. Nuestros Establecimientos educacionales son espacios de oportunidades y que favorecen, entre otras cosas:

- **Promoción:** De un ambiente escolar positivo que cuide la salud mental de todos los miembros de la comunidad educativa, incentivando el desarrollo de competencias socioemocionales
- **Prevención:** De problemas de salud mental, interviniendo oportunamente factores de riesgo y factores protectores identificados en nuestros/as estudiantes
- **Detección precoz:** En los y las estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental

**Apoyo:** A los y las estudiantes que presentan problemas de salud mental, desarrollando un plan de intervención, dando cumplimiento a lo contenido en nuestros protocolos de actuación, plan que debe atender en todo momento sus necesidades educativas especiales, en coordinación con el centro de salud o especialista tratante en caso de ser intervenido por otro profesional del área de salud, de manera previa.

#### **Estrategias de prevención:**

Siendo el Establecimiento un espacio de protección y confianza para nuestros estudiantes, se debe de generar una instancia para que cada uno de ellos se sienta seguro, protegido, acogido y escuchado.

El establecimiento educacional, realiza las siguientes acciones a nivel preventivo:

- Jornada para padres en reunión de apoderados.
- Capacitación docente en esta materia.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales y de resolución de conflictos en clase de orientación.
- Apoyo, contención y derivación con equipo psicosocial.

#### **Situaciones frente a las que se activará este protocolo:**

Es importante destacar situaciones que alerten en materias de salud mental de nuestras y nuestros estudiantes.

#### **¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en nuestros/as estudiantes?**

Toda la comunidad educativa puede detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y/o adolescentes y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional y la coordinación con los centros de salud de referencia con los establecimientos educacionales. Estas señales pueden ser:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir,



bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

- Dificultades en el autocuidado y autonomía.
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal y verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida.
- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales.
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante.
- Conductas de autoagresión.
- Conductas regresivas.

### **Señales claras e inmediatas**

#### Señales a las que se debe estar alerta para prevenir el suicidio en los niños, niñas y/o adolescentes.

Son señales de alerta inespecíficas y que se pueden relacionar con un tema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida. Pero, existen además señales claras e inmediatas que producen un intento de suicidio que indican que el estudiante está planeando el suicidio o pensando en él o está preocupado/a u obsesionado/a con la muerte. Siendo inmediata la ayuda que se requiere. Estas señales claras e inmediatas son:

- Hablar o escribir sobre el deseo de morir, herirse o amenazar con estos hechos.
- Hablar o escribir sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar o escribir sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir dolor insoportable.
- Hablar o escribir sobre ser una carga para los otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Ejercer autolesiones.

La prevención de la conducta suicida en los establecimientos educacionales debe ser un abordaje integral, que forme parte de un marco y de una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y la protección de la salud mental. Por lo tanto, estas acciones se deben complementar y conectar con una serie de otras acciones que dispone el establecimiento educacional. De esta forma el cuidado y protección del bienestar y salud mental se liga con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental no es posible el desarrollo y aprendizaje.

Nuestro protocolo de actuación, se constituirá como una herramienta para identificar y dar una primera respuesta a los estudiantes en riesgo. Tomando un rol clave la postvención, entendido como aquellas acciones que el establecimiento emprende con la comunidad educativa para:



- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

En definitiva, este protocolo de actuación se activará en situaciones de intento suicida y en el caso de suicidio consumado fuera y dentro del establecimiento.

#### **Etapas de este protocolo de actuación:**

##### **TOMA DE CONOCIMIENTO:**

Quién tome conocimiento, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

##### **RECEPCIÓN:**

Una vez que el encargado de convivencia escolar toma conocimiento, debe informar al director del establecimiento.

Encargado de convivencia escolar, junto a equipo psicosocial recopilará los antecedentes de acuerdo con lo siguiente:

1. Escuchar el relato del o los estudiantes, sin interrogarlo o indagar de manera inapropiada, velando por que se encuentre en confianza, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y evitando la revictimización de este.
2. Recopilación de antecedentes.

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

##### **DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL:**

Se remitirán los antecedentes por parte del encargado/a de convivencia a la dupla psicosocial, con el fin de que efectúe la primera intervención y contención. Dejando constancia de estas intervenciones, anexando la documentación al expediente del caso, disponiendo de esta información Director/a y encargado/a de convivencia escolar.

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

##### **NOTIFICACIÓN:**



o se efectuará por la dupla psicosocial o en su defecto por la persona que el encargado/a de convivencia designe, a través del medio más idóneo y expedito, privilegiando el contacto telefónico y, de no ser posible se debe realizar visita domiciliaria inmediata.

Padre, madre y/o apoderado, será citado para que concurran al establecimiento educacional para informar la situación y determinar qué información puede ser transmitida a los profesores y estudiantes y contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.

Buscando en todo momento una alianza de colaboración, indagando si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio, identificar si hay contextos escolares que generen problemas o que debiesen ser cambiados, indagar si existe algún profesional disponible para él o la estudiante, de lo contrario, contactar con la red de apoyo de la Escuela/Liceo, establecer quien efectuará un seguimiento de él o la estudiante en el Establecimiento Educacional, saber que esperan nuestros padres, madres y apoderados y clarificar que es posible realizar dentro del contexto escolar y qué no.

Consignado todo en un acta que, se debe remitir al encargado/a de convivencia escolar y Director.

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

#### **DERIVACIÓN:**

Junto con la comunicación a los padres, madres y/o apoderados, descrito previamente, se coordinará la atención del estudiante con la red de salud, durante el mismo día en que se toma conocimiento de los hechos. O con centro de salud privado (según sea el sistema de salud que presente el estudiante), la derivación se efectuará por los padres, debiendo corroborar esto el encargado/a de convivencia escolar.

Se completará por la dupla psicosocial y/o la ficha de derivación a atención de salud.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

#### **EN CASO DE RIESGO INMINENTE:**

En caso de riesgo inminente por situación ocurrida en el establecimiento, se solicitará ambulancia para gestionar el traslado del estudiante a los siguientes servicios de atención de urgencia mas cercano.

Responsable: Director.

Plazo: 24 horas desde que toma conocimiento.

#### **PLAN DE INTERVENCIÓN:**

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Aplicadas al estudiante afectado, teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante(s) afectado(s).

Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y



acompañamiento de los alumnos/as afectados/as.

Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del orientador o quién designe encargado/a de convivencia escolar, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, re calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante afectado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la dupla psicosocial, con seguimiento mensual durante el semestre.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: 20 días desde que toma conocimiento.

#### SEGUIMIENTO DEL CASO:

Se realizará un seguimiento y acompañamiento velando por la efectividad de las medidas acordadas y comunicación y entrevistas a los padres y apoderados (Se mantendrá comunicación de forma periódica (citaciones, libreta de comunicaciones, correos electrónicos, entre otros) para mantener a los padres y apoderados informados del estado del alumno. Se entregará un informe al encargado de convivencia escolar con copia al director de cada seguimiento, anexando cada uno a la ficha del caso.

La dupla psicosocial, estará a cargo del monitoreo y seguimiento. En caso de realizarse derivación a red externa en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, debiendo incluirse en los informes de monitoreo que, efectúa la dupla psicosocial.

Lo anterior, se constata por escrito, remitiendo el informe al encargado de convivencia y encargada comunal de convivencia escolar y, notificado el mismo al Director y los padres o adulto significativo, personalmente, constando dicho informe en la ficha del caso.

Responsable: Equipo psicosocial.

Plazo: Sujeto a condición del estudiante.

### **7. PROTOCOLO INASISTENCIAS A LA JORNADA DE CLASES DEL ESTABLECIMIENTO**

Se entiende por “inasistencia al establecimiento”, la ausencia a la jornada de clases en los días lectivos según calendario escolar, con ocasión de variadas situaciones sufridas por el (la) estudiante entre las que se encuentran causas médicas, familiares, legales, personales y/o de fuerza mayor entre otras, que le impiden el ejercicio del derecho a su formación en el Liceo. Ante la incidencia en la promoción escolar de las ausencias del (la) estudiante a la jornada de clases en el establecimiento, se debe tener presente el siguiente procedimiento:

- 1) De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en vigencia, “Para ser promovidos(as) los (las) alumnos(as) deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, hubiese sido o no justificada la inasistencia.



- El Paradocente llevará un control de la asistencia e inasistencia de los(las) estudiantes de los cursos a su cargo, llamando telefónicamente todos los días. Debiendo informar a Inspectoría General y profesor jefe respectivo, de aquellos (as) estudiantes con un número de tres y cinco días inasistidos semanalmente., en caso de 5 inasistencias debe presentar certificación médica y presentarse con su apoderado para entrevista y derivación si amerita a equipo psicosocial, de tener inasistencias intermitentes será citado a entrevista con su apoderado y con un ausentismo crónico será derivado a Trabajador social con visita a domicilio.
- 3) La justificación de la inasistencia se realizará dentro del plazo máximo de DOS días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante a clases.
  - 4) El (la) estudiante al reincorporarse a clases o su apoderado, deberá entregar en Inspectoría General los documentos que respalden el motivo de ausencia.
  - 5) Son documentos que justifican inasistencias: certificados médicos fehacientes, certificados de defunción, cartas solicitudes autorizadas por Dirección y los certificados de asistencia a trámites legales o judiciales.
  - 6) En casos excepcionales, se podrá justificar la inasistencia del (la) estudiante si ocurriesen hechos imprevistos o de fuerza mayor, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles de su ocurrencia. Es situación excepcional: “la situación de abandono sufrida por el estudiante, violencia intrafamiliar, viaje fuera de la ciudad o del país u otras previamente conocidas e informadas por Orientación. Será el (la) estudiante o su apoderado quién informará personalmente del hecho ante Inspectoría General, en donde se registrará en la hoja de vida del alumno.
  - 7) Ante inasistencias sin documento de respaldo y no consideradas excepcionales, será deber del apoderado justificar la ausencia de su pupilo personalmente ante Inspectoría General, quienes registrarán la causa en el libro de clases.
  - 8) Sólo las justificaciones de inasistencias con documento de respaldo o excepcionales permitirán la rebaja del porcentaje de inasistencias del 15% establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en vigencia para la promoción escolar.
  - 9) Ante el derecho del (la) estudiante de no asistir al establecimiento, por causa de paros y/o manifestaciones estudiantiles, será decisión del apoderado la autorización de su inasistencia, no siendo considerada excepcional. Por cuanto no es causal de rebaja de inasistencia
  - 10) El derecho del estudiante a solicitar promoción escolar con porcentajes menores de asistencia al 85% mediante carta solicitud, será utilizado sólo una vez en los años que curse su enseñanza media.

### **8.- PROTOCOLO ATRASOS**

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

La o el estudiante que llegue atrasado a clases por más de 10 minutos, deberá aguardar fuera de la sala de clases, hasta que el docente autorice su ingreso. Se dejará constancia en el libro digital KIMCHE. En caso de que los atrasos sean reiterados, el caso será tratado por la Coordinación de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior cada profesor aplicará un procedimiento o medida de control de atrasos en su(s) asignatura(s), con un carácter evaluativo. Todos los meses el apoderado recibirá un informe con los atrasos acumulados a la fecha.

