



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL MARY GRAHAM
AÑO ESCOLAR 2024 – 2025

I FUNDAMENTACIÓN

Concibiendo la Educación como un proceso inherente al ser humano, que sólo puede realizarse en comunidad y en la que coexisten —dada la unicidad y la pluralidad de la naturaleza de la persona humana-- diversidad de intereses, personalidades, caracteres, ideales y necesidades; se hace necesario establecer y convenir un marco regulatorio de las interacciones que se generan entre los integrantes de esta comunidad educativa, en beneficio de la creación de un ambiente de sana convivencia que propulse el logro de la misión de la institución. Ello, asumiendo como referentes inspiradores y por tanto orientadores, los Derechos consignados en la Constitución Política del Estado, la Declaración Derechos del Niño, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Ley sobre Violencia Escolar n° 20.536; Ley de Inclusión N° 20.845; Código Procesal Penal; Decreto 79/2005; Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres y normas que rigen el Sistema Educativo Nacional ORD. N° 476 (2013), SUPEREDUC.

Para todos los efectos y disposiciones del presente Reglamento, el Establecimiento:

a) Reconoce a “la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y bienestar de todos sus miembros, y en particular, de los niños, niñas y jóvenes”; por tanto, “los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos e hijas”.

b) Asume que, conforme a la Convención de los Derechos del Niño, la cual ha sido aceptada por el Estado de Chile, la educación debe estar encaminada a:

i.- “Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño hasta el máximo de sus posibilidades”;

ii.- “Inculcar al niño el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales y de los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas”;

iii.- “Inculcar al niño el respeto de sus padres, de su propia identidad cultural, de su idioma y sus valores, de los valores nacionales del país en que vive, del país de que sea originario y de las civilizaciones distintas de la suya;

iv.- “Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad de todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena”;

v.- “Inculcar al niño el respeto del medio ambiente natural”.

c) Es colaborador o coadyuvante de los padres o tutores en el proceso educativo de niños, niñas y jóvenes y, como tal, es oferente de una conjunción coherente e integrada de medios alineados acordes a la idea o enfoque educativo declarado en su proyecto, para el logro de los objetivos establecidos en el Marco Curricular Nacional.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



d) Asume que los padres o tutores del niño/a tienen el derecho irrevocable de elegir libre y voluntariamente el establecimiento educacional que satisfaga de mejor forma sus intereses y expectativas educacionales. No obstante, ello significa aceptar y comprometerse a participar activamente en la ejecución de la propuesta educativa declarada por la institución escolar.

El Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" asume como Visión, Misión y Valores orientadores de su accionar los declarados en su Proyecto Educativo; a saber:

VISIÓN

"Queremos ser una comunidad educativa al servicio del crecimiento y desarrollo de todos sus integrantes, que proporcione una educación de excelencia, en la que se conjuguen la tradición nacional, la cultura y la innovación; se valore el diálogo y la comunicación como un instrumento de realización humana; se vivencie un ambiente de respeto y equidad; para que nuestros alumnos, mediante una justa valoración de sí mismos y siendo agentes y protagonistas de su propio aprendizaje, logren una sólida formación integral, posibilitando con ello la construcción y vivencia de sus proyectos de vida".

MISIÓN.

"Somos una Comunidad Educativa cuyos esfuerzos se orientan a brindar una educación de calidad, centrada en la formación de personas con saberes, habilidades y actitudes que le posibiliten la vivencia de su proyecto de vida en una sociedad en constante cambio, ello a través de la enseñanza - aprendizaje del principio de "ser más" y los procesos permanentes de autoevaluación y el aprender de y con otros como pilares del desarrollo humano".

VALORES

1. Respeto: Hacia sí mismo y al prójimo, aceptando al resto con sus virtudes y defectos, teniendo un trato adecuado, tanto verbal como actitudinal.
2. Honestidad: Ser fiel a la verdad
- 3.-Responsabilidad: Asumir y cumplir las tareas encomendadas
4. Solidaridad: Capacidad de comprometerse con el bienestar de otros.
5. Disciplina: Capacidad de lograr las metas mediante el trabajo constante, perseverante y riguroso.
- 6.Tenacidad: Firme en sus propósitos.