Periodo Anual



Al 10	Aviso a apoderado y registro en hoja de vida
10 y más	Amonestación por escrito en hoja de vida y citación de apoderado
Al 15	Estudiante al término de clases, debe permanecer en el colegio para realización de medidas formativas.
Al 16	Citación de apoderado y derivación a trabajador social
	Condicionalidad

### **9.- ROTOCOLO PORTE DE CUCHILLOS DE ESPECIALIDAD DE GASTRONOMIA MENCION COCINA.**

Los estudiantes de gastronomía recibirán desde secretaría, un certificado que autoriza el porte y traslado de estos utensilios, por tanto siempre deben llevarla.

En caso de ser necesario y habiéndolo solicitado Inspectoría general, los estudiantes dejarán sus cuchillos en taller de gastronomía debidamente identificados cada uno de ellos.

### **10.- PROTOCOLO VIOLENCIA EN EL POLOLEO**

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, se entiende como Violencia, todo acto que afecte tanto al hombre como a la mujer, en su integridad física, emocional, afectiva, económica y social. Por consiguiente, desde este punto, se considera que todo alumno(a) que sustente, avale o sea víctima de algún tipo de violencia de género se seguirá el siguiente plan de acción

- La persona que haya observado o haya ejercido algún hecho de violencia al interior del establecimiento o en los alrededores, deberá de informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso. Responsable: Docente/ asistente de la educación/ administrativos
- El encargado de convivencia escolar del establecimiento procederá a derivar el caso a Equipo Psicosocial (Psicólogo(a) o Trabajador Social), con el fin de identificar posibles factores de riesgo, vulneración o protección.
- El encargado de convivencia escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), con el fin de entregar síntesis diagnóstica y eventual derivación. Para el caso en donde la víctima presente lesiones se procederá a derivar al centro de salud más cercano, así mismo se contactará al apoderado para que éste, en conjunto con el o la estudiante, presenten la respectiva denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía local correspondiente.
- En caso de la víctima no desee denunciar el hecho, se invitará a que acuda a la respectiva oficina de la mujer (centro de la mujer SERNAMEG) correspondiente a cada comuna, o al centro de atención de víctimas y testigos (CAVS) del ministerio del interior correspondiente a la Región Metropolitana.
- Se solicita que el apoderado firme formulario de atención psicosocial, con el fin de brindar seguimiento respectivo.



## COMPROMISO POR CONDICIONALIDAD



Nuñoa, \_\_\_\_\_ MARZO 2025

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar dice que:

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas graves y gravísimas en el Reglamento Interno.

Por tanto el/la estudiante necesita superar positivamente, actitudes que no correspondan al perfil que determina el Proyecto Educativo y a las normas de convivencia del establecimiento.

Por lo cual el estudiante tiene el compromiso de superar y cambiar sus actitudes con el acompañamiento de Profesor Jefe, equipo sicosocial y apoderado durante el semestre a través de:

- entrevistas de apoderado y estudiante con IG-ECE-UTP-PJ.
- revisión libro digital
- 

Durante un periodo de 15 ,20 ,25 días. , para resarcir su condicionalidad.

Si un estudiante no subsana los motivos de su condicionalidad y por el contrario empeora, la Dirección del Liceo llamara a consejo de Profesores para la continuidad del estudiante dentro del liceo.

El Apoderado ..... Rut ..... del estudiante ..... curso.....

Toma conocimiento.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma Inspectoría. G.

.....  
.....

**CARTA DE COMPROMISO ACADÉMICO**

**Santiago, \_\_\_\_ de diciembre 2025**

Por la presente, me permito expresar mi compromiso como estudiante



\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ apoderado del estudiante para cumplir con las responsabilidades académicas, de asistencia y de convivencia correspondientes al ciclo escolar 2026.

En mi calidad de **estudiante**, asumo las siguientes responsabilidades:

1. **Asistencia y puntualidad:** Garantizar que el estudiante asista puntualmente a clases, cumpliendo con el calendario escolar establecido por la institución.
2. **Compromiso académico:** Fomentar la dedicación al estudio, la participación activa en las actividades escolares, y la entrega oportuna de las tareas y proyectos asignados.
3. **Cumplimiento de las normas:** Respetar y promover el cumplimiento del reglamento escolar, así como los valores de convivencia y respeto mutuo dentro y fuera de la institución.
4. **Uniforme escolar:** Utilizar el uniforme escolar completo y en buen estado durante todos los días de clases y actividades académicas.

En mi calidad de **apoderado**, asumo las siguientes responsabilidades:

- 1.- **Participación activa:** Asistir a las reuniones, entrevistas y actividades convocadas por la escuela, y colaborar en el proceso educativo para el beneficio del estudiante.
- 2.- **Apoyo emocional y académico:** Brindar apoyo emocional y recursos necesarios para el desempeño óptimo del estudiante en su formación académica.
- 3.- **Supervisar el progreso académico:** Revisar periódicamente las calificaciones, tareas, proyectos, cuadernos y cualquier otro indicador del rendimiento escolar del estudiante, ya sea de a través de la plataforma digital KIMCHE y de manera presencial al finalizar cada período académico para poder dar seguimiento al proceso académico de mi pupilo(a) en conjunto con profesor jefe.

Asimismo, me comprometo a mantener una comunicación constante con el personal docente y administrativo para garantizar el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Acepto que el incumplimiento de los compromisos aquí descritos puede generar consecuencias académicas o administrativas según las políticas de la institución educativa.

Agradeciendo de antemano la oportunidad de formar parte de esta comunidad educativa, reitero mi compromiso de contribuir al éxito del próximo año escolar.

Atentamente,

**[Firma del estudiante]**

**[Firma del apoderado]**



## COMPROMISO POR ATRASOS

Ñuñoa, \_\_\_\_\_ MARZO 2025

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en su Título II Conducto Regular del Establecimiento, sección Ámbito de Convivencia Escolar indica que:

- a) El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante.

El Apoderado ..... Rut  
..... del ..... estudiante  
..... curso .....

Quien tiene la cantidad de ..... atrasos  
Durante mes de: .....

Tomo conocimiento de los atrasos de mi pupilo(a) durante el año escolar 2025 y me comprometo a:

- 1.- Que él o la estudiante llegue a la hora al liceo, creando el valor de la responsabilidad.
- 2.- Justificando personalmente o por escrito el motivo del atraso del estudiante.
- 3.- Su reiteración implicará quedarse después de la jornada de clases, 1 hora más en acciones formativas.

Firma y Rut del Apoderado

.....

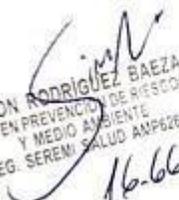
Fecha

.....



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) José María Narbona Cortés AÑO 2025

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Realizado Por	PATRICIA MERCADO C.	INSPECTORA GENERAL	2023	
Revisado Por	Simón Rodríguez Baeza	Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	2023	
Aprobado Por				

  
SIMÓN RODRÍGUEZ BAEZA  
ING. EN PREVENCIÓN DE RIESGOS  
Y MEDIO AMBIENTE  
REG. SEREMI SALUD AMP6264  
16-663.962-h

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, y con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el “**Liceo Técnico José María Narbona Cortés**”. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

## II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Garantizar la seguridad de la comunidad del establecimiento “LICEO TÉCNICO JOSÉ MARÍA NARBONA CORTÉS”, ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol para dar respuesta ante una emergencia.

Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas.

Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.

## III. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	LICEO” JOSE MARIA NARBONA CORTES “
Nivel educacional	Enseñanza Media Técnica Profesional
Especialidades	- GASTRONOMIA - SERVICIOS DE HOTELERIA - ATENCION DE PARVULOS
Dirección	COVENTRY 244
Región	METROPOLITANA - ÑUÑO A
Nº de pisos	02
Nº de subterráneos	01
Superficie construida m <sup>2</sup>	2955 M2
Capacidad máxima de ocupación	<b>652 estudiantes.</b>

Generalidades (explicar cuáles son las características del establecimiento, áreas cercanas, ventajas y desventajas, etc.)	<p>El establecimiento se construyó alrededor de los años cuarenta. De edificación de casa habitación adaptada a establecimiento educacional.</p> <p>Salas de material sólido.</p> <p>Talleres de material sólido y bien equipado.</p> <p>Alarma contra robo y cerco electrificado</p> <p>Áreas cercanas a metro, avenidas, centros comerciales y comisaría.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores	44	
Cantidad de Estudiantes	588	
Detalle de personal Interno	Nochero (NO)	Cantidad: 00
	Auxiliares de aseo (si)	Cantidad: 04
	Cocina internado (NO)	Cantidad: 00
Detalle personal externo	JUNAEB (Si)	Cantidad: 03
	Quiosco (no)	Cantidad: 00

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS Y ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTE

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)			
NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO NEET

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)					
NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TÉCNICA (SI O NO)	DETALLE LA AYUDA TÉCNICA


**V. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

Cantidad de extintores	24 10 extintores POLVO QUIMICO SECO(PQS) 14 extintores DIOXIDO DE CARBONO (CO2)		
Gabinete red húmeda	Si	Cantidad 02	Ubicada en primer y segundo piso
Red seca	No		
Red inerte	No		
Iluminación de emergencias	13		
Parlantes	02		
Megáfono	02		
Camilla	02		
Botiquín de primeros auxilios	02 Ubicados en oficina: Paradocentes Inspectoría General		
Sala de Primeros Auxilios	si		
Pulsadores de emergencia	No	Cantidad	00
Detectores de Humo	No	Cantidad	00
Campana	NO		
Silla de rueda	SI		
Linterna	08		
Tabla para traslado	01		
Collar cervical	NO		
Timbre eléctrico	Si		

## VII. ANÁLISIS HISTÓRICO

El Liceo data del año cuarenta, construcción sólida de 2 pisos. Ha sido afectado por terremoto del año 85, aluvión del año 93 y terremoto del año 2010.

## VIII. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

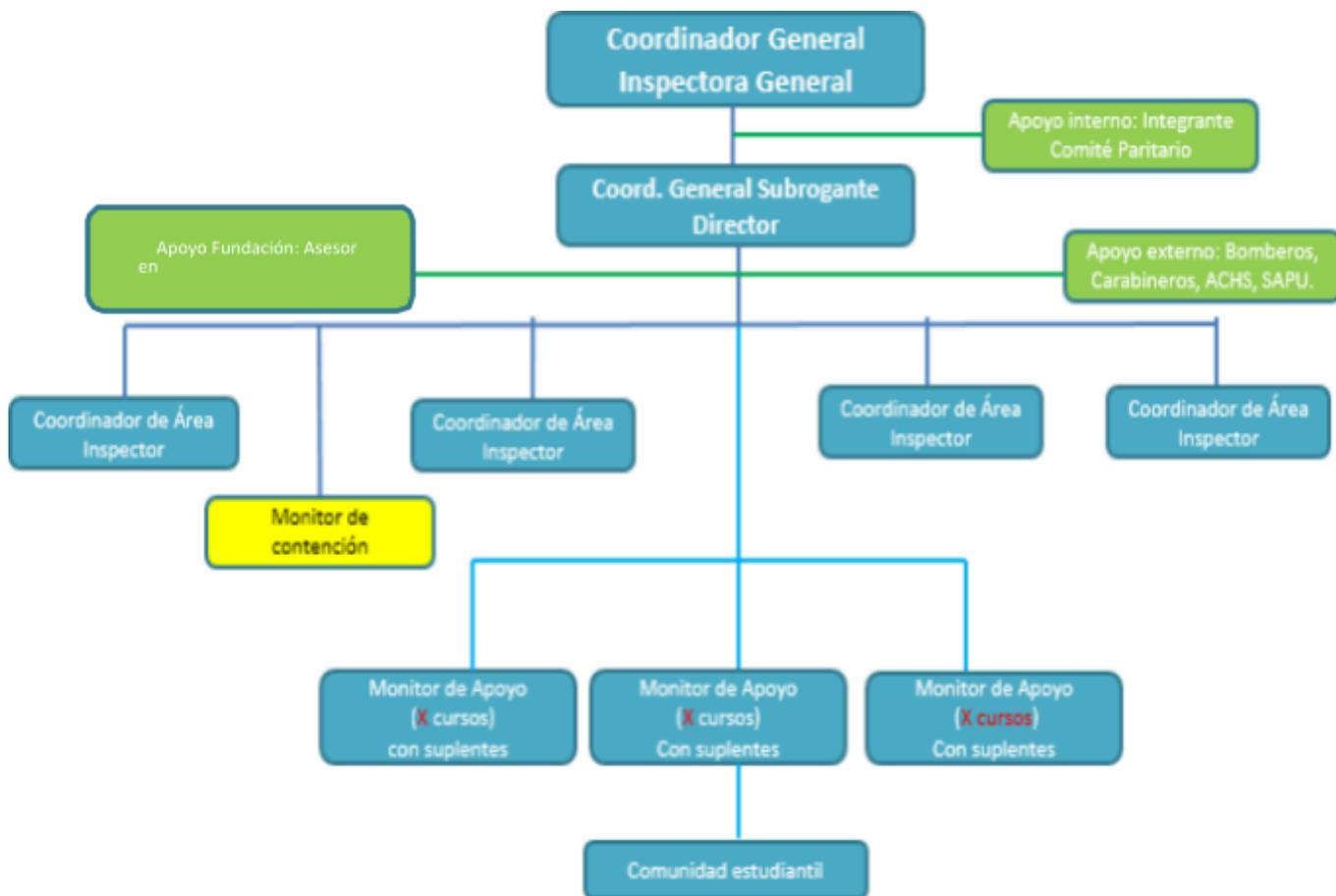
La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos.

Es responsabilidad del Director del Establecimiento, conformar y dar continuidad al funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar.

Este está constituido de la siguiente forma:

<b>Integrantes</b>	<b>Nombres</b>
Director y representantes de la dirección del colegio	Directora - Antonia Muñoz Reymond Inspectora General – Patricia Mercado Cajales
Representantes del profesorado	Álvaro González
Representantes de los estudiantes (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe)	Presidente CCAA – Génesis Tarazona
Representantes de los Asistentes de la Educación	Sandra Escárate
Representantes del centro general de padres y apoderados	Presidenta CCPP – Jacqueline Campos
Coordinadores de área establecimiento	Inspectora Docente -Viviana Cañón Paradocente – Marlys Balmaceda Paradocente – Marisol Muñoz Paradocente- Sandra Escárate
Coordinadores de área internado día	00
Coordinadores de área de internado noche	00
Representante Comité Paritario	Carlos Vega – Sofía Garreton – Viviana Cañon

## IX. ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA



## X. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### COORDINADOR GENERAL- COORDINADOR SUBROGANTE:

- Aprueba el PISE.
- Liderar emergencias.
- Decretar el inicio de la evacuación parcial o total.
- Ordena llamar a los equipos externos de emergencia (Bomberos, Carabineros, ACHS, Ambulancias SAPU, etc.)
- Dar continuidad al Comité de Seguridad Escolar.
- Autoriza la Planificación de los simulacros de evacuación.
- Revisar anualmente el PISE y actualizarlo.
- Decreta el término de la emergencia y evacuación.
- Autorizar el reingreso a las instalaciones o despachos frente a emergencias.

#### COORDINADOR DE ÁREA:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener las vías de evacuación y Zona de Seguridad despejada.

#### MONITOR DE APOYO (estudiantes):

- Está compuesta por un alumno por curso, siendo en total xx estudiantes titulares y xx suplentes.
- Ayudar al profesorado a guiar al curso a la zona de seguridad correspondiente.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Apoya al Profesor a mantener la calma del curso en emergencias.
- Mantiene la puerta abierta de la sala en una evacuación.

### **XI. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Al escuchar la alarma (indicar tipo de alarma) de evacuación:

- Si ocurre estando en clases todos dejarán de realizar sus tareas y evacuarán hacia las zonas de seguridad asignada.
- Conservar y promover la calma en todo momento.
- Al dirigirse hacia la zona de seguridad, todos deberán obedecer las órdenes del Coordinador General y/o Subrogante y Coordinador de área.
- El docente en la sala de clases, es responsable del curso y debe llevar a los estudiantes a la zona de seguridad con el LIBRO DE CLASES (o notebook), para chequear que esté todo el curso.
- Se debe informar en todo momento el no correr, no gritar, no empujar y usar pasamanos en el caso de escaleras. (si el establecimiento cuenta con ascensor, se debe reforzar la prohibición de utilizarlo)
- Ayude a personas con problemas para el traslado.
- Evite llevar objetos en sus manos y no se devuelva a buscar algo.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca en dicho lugar hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Si la evacuación ocurre estando en recreo diríjase a la zona de seguridad más cercana o la asignada con anterioridad.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del Coordinador General.
- Sólo el Coordinador General está autorizado a llamar a medios externos de ayuda y emitir declaraciones a los medios de comunicación.

## XII. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE EMERGENCIA: (SEGÚN ESTABLECIMIENTO)

### Procedimiento en caso de incendio:

- Todo el personal del establecimiento debe estar capacitado en el Uso y Manejo de Extintor.
- Cualquier persona que observe fuego en un área, deberá dar aviso de inmediato a un Coordinador de Área más cercano, Docente, Inspector, Auxiliar o Directivo, indicando el lugar exacto del fuego.
- Docente, Inspector, Auxiliar o Directivo llamen a bomberos inmediatamente al teléfono **132** informando la situación y tomarán 2 extintores para descargar en el fuego.
- Utilice dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado puertas y ventanas para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas al lugar del fuego.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- Los Coordinadores de área deben identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su traslado a las zonas de seguridad.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- El retorno a las actividades normales se ordenará sólo, cuando el encargado de la unidad de cuerpos de bomberos (Comandante) a cargo, entregue conforme las dependencias del área involucrada.
- En caso de evacuación total del establecimiento, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la zona de seguridad externa. En este lugar se esperarán las siguientes indicaciones.
- En caso de no poder regresar al establecimiento, se informará a los padres y apoderados que deben retirar a sus alumnos.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del Coordinador General.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento (Director) está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación si éstos se presentaran.

### Procedimiento antes del sismo:

- El Coordinador General y Coordinador de Área, revisarán cada tres meses las dependencias, para detectar los lugares inseguros. Pueden solicitar que esta actividad sea parte del Informe de SSO del Asesor en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Definir las zonas de seguridad en el interior de las salas y otras dependencias (cadenas de muros, pilares, bajo vigas, bajo marco de puertas).

- Definir las zonas de seguridad en el exterior de las salas, que ofrezcan una mayor seguridad que la sala de clases, patios, pasillos sin objetos que puedan caer.
- El Coordinador General determina capacitación necesaria de profesores, alumnos y comunidad y recursos.
- Las zonas de seguridad si es posible deberán estar alejadas de la calle, postes eléctricos y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
- Determinar la vía de evacuación entre cada una de las dependencias y la zona de seguridad correspondiente a esa sala o dependencia.
- Realizar ensayos de evacuación para familiarizar a los estudiantes con el recorrido (dos veces al semestre como mínimo).
- Instalar las señalizaciones de dirección de evacuación, salidas de emergencia, extintor y zona de seguridad. La Jefa de Administración debe gestionar esta tarea de instalación.
- Instalar los planos de evacuación en las dependencias.
- Difundir el procedimiento en caso de sismo.

#### Procedimiento durante el sismo:

- Si ocurre durante clases, el profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse en la zona de seguridad de la sala, al centro, alejándose de los ventanales, lámparas, mobiliarios que puedan caer y controlando cualquier situación de pánico.
- Todo el personal deberá seguir la misma indicación en su puesto de trabajo.
- En el caso que el sismo sea de mayor intensidad los alumnos deberán ubicarse debajo de la mesa o escritorio para protegerse la extremidad superior y en caso de no tener el suficiente espacio para hacer esto, siempre realice la acción de agacharse, protegiéndose la extremidad superior, cubriéndose con ambas manos sobre su cabeza. Esto también se debe hacer en otras áreas como oficinas.
- Los puntos anteriores no aplican si las construcciones son de adobe, material ligero o aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En este caso será necesario evacuar ordenadamente hacia la zona de seguridad del área, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.
- Los alumnos de talleres de especialidad, laboratorios, etc., antes de salir de estas instalaciones, deberán cortar la energía de máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas y toda fuente alimentadora de materiales combustibles o energía.
- Cada área del colegio como: biblioteca, computación, laboratorio, talleres, casino, oficinas, etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, etc.
- El profesorado en caso de visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, como caída de materiales pesados desde altura o desprendimientos de estructuras, será necesario evacuar al curso hacia la zona de seguridad del área, utilizando las vías de evacuación pre-establecidas.
- En el caso que un sismo se produzca durante el recreo, toda la comunidad escolar, deberán esperar a que termine el movimiento sísmico y cubrirse la parte superior de su cabeza con sus manos.

### Procedimiento después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicaría aún más la situación.
- El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyendo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
- El profesor será el último en abandonar el espacio, verificando que no quede ningún alumno. Esta acción la desarrollarán también los Coordinadores de Área, revisando los baños, camarines, oficinas, etc.
- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.
- Cada profesor debe asegurarse pasando lista para que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.
- Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados al Hospital cuando se estime necesario.
- El Coordinador General junto con los Inspectores Generales, se reunirán para recopilar información y revisar las dependencias del colegio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados al Coordinador General para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
- De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
- En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, Red de Salud, compañías de gas, agua o electricidad, etc.
- Revisar almacenamientos en altura, estantes, closets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
- Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

### Procedimiento en caso de aviso de artefacto explosivo o individuo armado dentro del colegio:

- Avise de inmediato a la Dirección del establecimiento, el Coordinador General, tomará la decisión de informar a Carabineros **133** y ellos derivarán al Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- Los Coordinadores de Área en forma cautelosa y sin exponerse, sólo observan realizando un barrido por el colegio, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.

- En caso que el personal encuentre algún elemento extraño, éste deberá alejarse e informar de manera inmediata al Coordinador General o Inspectores Generales. El objeto sólo puede ser revisado o manipulado, por personal especializado del GOPE. Sólo evite que alumnos u otra persona se acerque al objeto extraño.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del colegio.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones. Si el artefacto se encontrara cerca de una zona de seguridad, se debe trasladar a la zona de seguridad más alejada o esperar la indicación de dirigirse a la zona de seguridad externa.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento.

#### Procedimiento en caso de fuga de gas:

- Alumnos y profesorado que detecten esta condición deben dar aviso a la dirección del establecimiento inmediatamente. Mientras estos se dirigen al lugar afectado, se debe abrir puertas y ventanas y salir del lugar tranquilamente.
- Los alumnos de talleres, laboratorios, biblioteca etc. En el interior deberán cortar la energía de máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas y toda fuente alimentadora de materiales combustibles o energía.
- Cada departamento del colegio como: Biblioteca, Computación, Laboratorio, talleres, Casino, oficinas, Etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, Etc.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Uno de los paradocentes procederá abrir ventanas y puertas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y otro deberá cortar el suministro de gas de los artefactos y también del área afectada o llave principal de corte. Luego de esta última acción llamaran a bomberos al fono **132**, identificando el lugar.