La sistematización de los procesos educativos implementados por el Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" para el logro de su Misión, estarán ajustados a los respectivos Marcos Curriculares que fijan los Objetivos Fundamentales y los Contenidos Mínimos Obligatorios para cada una de las modalidades educativas impartidas; esto es: Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media Humanístico Científica.

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

1.1 Del Funcionamiento

Art. 1° El Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" imparte Educación Parvularia, General Básica y Media, en modalidad de Enseñanza Humanístico Científica, conforme lo establece el Decreto



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68
Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



N° 364 del 25.01.1982 y las Resoluciones N° 00939 de 1991 y N° 01025 del año 2001, ambas procedentes de Secretaría Ministerial de Educación, Región Valparaíso. Mismo decreto le confiere la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado. La modalidad educativa impartida por el Liceo tiene el carácter de presencial mediante de clases sistemáticas.

Art. 2° Para efectos de otorgar los servicios educacionales ofrecidos, el Liceo organiza su funcionamiento en dos sedes:

Sede 1 Educación Parvularia y Enseñanza Básica. Ubicada en calle Almirante Neff N° 655, aloja a los cursos correspondientes a Educación Parvularia, niveles primero y segundo de transición, y de primero a sexto año de Educación General Básica.

Los cursos de Enseñanza Básica, se distribuirán en dos jornadas. La Primera Jornada: se extiende de 7:50 horas a 13:30 horas; en la que se incluyen los recreos desde las 10:05 a 10:20 horas y desde las 11:50 a las 12:05 horas. La Segunda Jornada se extenderá de 14:00 a 19:25 horas; se incluyen los recreos de 16:10 a 16:20 y de 17:50 a 18:05 horas.

Los y las estudiantes pertenecientes a la Educación Parvularia, asistirán en jornada de mañana o de tarde, según la opción del apoderado al momento de hacer efectiva la matrícula y considerando la disponibilidad de cupos. La jornada de mañana se extenderá de las 08:00 a 13:00 horas y la jornada de tarde desde las 14:00 a 19:00 horas.

Para efectos del desarrollo de las actividades extracurriculares, talleres de hábitos de vida saludable y citaciones de apoderados y estudiantes, el horario de funcionamiento del liceo en la sede Neff, se extenderá hasta las 20:00 horas.

Para efectos de la realización de las reuniones de apoderados, el horario se extiende hasta las 21:00 horas.

A partir del año 2022, las reuniones de apoderados se realizan durante la última semana de cada mes. La reunión de apoderados de los sextos básicos correspondiente al mes de noviembre, se efectúa en dependencias de la sede Porvenir.

Sede 2 Enseñanza Media. Ubicada en calle Porvenir N° 1135 en la que funcionan los cursos séptimos y octavos años de E.G.B. y la totalidad de los niveles de Educación Media, en régimen de JECD.

La jornada de clases se estructura conforme se indica en la siguiente tabla:

Día	Hora inicio Jornada	Hora término Jornada
Lunes	07:50	16:05
Martes	07:50	16:05
Miércoles	07:50	16:05
Jueves	07:50	16:50
Viernes	07:50	14:35

Para efectos del desarrollo de las actividades extracurriculares, talleres de hábitos de vida saludable y citaciones de apoderados y estudiantes, el horario de funcionamiento del liceo en la sede Porvenir, se extenderá hasta las 18:30 horas.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



Para efectos de la realización de las reuniones de apoderados, el horario se extiende hasta las 21:00 horas.

A partir del año 2023, las reuniones de apoderados se realizan durante la primera semana de cada mes en la sede de Enseñanza Media. En el mes de diciembre no habrá reuniones de apoderados, la cual se sustituye por la jornada de entrega de documentación de término de año.

1.2 De los Planes y Programas de Estudio

Art. 3° El establecimiento aplicará planes de estudio propios, tanto en los niveles de Educación General Básica como en Educación Media, aprobados por resolución exenta N° 0112 del 11.01.2013 y modificada por resolución exenta N° 3474 del 09.12.2013, ambas procedentes de Secretaría Ministerial de Educación, Región Valparaíso. No obstante, los Programas de Estudio aplicados corresponderán a los elaborados y aprobados por el Ministerio de Educación.