#### Protocolo para la atención de accidentes escolares:

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra durante su permanencia en el establecimiento, salidas pedagógicas, actividades extracurriculares o en los trayectos directos y habituales de ida o regreso a su domicilio.

Todos los estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito (Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.

Quién detecte o sea informado de un accidente escolar, deberá informar al inspector(a) para evaluación. En caso de ausencia de paradocente, se deriva al Inspector General.

- Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC).
- La denuncia se debe efectuar en “Formulario N° 0374-3”, cuyos ejemplares deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. Este se entregará en cinco copias al apoderado, debiendo devolver una al establecimiento educacional.
- Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Procedimiento interno para la atención de accidentes escolares de carácter leve (Solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes leves):

- El estudiante será llevado a oficina de inspectoría del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.
- Si estuviese en recreo, será llevada por un Paradocente de turno en el área en que ocurriese, o educador que observe esta situación.
- El Paradocente deriva a la Sala de primeros Auxilios de ser necesario.
- Los Paradocentes en caso de un accidente leve, enviarán una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamarán telefónicamente a los padres informando de lo ocurrido y entregarán o enviarán el formulario de accidente escolar.

Procedimiento interno para la atención de accidentes escolares medianamente graves (requieren asistencia médica debido a heridas o golpes en la cabeza, esguinces o lesiones en otras partes del cuerpo incapacitantes):

- El docente que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría para coordinar el traslado del estudiante a oficina de inspectoría.
- Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriera, la llevará a inspectoría y avisará a Inspectoría General, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias con el accidentado.
- Se llamará inmediatamente a los padres por parte del paradocente de turno, para que acompañe al estudiante al centro de urgencia o para que acudan al centro de urgencia.
- Si no es posible que el apoderado venga a buscar al alumno para llevarlo a la atención médica, deberá acompañarlo el Paradocente que determine la Inspector General o Director. Esto es con autorización por teléfono.
- En algunos casos para el traslado se solicitará ambulancia (131).

- Se completará por parte del paraprofesional de la ficha de accidente escolar.

Procedimiento interno para la atención de accidentes escolares graves (requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos):

- En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por los encargados capacitados. No hay que mover al alumno (a).
- El Coordinador General indicará llamar inmediatamente a la Ambulancia **131**.
- De no ser posible la concurrencia de ambulancia, el Inspector General o Director, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado. Esto es con indicación de la red de salud.
- Simultáneamente se dará aviso a los padres para que asistan al centro médico.
- El estudiante que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el Paraprofesional, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El estudiante nunca deberá quedarse solo.
- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Procedimiento ante la ocurrencia de un accidente laboral:

- El trabajador debe dar aviso inmediatamente a su jefatura directa una vez ocurrido el accidente. En caso que no pueda hacerlo un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario u otro funcionario que tenga conocimiento de los hechos.
- El jefe directo informará directamente al Director del Establecimiento del accidente ocurrido.
- En caso que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de la ACHS más cercano al lugar de trabajo, allí debe presentar su cédula de identidad, DIAT, u otro documento que lo acredite como funcionario de la Fundación COMEDUC.
- En caso que el trabajador no pueda trasladarse por sus propios medios, se deberá llamar a la ambulancia ACHS 1404.
- El jefe directo del trabajador accidentado, luego de conocer la situación, debe informar a los integrantes del Comité Paritario y Jefe de Administración.
- El Jefe de Administración le entrega la DIAT correctamente llenada al trabajador accidentado para su presentación en la agencia ACHS más cercana (Esta DIAT debe ser escaneada y enviada a asesor SSO (eduardollan@comeduc.cl))
- Para el traslado del trabajador el Jefe de Administración debe gestionar el transporte del trabajador a la agencia más cercana y acompañamiento de ser necesario.
- El trabajador una vez atendido en la agencia ACHS, debe hacer llegar al día siguiente al Jefe de Administración, el certificado de atención, reposo médico y alta laboral otorgado por la ACHS. Lo puede hacer llegar a través de correo o familiares.
- Si el trabajador tiene días de reposo médico, El Jefe (a) de Administración escanea esta licencia y envía la información por correo a tfigueroa@comeduc.cl con copia al asesor de Seguridad y Salud

Ocupacional (eduardollan@comeduc.cl) (esta información no puede exceder de 24 horas de ocurrido el evento).

### XIII. SIMULACROS

- Se realizarán simulacros de emergencias dos veces por año.
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, Auxiliares, Profesores y alumnos y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Se pueden realizar simulacros por cursos o áreas.

### XIV. EVALUACIÓN DE SIMULACROS.

- Todo simulacro del establecimiento deberá ser evaluado y registrado por quien determine el ECE, en un cuaderno de registro o informe, indicando al menos lo siguiente:
  - Fecha del simulacro.
  - Tipo de simulacro (quiénes estaban avisados).
  - Número de alumnos participantes.
  - Número de salas evacuadas.
  - Tiempo de evacuación.
  - Evaluación del comportamiento de los alumnos.
  - Evaluación del desempeño del grupo de profesores y personal administrativo.
  - Evaluación del personal auxiliar.
  - Irregularidades presentadas.
  - Posibles soluciones.
  - Conclusiones generales del simulacro.
  - Entrevistas a participantes.

### TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134
Rescate ACHS	1404
Plan Cuadrante	999291919
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	+56 9 7694 1931
Fono drogas	135
Compañía de AGUAS ANDINAS, Centro de ayuda	227312400 ANDINAS
Gas GASCO	600 600 77 99
Electricidad CGE	6006960000 ENEL
Centro de Información Toxicológica y de Medicamentos UC	226353800

<b>DIRECCIONES IMPORTANTES</b>	<b>TELÉFONO</b>
Emergencias químicas	226353800
GOPE Carabineros	222533000
SENAPRED	6005867700
Municipalidad de ÑUÑO A	232407000
Cruz Roja	222254704
SEREMI de Salud	6003607777
SEGURIDAD CIUDADANA	1445
Hospital El Salvador	(2)26086929
<b>CARABINEROS 1ª COMISARÍA</b>	
COMISARÍA ÑUÑO A	229222660
<b>POLICÍA DE INVESTIGACIONES</b>	
PDI ÑUÑO A	227082431
<b>2ª COMPAÑÍA DE BOMBEROS</b>	
BOMBEROS ÑUÑO A	(2)22050650
<b>3ª COMPAÑÍA DE BOMBEROS</b>	
BOMBEROS ÑUÑO A	(2)22771311
<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>	
	(2)26086929

**XV. ZONAS DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR ESTABLECIMIENTO**

**DESIGNACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD LICEO**

<b>ZONA DE SEGURIDAD N°1 ( ZS1)</b>
<b>SECTOR : COSTADO IZQUIERDO CANCHA TECHADA</b>
<b>RESPONSABLE : PROFESORES EN SALA</b>

<b>ZONA DE SEGURIDAD N°2 ( ZS2)</b>
<b>SECTOR : COSTADO IZQUIERDO CANCHA TECHADA</b>
<b>RESPONSABLE : PROFESORES EN SALA</b>

<b>ZONA DE SEGURIDAD N°3 ( ZS3)</b>
<b>SECTOR : COSTADO IZQUIERDO CANCHA TECHADA</b>
<b>RESPONSABLE : INSPECTORÍA</b>

## **XVI. PLANOS DE EVACUACIÓN**

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE  
ENSEÑANZA DE PLAN GENERAL COMÚN Y EDUCACIÓN  
DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL DE 1° A 4° AÑO 2025**

**Decreto 67/ 2018**

## **INTRODUCCIÓN**

El Liceo José María Narbona Cortés que imparte enseñanza media de 1° a 2° medio humanista científica y educación diferenciada técnico profesional en 3° y 4° medio en régimen de Jornada única extendida, elabora e implementa su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de acuerdo a la normativa vigente y oficial establecida por el Ministerio de Educación: principios rectores de la Reforma Educativa, Planes y Programas vigentes y las disposiciones legales referidas a la evaluación, calificación y promoción de los y las estudiantes de enseñanza media.

El presente reglamento responde al decreto 67/2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de nuestro establecimiento que corresponde a la educación de Enseñanza Media Humanista - Científica y Educación diferenciada Técnico profesional en sus tres especialidades; Gastronomía mención cocina, servicios hoteleros y Atención de Párvulos.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad y excelencia de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes. Igualmente, ordena y regula los procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos y sean conocidos por toda la comunidad. El Reglamento es revisado anualmente por la Dirección Académica, actualizando las disposiciones que pudiesen venir del Ministerio de Educación para tal efecto, acogiendo y analizando la contribución que los/las estudiantes, docentes y apoderados entregan sobre los procedimientos evaluativos. De esta manera se garantiza el mejoramiento continuo de los aprendizajes, el reconocimiento contextualizado de las diversas variables que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje, la continua medición del logro de resultados y la disposición para contar con información relevante que favorezca la toma de decisiones.

## **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento de Evaluación se aplicará a los estudiantes de 1° a 4° año medio de enseñanza media, en conformidad al decreto N° 67 del 2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley. Artículo 2°.

**Artículo 2º.-** Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) **Evaluación:** Proceso, permanente, continuo y sistemático que se establece al interior del establecimiento educacional a objeto de emitir juicios de valor, según criterios determinados respecto de la observación del actuar y del pensar de los y las estudiantes, en función de los aprendizajes propuestos, para así medir y conocer en qué medida éstos han sido logrados dentro de un período de tiempo determinado. Implica un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos, como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre sus aprendizajes y sus logros personales, con el fin de tomar decisiones que permitan promover el progreso en su formación académica, social y personal, así como retroalimentar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Se busca, con una visión sistémica, que quienes protagonizan el proceso de enseñanza–aprendizaje; estudiantes, docentes, padres y apoderados y comunidad educativa en general, se comprometan en un continuo mejoramiento de los resultados obtenidos y de los elementos que favorecen o dificultan tales logros, y que practiquen una continua regulación de la enseñanza y autorregulación de los aprendizajes. La evaluación mueve hacia la acción, es decir, a activar y poner a trabajar los talentos, la voluntad y la responsabilidad, así como también, a enmendar, corregir y/o profundizar.

En el proceso de enseñanza–aprendizaje a nivel del aula, se busca que cada estudiante tome conciencia de sus propios resultados de aprendizaje, con el propósito de que los contraste con sus metas personales y con el esfuerzo que ha puesto, y de que considere y reconozca las causas de sus resultados insuficientes, y luego los corrija y busque las ayudas necesarias. Para esto, sus profesores y profesoras le hacen preguntas y acompañamientos oportunos, proponen nuevas perspectivas, aportan información necesaria y sugieren consideraciones desde distintos puntos de vista.

Por lo tanto, para llevar a cabo este proceso, han de instalarse diversas formas de reportar información relevante de cada estudiante a sus apoderados. Todas las personas involucradas son objeto y sujetos de la evaluación y de la rendición de cuentas. Deben saber cuándo, a quién y sobre qué reportar, y buscarán mejorar sus habilidades para reportar y recibir retroalimentación. Quienes estudian deben saber que mucho depende de su esfuerzo y dedicación, así como quienes educan deben aceptar que mucho depende de

su planificación y adecuada animación del proceso. El grupo de estudiantes como tal sabrá que mucho depende del ambiente humano que construyen en la sala de clases y más allá de ella. Por su parte, los padres, madres y apoderados reportarán sobre sus funciones de control parental, acompañamiento y ayuda. La Dirección del establecimiento asumirá la responsabilidad por el ambiente general de la institución, por la disponibilidad de los medios y el funcionamiento adecuado de los sistemas de soporte y de gestión al servicio de los aprendizajes.

c) **Calificación:** Representación gráfica del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) **Herramientas de evaluación:** Son el conjunto de instrumentos, técnicas y prácticas que utilizan los profesionales de la educación para recoger información y evidenciar el logro de los aprendizajes propuestos según la planificación pedagógica en períodos determinados.

e) **Nivel:** Etapa que vive un y una estudiante de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y de especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

f) **Curso:** Grupo de estudiantes que cursan durante un año lectivo que, según su edad y otras disposiciones de excepción, se ubican en un nivel determinado dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje.

g) **Promoción:** Se entiende por promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno repita o pase de curso según así lo evidencie sus registros y análisis de los actores del proceso educativo.

**Artículo N° 3** Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente; Difusión del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar: El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se someterá a revisión por parte del profesorado al término del año escolar. Las modificaciones (si es que las hubiese) se ingresarán en la plataforma SIGE y posteriormente se dará a conocer a los estudiantes y sus familias, en el mes de marzo del mismo año. Sin perjuicio de esto, estará disponible en la página web del liceo y se entregará un extracto del reglamento a todos los apoderados el día de la matrícula de cada año y/o primera reunión de apoderados al inicio del año escolar.

## TITULO II. DE LA EVALUACIÓN

### **Disposiciones Generales.**

El régimen del año escolar adoptado por el establecimiento comprenderá dos períodos lectivos llamados semestres, según calendario escolar Mineduc.

### **Difusión.**

La Dirección velará porque a comienzos del año escolar esté disponible y actualizado para toda la comunidad el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

La información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a estudiantes, padres y apoderados a través de los siguientes documentos y/o medios:

- Reglamento de Evaluación y Promoción del Liceo José María Narbona disponible en la página web del Colegio.
- Informe de Rendimiento Académico parcial y semestral que se entrega en reunión de padres y apoderados cada dos meses.
- Informe de Desarrollo Personal y Social (integral) cada fin de semestre.
- Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo.

Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones a través de los medios que dispone el Colegio, así como concurrir a las reuniones y/o entrevistas personales a los que se los cite para este fin.

Las evaluaciones de los y las estudiantes considerará los objetivos actitudinales, los objetivos fundamentales verticales y transversales, los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizajes de todas las asignaturas del plan común y de los módulos de las especialidades técnico profesional que nuestro colegio imparte.

### **Artículo 4. De la evaluación.**

Todos los procedimientos educativos constan de instrumentos y técnicas de recogida de información para la evaluación, entre ellos: lista de cotejo, pautas de observación, rúbricas, escalas de apreciación, pruebas escritas estandarizadas; de desarrollo y de alternativa, informes escritos, informes de recopilación y/o investigación, maquetas, debates,

exposiciones orales, portafolios, etc.

Los procedimientos del proceso evaluativo e instrumentos de recogida de información son coherentes con los Objetivos de Aprendizajes verticales, transversales y actitudinales, derivados de las bases curriculares según nivel de enseñanza. Asimismo, se resguarda la congruencia de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y el proceso evaluativo.

El proceso evaluativo permanente se enmarca dentro de la Política de Calidad Educativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional de manera de ofrecer a los y las estudiantes experiencias de aprendizaje y formación que les permita desarrollar comprensión, respeto y habilidades de comunicación para contribuir a la generación de un lugar de encuentro y participación.

a) Los procedimientos e instrumentos de evaluación deben ser isomórficos con los Objetivos de Aprendizajes entendiéndose por tal, la congruencia que debe existir entre las estrategias de aprendizaje-enseñanza y sus formas de evaluación.

b) Para el logro de este propósito, el departamento y/o docente debe entregar al inicio de cada semestre a la Unidad Técnica Pedagógica el “Plan de Evaluación” (P.D.E.) que contenga las evaluaciones del proceso formativo y sumativo. El plan de evaluación será dado a conocer a los y las estudiantes al inicio de cada semestre y por unidad de trabajo. Las fechas de las evaluaciones prácticas, escritas u orales, interrogaciones clase a clase deben quedar registradas claramente en el Libro de Clases, en la hoja correspondiente al Calendario de Pruebas y esta función estará a cargo de cada docente de asignatura o módulo.

c) El número de calificaciones a consignar por el docente en cada asignatura o módulo del plan de estudio, serán las que determine el docente según su planificación semestral y número de horas de la asignatura o módulo, no siendo inferior a dos, las que quedarán registradas en el “Plan de Evaluación”, más aquellas evaluaciones de carácter institucional llámense: Heteroevaluación, pruebas de nivel internas como externas.

### **Artículo 5° De la Eximición**

Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso que los y las estudiantes así lo requieran. Asimismo,

podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009.

Las formas de evaluación que se implementarán serán:

5.1. **Diagnóstica:** Es aquella que permite determinar la presencia o ausencia de conocimientos, habilidades y actitudes de dominio previo, a fin de evidenciar, reconocer y valorar lo que un estudiante sabe, para así construir nuevos aprendizajes de acuerdo a una progresión pedagógica coherente. Puede aplicarse al inicio y al final de cada periodo educativo durante el proceso para medir el grado de avance en la progresión.

5.2. **Formativa:** Se basa en un proceso de monitoreo y acompañamiento permanente, que puede ser cualitativo y/o cuantitativo, que mide a través de un determinado instrumento evaluativo, las actitudes y acciones académicas de un estudiante, que integra la retroalimentación como una práctica para orientar y ayudar a los estudiantes sobre qué pasos dar para seguir aprendiendo, reconociendo sus avances y errores frecuentes. Además, incentivar la metacognición y la capacidad de darse cuenta de los propios pensamientos y procesos desarrollados para aprender, y de cómo autorregularse para continuar.

5.3. **Sumativa:** Permite medir y cuantificar el grado alcanzado de los aprendizajes, obteniendo una síntesis de evidencias derivadas de diferentes procesos evaluativos. Este resultado, se expresa con un símbolo numérico.

5.4. **Evaluaciones Externas:** Consiste en aplicar evaluaciones estandarizadas en diferentes niveles, asignaturas, y módulos. Las cuales entregan resultados y análisis por parte de las instituciones externas encargadas.

5.5. **Evaluación Diferenciada:** Son procedimientos realizados a través de la adecuación de instrumentos de evaluación con el fin de obtener información acerca de los avances de los aprendizajes de los y las estudiantes que tengan NEE Transitorias y/o Permanentes, que le permitan desarrollar integralmente el proceso educativo (consideraciones específicas de esta evaluación en Título III del Reglamento de evaluación).

5.6.- **Heteroevaluación:** Procesos de evaluación realizados por personas distintas al estudiante o sus iguales, bien pueden ser personas externas o internas. Se establecen indicadores de evaluación y una nota semestral en cada sector de aprendizaje. Además cada docente debe consignarlo en su plan de evaluación.

5.7.- **Co-evaluación:** Proceso en que el desempeño de un estudiante es valorado por el resto de los compañeros del aula, en función del comportamiento de éste en el grupo y la actitud en diferentes situaciones. Se establecen indicadores de evaluación y el docente

decide la ponderación que tendrá en la nota semestral declarada en su plan de estudios.

**5.8.- Autoevaluación:** Proceso que supone la autocrítica y honestidad por parte del estudiante según su propia apreciación de su proceso de aprendizaje. A través de indicadores que pueden establecerse con los mismos estudiantes y se le asigna una ponderación a la calificación final del semestre.

#### **Artículo 6º.- Del responsable del Proceso Evaluativo.**

El responsable directo del proceso evaluativo es el/la docente de aula quien, en trabajo de departamento del sector, deberá planificar y diseñar los procedimientos e instrumentos que aplicará, de acuerdo con las políticas y criterios institucionales y según las normativas de los planes y programas de estudio autorizados por el Ministerio de Educación.

- a) Al inicio de cada semestre el docente debe informar a los estudiantes de las evaluaciones de la unidad, explicitando los indicadores de evaluación e informará por distintas vías de comunicación los instrumentos de evaluación que utilizará, con un plazo de una semana antes de la aplicación del instrumento evaluativo en cuestión. Es responsabilidad del docente de asignatura o módulo registrar las fechas de las evaluaciones en el libro de clases, y en situaciones que considere necesario, modificar los indicadores de evaluación, lo que deberá informar a Jefatura Técnica y a los estudiantes de los ajustes que realizará.
- b) Todos los instrumentos de evaluación relacionados al proceso evaluativo deben ser remitidos previamente a la Unidad Técnica Pedagógica con un plazo de 5 (días hábiles) para su revisión y posterior autorización para la aplicación de dicho instrumento. La Unidad Técnica Pedagógica, usará este plazo previo para revisión del instrumento evaluativo y posterior envío a psicopedagoga a objeto que realice las adecuaciones pertinentes para los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes y luego al proceso de distribución para su aplicación de dicho instrumento en el aula.

Respecto de guías de estudio formativas, tendrán un plazo previo de envío de 3 días hábiles.

- c) Para determinar el nivel de logro de un aprendizaje (PREMA), el docente considerará un estándar mínimo de rendimiento de un 60%, que corresponderá a la nota 4.0.
- d) En casos cuyos resultados evaluativos que arrojen un porcentaje significativo insuficiente (30% o más), se deberá aplicar una evaluación remedial y repetir la

evaluación, en el entendido que los aprendizajes esperados no han sido logrados o el instrumento de evaluación presenta errores en su confección u otra situación no descrita en el presente reglamento.

- e) En caso que, un estudiante entregue una evaluación en blanco el profesor entablará un diálogo con el o la estudiante para conocer las causas, y dependiendo de éstas, realizar derivación a departamento según corresponda y establecerá compromisos, los que dejará consignados en la hoja de vida, deberá informar esta situación a la Unidad Técnico Pedagógica, y realizar citación a apoderado. Se aplicará otro instrumento evaluativo en jornada alterna, pudiendo acceder a la nota 7,0, pero con la aplicación de una escala de dificultad mayor (70%), según corresponda el caso. Si se reitera la conducta se cita al apoderado para conversar la situación y llegar a acuerdos para la evaluación.
- f) El número de calificaciones a consignar por el docente en cada asignatura o módulo del plan de estudio, serán las que determine el docente según su planificación semestral y cantidad de horas de la asignatura o módulo, no siendo inferior a dos, las que quedarán registradas en el “Plan de Evaluación”, más aquellas evaluaciones de carácter institucional llámense: pruebas de nivel internas como externas. Así como también, las autoevaluaciones y co- evaluaciones.
- g) Los resultados obtenidos por los y las estudiantes, deben dar respuesta a un proceso de retroalimentación que permita comprender sus modos de aprender, a valorar sus procesos y resultados, autorregular sus aprendizajes y dar cuenta de las debilidades y fortalezas de lo aprendido. Estos resultados deben ser informados en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento de su aplicación.
- h) No se deberá aplicar una evaluación si no se ha entregado la evaluación anterior, corregida y retroalimentada, con su puntaje y calificación correspondiente.