Respecto a los niveles Tercer y Cuarto año de Enseñanza Media, regirá para estos, lo dispuesto en el Decreto Exento N° 193 del 17 de junio de 2019 que aprueba Bases Curriculares para los referidos niveles.

1.3 De los procesos de Evaluación y Mejoramiento

Art. 4° Los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar estarán regidos por el marco establecido por la resolución 001 del 30 de marzo de 2023, que aprueba reglamento interno de normas complementarias actualizadas para la aplicación del Decreto de Evaluación y promoción escolar N° 67/2018.

Art. 5° En consecuencia con su Misión y Visión, el Liceo inspirará su accionar en los principios generales que rigen el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que imparte, implementando procesos de evaluación de su gestión basado en modelos reconocidos y aplicados en el sistema educativo nacional, sus resultados se proveerán, según su naturaleza, a los diferentes actores de la comunidad educativa a fin de coadyuvar al diseño, implementación y ejecución de las acciones de mejoramiento seleccionadas por el equipo de gestión escolar del establecimiento.

Igualmente, los resultados obtenidos por el establecimiento en evaluaciones de nivel nacional, serán difundidos a toda la comunidad educativa los cuales participarán en el mejor resolver entre diferentes alternativas de acción en el continuo de mejoramiento.

Art. 6° El establecimiento educacional, a efecto de realizar una implementación efectiva de sus planes de mejoramiento, para el logro de aprendizajes de calidad de sus estudiantes, incluirá en los mismos planes, acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y asistente de la educación. Para ello, presentará los términos técnicos de referencia de los requerimientos ante el sostenedor a objeto de que éste gestione la contratación de la Asistencia Técnica Educativa con la entidad que concuerden la Dirección del establecimiento y el Sostenedor.

El tiempo de dedicación a perfeccionamiento y capacitación, será de cargo del Sostenedor, por tanto, se incluirá en la carga horaria semanal del personal docente o asistente de la educación; ello conforme a lo dispuesto en cuerpos legales que rige las respectivas relaciones contractuales.

1.4 De la Estructura y Organización

Art. 7° El personal docente y asistente de la educación que ejerce funciones en el Establecimiento estará regido por las normas establecidas en el Reglamento Interno de los Establecimiento Educativos administrados por la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Villa Alemana; mismo cuerpo que contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe supeditarse el personal de las



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



Unidades Educativas en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las mismas.

Art. 8° Conforme a la naturaleza de las funciones que desempeñe el personal adscrito al establecimiento, se distinguirán las categorías de docentes y asistente de la educación. Docentes son los profesionales de la educación que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales y aquellas personas habilitadas para ejercer la labor docente y las autorizadas de acuerdo a las normas legales vigentes. El personal docente desempeñará las funciones inherentes a los siguientes cargos, según sea su destinación:

- Director(a)
- Sub director(a)
- Inspectores(as) Generales
- Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinadores (as) Pedagógicos (as) Educación Parvularia y Básica y Media.
- Orientadores(as)
- Encargado Convivencia Escolar
- Coordinador (a) CRA
- Coordinador (a) Enlaces
- Docente de aula: Educación Básica, Educación Parvularia, Educación Media, Educación Diferencial.