### **Artículo 7º. De los instrumentos de Evaluación**

El Jefe de UTP, considerando su función técnico-pedagógica, asesorará, sugerirá, revisará, aprobará o solicitará cambios en los procedimientos o instrumentos de evaluación de cada sector, así como en las estrategias metodológicas, y remediales que estime pertinente. Debe cautelar que en cada sector de aprendizaje, se utilicen variados procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con la naturaleza, singularidad de los aprendizajes y diversidad de los y las estudiantes.

- a) Si se considera otro procedimiento evaluativo que sea pertinente para la evaluación de logros de aprendizajes y no se encuentre explicitado en el párrafo anterior, debe ser consensuado con la unidad técnico-pedagógica.
- b) En la eventualidad que se apliquen evaluaciones externas de carácter institucional, tales como; pruebas de nivel, ensayos Simce y otros, el Liceo decidirá si éstas se considerarán de carácter sumativa y calificadas. Dicha decisión deberá quedar registrada en libro de clases y ser informada a los y las estudiantes, y en ningún caso esta evaluación puede superar el 25% de las calificaciones semestrales.
- c) Esta variedad de procedimientos evaluativos deberá estar considerado en el plan de evaluación. El 70% de las evaluaciones deberán corresponder a evaluaciones de proceso y el 30% restante a evaluaciones de producto. Los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

### Procedimientos de Evaluación

Tipos de instrumentos de evaluación	Procedimientos de evaluación
Pruebas Escritas: de desarrollo y/o de alternativas única o múltiple, etc.	<p>Análisis de casos o situaciones.</p> <p>Rúbrica</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Escala de apreciación y valoración</p> <p>Pautas de Disertación</p> <p>Pautas de observación</p>
Pruebas Orales: Interrogación; exposición; disertación; diálogos; dramatizaciones, role play; debates, etc.	<p>Pautas trabajos de Investigación</p> <p>Registro de observación y registro anecdótico.</p> <p>Tests.</p>
Informes escritos: De avance de proyecto, de investigación, de salidas pedagógicas, de laboratorio y/o experimentación, análisis bibliográfico, elaboración de manuales, portafolio de evidencia, bitácoras, etc.	
Trabajos Prácticos: Dibujo de mapas, planos; construcción de maquetas; diseño de afiches, posters, proyectos, videos, etc.	

## **Artículo 8°. De los momentos de Evaluación**

**Inicial:** Al inicio del año escolar, se realizará en forma obligatoria una evaluación diagnóstica con el objetivo de detectar el nivel de dominio de los aprendizajes y/o habilidades de entrada al curso que se inicia. Los resultados serán entregados a los estudiantes en base a los niveles de desempeño (Insuficiente, Elemental y Adecuado). Con la información entregada de la evaluación diagnóstica, el docente elaborará la unidad inicial, la que tendrá por finalidad, verificar si los alumnos han adquirido las destrezas y los conocimientos necesarios para iniciar los aprendizajes del sector correspondiente.

**De proceso o trayecto:** Este proceso se desarrollará durante el año lectivo en curso incorporando diversas de estrategias de aprendizaje con el fin de proveer de insumos que permitan al profesor regular su acción pedagógica; y a los estudiantes, orientar sus esfuerzos de aprendizaje, haciéndoles tomar conciencia de sus logros y debilidades. Para conocer el nivel de avance de los logros de aprendizaje de los y las estudiantes, esta evaluación se medirá por medio de una representación en porcentaje.

**De producto (sumativa):** Es aquella que permite conocer el nivel de logro del aprendizaje al término de una o más unidades establecidas según corresponda, permitiendo constatar el nivel de logro de las destrezas, conocimientos y actitudes relacionadas con las competencias en el periodo. Ésta será representada por una calificación.

- En caso de porcentajes significativos de reprobación en las evaluaciones (superior al 30% de un curso), de común acuerdo el Profesor(a) de la asignatura involucrado junto a UTP, estudiarán las causas de tal situación y las acciones remediales a implementar, dejando registro escrito de esto en UTP (libro de actas). De modo que la calificación parcial de la evaluación se obtendrá ponderando la primera y segunda evaluación con un valor del 60% y 40 % respectivamente. Aquellos estudiantes que tengan una nota igual o superior a 4,0, podrán optar por rendir la segunda evaluación y ponderar ambas evaluaciones según criterio descrito anteriormente. Aquellos estudiantes que obtuvieron una calificación igual o inferior a 3.9 deben realizar ambas evaluaciones.
- Si un estudiante se encuentra imposibilitado de rendir una evaluación o cumplir con la entrega de trabajos, cuya fecha estaba previamente establecida, y teniendo éste una causa justificada, el profesor de la asignatura registrará tal situación en la respectiva hoja de vida del estudiante en el libro de clases y acordará junto a éste la fecha y lugar para rendir con lo antes mencionado, manteniendo el 60% de exigencia para nota mínima de aprobación. Las causas justificadas están explicitadas en el RICE, entre ella se pueden mencionar:

- a) Licencia médica. 48 horas o más.
  - b) Fallecimiento de algún familiar.
  - c) Situaciones catastróficas (incendios, inundaciones, accidentes de tránsito, etc.).
  - d) Alumnos que representan al colegio en diversos eventos.
  - e) Suspensión de clases.
  - f) U otras que estén fuera del alcance de este reglamento.
- Todas las situaciones anteriores serán informadas a los docentes por Inspectoría.

### **Artículo 9º. De los espacios de trabajo Colaborativo Docente**

El establecimiento asignará dentro de la carga semanal de trabajo docente, dos horas pedagógicas para el trabajo en consejo técnico, destinado principalmente al intercambio de experiencias pedagógicas, discusiones en el ámbito técnico, seguimiento de los aprendizajes, exposiciones de prácticas exitosas, entre otras. Además en la carga horaria, los docentes disponen de 2 horas pedagógicas de trabajo técnico de departamento, espacio que tiene la finalidad de intercambiar experiencias, planificación conjunta, programación de evaluaciones, revisión del progreso de los estudiantes, coordinar el trabajo del departamento, entre otras. y por último, una hora de atención de apoderados.

## **TITULO III. DE LAS CALIFICACIONES Y SITUACIONES ESPECIALES**

### **Artículo 10º. De las Calificaciones**

- a) Habrá dos tipos de calificaciones:

**Conceptual**, referida al logro de los aprendizajes, y se utilizarán los conceptos: Insuficiente **(I)**, Suficiente **(S)**, Bueno **(B)** y Muy Bueno **(MB)**. **Porcentaje de logro.**

**Numérica**, referida al logro de los aprendizajes de los y las estudiantes, en los demás sectores y que utilizará una escala de 1.0 a 7.0. En los promedios semestrales y anuales se deben considerar hasta con un decimal y con aproximación.

- b) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.
- c) La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una

escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

- d) En caso que un estudiante, en conocimiento de evaluación sumativa programada se niegue a rendir la evaluación estando presente, el profesor entablará un diálogo con el estudiante, conocerá las causas y posteriormente deberá informar esta situación a la Unidad Técnico Pedagógica, dejando consignado en la hoja de vida del estudiante y posterior a eso, realizar citación de apoderado. Se aplicará otro instrumento evaluativo en jornada alterna, pudiendo acceder a la nota 7.0, pero con la aplicación de una escala de dificultad mayor (80%). Si se reitera la conducta sin justificación por parte del estudiante y el apoderado, se deriva a Encargado de cultura escolar para profundizar en las causas de dicho comportamiento, para luego llegar a acuerdos en torno a su proceso evaluativo.
- e) En ningún caso, un alumno (a) será calificado en ausencia o por problemas conductuales.
- f) En casos de ausencia de los estudiantes a evaluaciones, debidamente informadas, deberán presentar certificación médica o justificación del apoderado el día de su reincorporación, para que la nueva evaluación sea aplicada en horario de clases, jornada alterna o cuando él o la Profesor(a) lo considere. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 48 horas previamente acordado con el docente de la asignatura y/o módulo.

### **Artículo 11º Registro e Informe de Calificaciones**

Los resultados de cada una de las calificaciones de los aprendizajes deben ser registrados en el Libro de Clases respectivo, indicándose al pie de la columna de calificaciones el procedimiento evaluativo utilizado; prueba, exposición, trabajo, otros, y la fecha respectiva de aplicación.

Las calificaciones se podrán registrar en el libro de clases luego que los y las estudiantes tomen conocimiento de las mismas y el docente de asignatura haya realizado el proceso de retroalimentación de los resultados del proceso evaluativo.

Los estudiantes podrán rendir diariamente hasta dos evaluaciones sumativas. En formato de prueba estandarizada, dejando exentos los trabajos prácticos realizados en clases.

La Unidad Técnica Pedagógica debe coordinar la actualización periódica del registro e ingreso de las calificaciones en el programa computacional respectivo, a cargo de secretaria UTP.

Los Padres y/o Apoderados serán informados acerca del estado de avance de los aprendizajes de sus pupilos en periodos bimensuales, a través de los informes parciales de calificaciones entregados en reunión de apoderados.

Durante el año escolar, el (la) profesor(a) de cada sector de aprendizaje, en coordinación con el Jefe Técnico Pedagógico debe garantizar que los Padres, Apoderados y estudiantes cuenten con información pertinente y oportuna del logro de los aprendizajes en cada sector.

- Los estudiantes que no presenten algún trabajo programado o incumplan alguna actividad evaluada Coeficiente 1, sin una justificación que permita su posterior reevaluación, deberá someterse a la realización de una evaluación que sustituya a la original, con un porcentaje de exigencia del 80% (el plazo comprenderá como máximo una semana después de su regreso a clases).

#### **Artículo 12º.- Ausencias a Procedimientos y/o Actividades de Evaluación**

La ausencia de un estudiante a un procedimiento y/o actividades de evaluación previamente avisadas, deberá ser justificada hasta 5 días hábiles después de aplicada la evaluación, con certificado médico o concurrencia del apoderado a Inspectoría, la que dejará registro en el libro de clases de la justificación dada. Se conversará la situación y se recalendarizará la evaluación en una fecha determinada y consensuada con el estudiante, estableciendo compromisos.

El profesor podrá citar al estudiante a rendir evaluaciones pendientes en horario alterno a la jornada de clases, previo envío de comunicación al apoderado, donde se informa hora, asignatura y contenidos de la evaluación pendiente y se debe dejar registro en la hoja de vida del Libro de Clases, la asistencia o ausencia a esta citación.

En caso de inasistencias prolongadas (por razones de salud o de fuerza mayor), y que estén debidamente justificadas con un informe médico. El Jefe Técnico entregará las orientaciones específicas al profesor jefe y docentes de asignaturas, para elaborar un calendario especial de evaluación y/o trabajos, el cual será coordinado y acompañado por el equipo de psicopedagogía y se informará oportunamente al apoderado y estudiante. En caso de no cumplirse el calendario especial, se informará a UTP y se derivará el caso al equipo psicosocial, que deberá realizar un seguimiento y recopilar información del estudiante para generar mecanismos de apoyo.

- Los trabajos individuales y/o grupales se realizarán dentro de las horas de clases, salvo en situaciones que el profesor lo amerite podrán efectuarse fuera de clase, y deberán ser entregados en los plazos establecidos para su evaluación.

### **Artículo 13° De la responsabilidad y procedimientos de los momentos evaluativos**

Si un estudiante es sorprendido copiando o entregando información durante una prueba práctica, escrita u oral, a través de cualquier medio, el profesor a cargo, resguardando el clima de concentración de los demás compañeros, solicitará al o a los estudiantes involucrados el instrumento de evaluación. Una vez finalizado el proceso evaluativo en su totalidad, el profesor entabla una conversación en un diálogo formativo y reflexivo con el o los estudiantes en conjunto con un miembro del equipo psicosocial, se registrará dicha situación en la hoja de vida del o los estudiantes y se informa al apoderado. Se fija una nueva fecha de evaluación y un nuevo instrumento. Se citará al apoderado para una entrevista, si la situación se vuelve a repetir.

Asimismo, si un profesor (a) descubre, mientras corrige un instrumento evaluativo, que dos o más estudiantes han copiado sus respuestas y/o actividades, se entrevistará a los estudiantes y se les hará saber la gravedad de la falta. Posteriormente, el profesor (a) fijará una nueva fecha de entrega de la tarea con un 70% de exigencia. Se registrará en la hoja de vida del o los estudiantes y se informará al apoderado. En caso que la situación se vuelva a repetir, se citará al apoderado para una entrevista.

En caso de que un estudiante no entregue un trabajo según los plazos establecidos por el docente, éste entablará un diálogo con el estudiante a objeto de conocer las causas del incumplimiento y se establecerán compromisos para que no vuelva a ocurrir. Docente dejará registro en la hoja de vida del Libro de clases indicando una nueva fecha de entrega siendo ésta no mayor a 48 hrs. En la rúbrica, lista de cotejo y/o pauta de apreciación, deberá existir un indicador que establezca los puntajes referidos a la fecha de presentación y al trabajo de proceso realizado en clases, cuando corresponda.

Si definitivamente no se produce la entrega del trabajo en el nuevo plazo establecido, el/la docente está facultado para calificar al estudiante considerando sólo el puntaje de la evaluación de proceso, referida al trabajo desarrollado, siempre que existan evidencias del proceso, pudiendo obtener calificación reprobatoria, esta situación deberá ser informada previamente a UTP.

El profesional encargado del procedimiento consignará la situación ocurrida en observaciones del estudiante en la hoja de vida del Libro de Clases y citará al apoderado para que tome conocimiento y lleguen a un acuerdo y compromisos de apoyo familiar al hijo o hija, pupilo o pupila por la falta ocurrida.

- Si un estudiante presenta un trabajo, un informe, una investigación, un ensayo, etc.

y se comprueba que lo ha plagiado, se entrevistará al estudiante y se le invitará a tomar conciencia de la gravedad de su falta, para que no vuelva a cometerla. Luego se registrará en la hoja de vida del estudiante y se informará al apoderado. Posteriormente se le dará una oportunidad al estudiante para presentar el trabajo dentro de las próximas 48 horas. Se llamará al apoderado si la conducta se reitera.

#### **Artículo 15°. Criterios de evaluación ante situaciones especiales tales como:**

**Situaciones de Embarazo.** En caso que la alumna, durante el transcurso del año lectivo, adquiera la condición de embarazada o de maternidad y en consideración a su estado de salud, debida y oportunamente certificado por el facultativo que corresponda, se exigirá el 50% de asistencia a clases como mínimo. No obstante, deberá cumplir una programación especial de evaluaciones, acordada previamente con el Jefe Técnico Pedagógico y Profesor Jefe de manera tal que permita el logro efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. Esto en conformidad con el Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Unidad de Transversalidad Educativa. Ministerio de Educación. Septiembre 2011.

Padre adolescente que esté en condición de alumno matriculado del liceo, el mineduc estableció protocolos e instrucciones en que se aclara que al padre adolescente también hay que definir acciones de apoyo. Por ejemplo, flexibilidad en las evaluaciones en caso de ausencia por temas de su hijo.

**Ingreso tardío a clases;** Los estudiantes que ingresen a clases fuera del periodo de acuerdo a calendario escolar mineduc, situación que esté debidamente justificada: licencia médica, cambios de domicilio, problemas familiares, entre otros. Se coordinará desde UTP y docentes, calendario de trabajos y pruebas, el cual será monitoreado y acompañado **por el profesor jefe en conjunto con UTP** y el apoyo de psicopedagoga del establecimiento.

**Ausencias a clases por períodos prolongados;** ante las ausencias prolongadas por motivos de salud física o salud mental debidamente acreditada, se exigirá el 50% de asistencia a clases, como mínimo. No obstante, deberá cumplir una programación especial de evaluaciones, acordada previamente con el Jefe Técnico Pedagógico y Profesor Jefe, de manera tal que permita el logro efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. Para ello se coordinará desde UTP y docentes calendario de trabajos y pruebas, el cual será monitoreado y acompañado por profesor jefe y profesor de asignatura correspondiente y el apoyo psicopedagoga del establecimiento.

**Finalización anticipada del año escolar; esta medida se aplicará a partir del informe médico o del profesional de salud** y cuando sea por motivos de salud, situaciones familiares, cambios de domicilio, entre otros, y siendo todas debidamente justificados y presentados por apoderado del estudiante.

En el caso de la finalización anticipada sea solicitada por el apoderado por las razones señaladas en el párrafo anterior, el colegio no tendrá responsabilidad en la repitencia del estudiante. Es decir, **la finalización anticipada, no lleva consigo implícita la promoción del estudiante al siguiente año escolar.**

En el caso que la finalización sea producto de enfermedad o accidente y el estudiante se encuentre repitente, esta situación será abordada por la dirección del establecimiento.

Los estudiantes que se ausenten a evaluaciones sin causas justificadas y la situación impida el cierre semestral o anual de la asignatura, el profesor de asignatura informará a Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el cual citará al apoderado y al estudiante para regularizar la situación, dejando registro en el libro de clases. Si en segunda o más instancias el apoderado y el estudiante no asisten a regularizar su situación, habiendo tomado contacto con el colegio y conocimiento de la situación, y las consecuencias que conlleva esta problemática, las evaluaciones pendientes serán calificadas con nota 1,0 a fin de dar cierre al año escolar vigente.

Describiendo la situación en la hoja de vida del estudiante cada vez que se tome contacto con ellos.

### **Artículo 16°. En relación al proceso de Acompañamiento Pedagógico a los Estudiantes**

El establecimiento durante el año escolar, para proveer el acompañamiento pedagógico a los estudiantes, realizará las siguientes acciones debidamente informadas y autorizadas por el padre, madre o apoderado:

- a) Entrevista profesor jefe, con el objetivo de informar respecto al estado de avance de los resultados de los aprendizajes.
- b) Seguimiento y acompañamiento pedagógico desde UTP y profesor Jefe a los estudiantes en riesgo de repitencia.
- c) Apoyo y acompañamiento psicopedagógico si el estudiante lo requiere.
- d) Participación en taller de reforzamiento educativo lengua y literatura, matemáticas.

- e) Apoyo equipo psicosocial (psicóloga- trabajadora social) si el estudiante lo requiere.
- f) Aplicación de evaluaciones diferenciada, acorde con la dificultad que presenta el estudiante.

Nuestro Liceo evaluará diferenciadamente a aquellos estudiantes que presentan informe de necesidades educativas especiales (NEE) de carácter transitorio y/o permanente. Para tales efectos, el Liceo cuenta con un Departamento Psicosocial, con un equipo multidisciplinario (Psicopedagoga, Psicóloga y Trabajador Social), competente para dar respuesta a este tipo de dificultades. Para hacer cumplir dicho reglamento se hace necesario contar con el informe que acredite dicha dificultad, el cual debe ser emitido por el profesional idóneo para cada diagnóstico (Neurólogo, Psiquiatra Infante Juvenil, Educadora Diferencial, Médico Especialista, Fonoaudiólogo, Psicólogo, etc.). Ésta modalidad de evaluación permitirá atender de manera efectiva a los estudiantes con NEE, en su proceso de enseñanza aprendizaje donde los docentes aplicarán metodologías alternativas de trabajo y estrategias evaluativas acordes a las sugerencias emitidas en el informe (formal) del especialista tratante.

## **EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

- **ART.17:** Se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes de Educación Enseñanza Media que lo requieran, previa entrega a departamento psicosocial de una solicitud escrita por parte del Apoderado(a), acompañada de un informe o certificado original con fecha actualizada del profesional competente (Neurólogo, Psiquiatra Infante Juvenil, Educadora Diferencial, médico especialista, Fonoaudiólogo, psicólogo) que justifique tal solicitud. El cual será analizado por el equipo Multidisciplinario del Liceo, procediendo a abrir una carpeta individual con toda la documentación correspondiente. A contar de la recepción de los documentos en un plazo máximo de una semana se informará al profesor jefe y los de asignatura correspondiente para que el estudiante comience a ser evaluado de acuerdo a las sugerencias del especialista. El procedimiento señalado tendrá una clara intención formativa que permitirá facilitar el aprendizaje y la permanencia del estudiante en el sistema escolar, atender su individualidad y su propia necesidad educativa.
- **ART.18:** El Apoderado(a) de todo estudiante con diagnóstico que demande evaluación diferenciada, deberá mantener informado regularmente al Liceo, mediante un informe formal emitido por un profesional competente (Neurólogo, Psiquiatra Infante Juvenil, Educadora Diferencial, médico especialista, Fonoaudiólogo, Psicólogo, etc.), con fecha actualizada durante el mes de marzo y

agosto (último día hábil de los meses en cuestión como plazo perentorio). Indicando el diagnóstico, tipo y grado del déficit y su carácter evolutivo en el tiempo. Describiendo sugerencias u orientaciones para el Colegio y los docentes en lo relativo a las necesidades y capacidades del o la estudiante a objeto que, pueda acceder, en iguales condiciones y oportunidades a la formación académica, social y personal apoyado y apoyada por el equipo psicosocial. Sin perjuicio de lo anterior, la psicopedagoga del establecimiento, previa autorización del apoderado, procederá a realizar una evaluación psicopedagógica, aplicando técnicas e instrumentos de evaluación especializados, emitiendo un informe que permitirá apoyar a el/la estudiante en el aula y fuera de ésta si fuese necesario y gozar de las adecuaciones evaluativas según problemática particular.

- **ART. 19:** Los estudiantes afectos a la adecuación del instrumento evaluativo participarán de los mismos objetivos fundamentales verticales y transversales y contenidos mínimos que el resto del curso. No obstante, para determinar su grado de aprendizaje, se les aplicarán los procedimientos y herramientas de evaluación adecuadas, en conformidad con la naturaleza del diagnóstico.
- **ART.20:** Acogiendo las recomendaciones dadas por los profesionales de la comunidad, la dirección del Liceo en conjunto con el departamento psicosocial, la UTP y profesores que imparten docencia a esos estudiantes, en un consejo técnico ampliado, resolverán la posibilidad de aplicar evaluación diferenciada a aquellos estudiantes que por diferentes motivos no hayan podido ser evaluados por un profesional externo.
- **ART. 21:** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos. Sin embargo, sí se podrán realizar adecuaciones a aquellas estudiantes que lo ameriten, previo informe del especialista.
- **ART. 22:** Las estudiantes embarazadas, madres, que presenten una enfermedad acreditada con certificados médicos o de otro especialista, podrán ser evaluadas con las adecuaciones pertinentes según protocolo.
- **ART. 23:** Además los estudiantes con licencias médicas prolongadas y debidamente certificadas, se le podrá cerrar el año lectivo con anticipación, siempre y cuando el estudiante cumpla con \* a lo menos la cantidad mínima de calificaciones semestrales según reglamento de cada asignatura, llegando a acuerdos con Equipo Directivo, Profesor jefe y Jefatura de especialidad (si corresponde) y apoderado o tutor de la alumna/o. \* **registro evaluativo de proceso debidamente registrado y evidencias de logro de aprendizajes.**

- **ART. 24:** Los estudiantes que presenten dificultades de desempeño en la asignatura de Educación física, deberán presentar la documentación médica que indique su imposibilidad de realizar actividad física. Será tarea del docente encargado, modificar el plan de trabajo por otro de tipo de evaluación (cognitivo y/o colaborativo). La documentación médica debe ser presentada con plazo máximo, el último día hábil del mes de marzo, esto debe ser informado de manera formal al equipo de profesores de la asignatura, por parte de quien lo receptiona (profesor, paradocencia o Inspectora general).

## **TITULO IV. PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 25°. Procedimiento de calificación final**

Al término del año lectivo, se aplicará un examen final de carácter obligatorio a todos los estudiantes de 1° a 3° año de Enseñanza Media que están reprobando en las asignaturas de formación general excluyendo los sectores de: Artes Visuales, Educación Física y Educación Tecnológica.

La nota del examen se considerará aprobatoria. En caso que el estudiante repruebe el examen, mantiene su nota de presentación.

- a) De igual forma, los estudiantes que hayan reprobado dos asignaturas y tengan un promedio anual de 4,9 (cuatro coma nueve) tendrán la oportunidad de rendir, por una sola vez, una evaluación especial en una de las asignaturas reprobadas. La calificación final en ningún caso será inferior a la de presentación, ni superior a 4.0 (cuatro coma cero). Solo estudiantes con promedio superior a 3,0 (en alguna asignatura) tienen la posibilidad de rendir evaluación especial, considerando contenidos anuales. Sin embargo, un 60% de ella es de las dos últimas unidades según la asignatura.
- b) En los casos en que, por Reglamento deba aplicarse una Prueba especial, el profesor de asignatura o módulo deberá entregar un temario detallado de la prueba a la Unidad Técnica Pedagógica, al apoderado y al estudiante contra firma de todos los presentes, y deberá elaborar el instrumento a partir de las sugerencias técnicas: tipo de evaluación, nivel de exigencia, habilidades o NEE (deberá consensuarse con la Psicopedagoga). Cabe señalar que el temario de la prueba será entregado mínimo tres días hábiles previos a la aplicación de dicho instrumento.

Se aplicará una evaluación remedial después del procedimiento de examen a los alumnos(a) que hayan quedado con asignaturas reprobadas:

Para el nivel 1º medios se aplicará dicha evaluación a los estudiantes que presenten tres asignaturas reprobadas y cuyos promedios sean igual o superior a 3.0.

Para los niveles 2º y 3º medios se aplicará dicha evaluación a los estudiantes que presenten 2 asignaturas reprobadas y cuyos promedios sean igual o superior a 3.5.

Este procedimiento de evaluación final en cada sector, comprenderá los aprendizajes más relevantes del mismo, definidos por el profesor correspondiente.

Los casos de promedios finales limítrofes (3 . 94 , 4.44 y 4.94), serán resueltos por naturaleza en el proceso de reforzamiento final siempre y cuando esto no afecte la promoción del estudiante)

#### **Artículo 26º.- DECRETO 67**

Para la promoción de los estudiantes de Primero a Cuarto Año Medio se considerará conjuntamente la calificación anual de los sectores de aprendizaje y la asistencia a clases.

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico- Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

- e) El director del establecimiento, en conjunto con equipo directivo consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- f) En caso que un/a estudiante sea promovido con un porcentaje inferior, el/la apoderado deberán firmar una carta de compromiso para el año siguiente en donde se acuerda cumplimiento del porcentaje oficial mediante seguimiento de inspectoría y profesor jefe.
- g) La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- h) El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.
- i) En aquellos casos que el/la estudiante no cumpla con los requisitos de promoción establecidos o que presente alguna asignatura que arriesgue su continuidad al curso siguiente, el Director y equipo directivo analizarán, la situación basándose en evidencia y seguimiento del proceso de aprendizaje del/la estudiante. Para respaldar la promoción o repitencia, el establecimiento deberá elaborar un informe justificando la decisión tomada en relación al estudiante en cuestión. El informe deberá ser elaborado por el jefe técnico pedagógico en colaboración del profesor jefe, equipo psico-social, y profesionales del establecimiento que ayuden en el proceso formativo de cada estudiante.
- j) Para los casos de los estudiantes que, no habiendo conseguido la calificación mínima, igual sean promovidos Los padres y/o apoderados deberán firmar una carta compromiso en la cual se comprometen a asistir a seguimientos pedagógicos periódicos y brindar apoyo a sus hijos/as y dejar respaldo para el año siguiente.
- k) La situación final de promoción deberá quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente, comenzando su análisis al inicio del 2° semestre.
- l) El establecimiento en conjunto con Jefe Técnico-Pedagógico, profesores jefes y de asignatura o módulo, realizarán al menos dos consejos de evaluación por semestre, fijados para mediados y fines de cada semestre, destinando para ello una jornada especial, donde se efectuarán reflexiones pedagógicas, para analizar y evaluar la

situación de repitencia de las estudiantes con problemas académicos, para retroalimentar los procesos deficitarios y consensuar estrategias con el fin de mejorar los rendimientos de las estudiantes afectados.

- m) El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, administrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico (Por parte del equipo psicosocial, inspectoría y docentes), tales como, reforzamiento y monitoreo constante de asistencia y rendimiento académico de las estudiantes que hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

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

El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;

- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

## **TITULO V. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 27** . Cualquier situación no establecida en este reglamento será resuelta por el Director (a) del Establecimiento.



# Plan de Convivencia Escolar



## Presentación del establecimiento

El Liceo Técnico José María Narbona Cortés de la comuna de Ñuñoa en su Plan de Convivencia Escolar, gestiona determinadas acciones que el establecimiento planifica para cumplir sus metas durante el año, teniendo como propósito la promoción de una sana convivencia y la prevención de la violencia escolar, estableciendo responsables y objetivos claros.

Este plan ha sido socializado con toda la comunidad educativa, con el propósito de generar un trabajo pertinente y colaborativo. Además, fue elaborado en coherencia y relación directa con el Plan Nacional de Convivencia Escolar, las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, con acciones que determina el establecimiento en su diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo en el área de Convivencia Escolar.

La convivencia escolar, se define como el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, abarcando no solo aquellas que se centran entre individuos, sino también las que se producen entre grupos, cursos, equipos, organizaciones internas que forman parte de la institución.

En este sentido, el objetivo de este plan es promover la sana convivencia escolar en el Liceo Técnico José María Narbona Cortés mediante acciones de prevención de la violencia escolar que favorezcan un clima de respeto entre toda la comunidad educativa con el fin de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

<b>Transformación de Prácticas Pedagógicas y de Gestión</b>				
Nudos	Objetivos	Acciones	Responsables	Indicadores
Cultura de la puntualidad	Favorecer procesos de enseñanza aprendizaje a través de la responsabilidad como parte de la trayectoria educativa y perfil profesional de egreso.	Estrategias de control de ingreso a aula: recibimiento y formación de estudiantes para ingreso a sala.	Profesores de asignatura, profesores jefes, equipo directivo, equipo psicosocial, inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Kimche.</li> <li>- Observaciones en libro digital.</li> <li>- Asistencia de primera hora.</li> <li>- Registro de atrasos de portería.</li> <li>- Porcentajes de asistencia.</li> <li>- Cantidad de cheques entregados a estudiante</li> </ul>
		Acto cívico de formación para ingreso al aula. (quincenal)	1 curso cada acto de manera rotativa.	
		Estrategias de incentivo a la puntualidad a través de cheque pedagógico mensual a estudiante y curso.	Inspectoría y profesor jefe.	
		Reconocimiento en actos de premiación semestral.	Equipo directivo, profesores jefes.	
		Refuerzo de la importancia de la puntualidad con familias en reuniones de apoderados, entrevistas personales, citaciones y actos.	Profesores jefes, equipo directivo, equipo psicosocial, inspectoría.	
<b>Prevención y desarrollo socioemocional</b>				
Nudos	Objetivos	Acciones	Responsables	Indicadores

Sentido de pertenencia	Instaurar rituales dentro de la cultura escolar que fomenten y favorezcan el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa.	Salida pedagógica de convivencia escolar	Equipo psicosocial *se considera la participación de toda la comunidad educativa en distintos niveles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados encuesta pulso.</li> <li>- Resultados encuesta IDPS.</li> <li>- Registro de libros de clases.</li> <li>- Casos de convivencia escolar.</li> <li>- Lista de asistencia a salida pedagógica.</li> <li>- Cronograma de organización de actividades.</li> </ul>
		Celebraciones de la comunidad educativa (día de la madre, del padre, fiestas patrias, efemérides, fin de año)	Comisiones de funciones, bienestar, departamentos por asignatura.	
		Convivencias de los cursos por diversos motivos.	Jefatura de curso, apoderados y directivas de estudiantes.	
<b>Contención y atención para la aplicación de reglamentos</b>				
Nudos	Objetivos	Acciones	Responsables	Indicadores
Cumplimiento de procedimientos de contención emocional por parte de la comunidad educativa	Brindar contención emocional a estudiantes en condiciones óptimas (seguridad, privacidad, consentimiento) que permita resguardar su bienestar socioemocional.	Crear protocolo de contención emocional, teniendo como fundamento los PAP.	Equipo psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de seguimiento de estudiantes</li> <li>- Planilla de derivación</li> <li>- Planilla de estudiantes</li> <li>- Fichas de derivación interna</li> <li>- Fichas de entrevistas</li> <li>- Lista asistencia a reunión de apoderados</li> </ul>
		Socializar protocolo de contención socioemocional con los miembros de la comunidad: estudiantes, profesores, asistentes de educación y apoderados.	Equipo psicosocial con la participación de toda la comunidad educativa.	
		Reunión de evaluación bimensual para	Equipo psicosocial con la	

		adecuar protocolo.	participación de toda la comunidad educativa profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en redes sociales</li> <li>- Actas de consejo técnico</li> </ul>
<b>Evaluación y seguimiento del plan</b>				
Nudos	Objetivos	Acciones	Responsables	Indicadores
Seguimiento del plan	Realizar seguimiento y evaluación del plan de convivencia escolar a lo largo del año escolar.	Reunión de evaluación bimensual para hacer seguimiento del plan.	Equipo psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de reunión con acuerdos.</li> <li>- Listas de asistencia a reuniones</li> <li>- Modificaciones y socialización de plan, según conste en acta.</li> </ul>
		Consejos técnicos de convivencia escolar	Comunidad educativa profesional liderada por encargada de convivencia escolar	
		Reunión de apoderados de retroalimentación	Profesores jefes	

Frente a las actividades descritas y propuestas en el plan, como comunidad pretendemos abordar la convivencia escolar de manera integral, para ello, consideramos la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, entendiendo que la convivencia escolar la hacemos todos y todas, por ende, tenemos una responsabilidad asociada a nuestras acciones y el deber de propiciar condiciones óptimas para un buen clima de convivencia escolar.

Nuestro liceo a lo largo de su trayectoria, se ha enfrentado a diversos escenarios, en el último período debido a los cambios en el contexto nacional, ha tenido que adaptarse a las nuevas realidades y desafíos educativos en respuesta a las necesidades de estudiantes, familias y funcionarios, de ahí la relevancia de construir un plan de convivencia escolar que identifique a la comunidad.