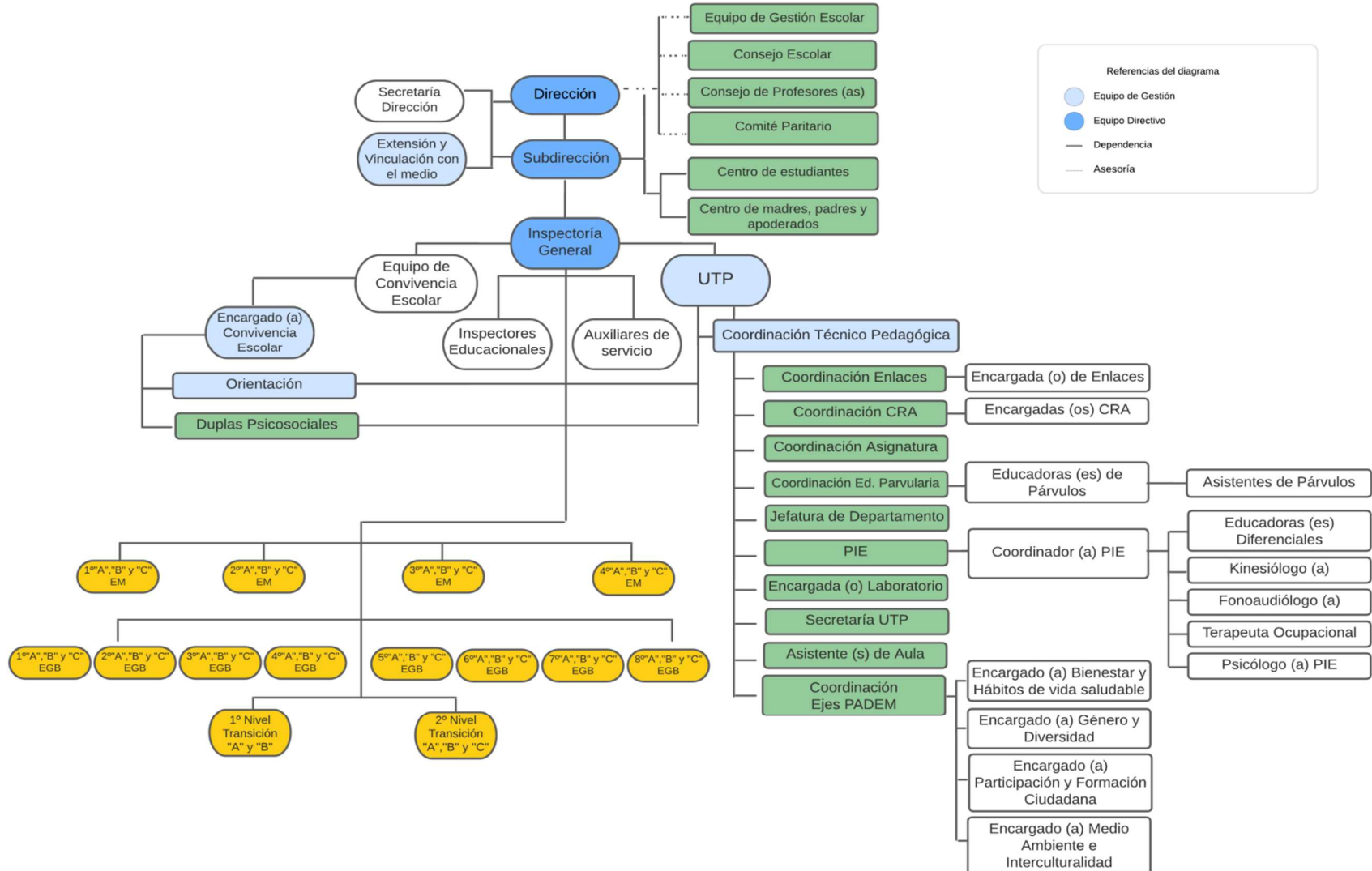
El personal asistente de la educación se entenderá como aquel que realiza alguna de las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional de apoyo a la labor docente (Psicólogo/a, Trabajador (a) Social, Fonoaudiólogo (a) u otro que para el desempeño de su función requiere título habilitante y no están afectos a la ley N° 19.070.
- b) Administrativa. Aquella de nivel técnico de apoyo a las labores directivas y técnico-pedagógicas y, para cuyo ejercicio, debe contar con título otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado (Secretaria, Auxiliar de Párvulos, Técnico en Informática u otro).
- c) Paradoxcencia, función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo labores administrativas derivadas de la implementación del proceso.
- d) De Servicios Auxiliares, es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de la infraestructura de la planta física y equipamiento del establecimiento.

No obstante lo señalado en el Art. 8° y lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Villa Alemana, el Liceo regirá su estructura organizacional conforme al siguiente organigrama, para todos los efectos de dependencia jerárquica, conducto regular y comunicación e información:



ORGANIGRAMA LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL MARY GRAHAM





Art. 9° En el establecimiento existirán diferentes tipos de Consejos: Consejo Escolar, Consejo de Gestión Escolar y Consejos de Profesores.

- a) El Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la ley N° 19.979; el decreto N° 00024 del 25.01.2005 que lo reglamenta y la normativa interna que regula su funcionamiento.
- b) El Consejo de Gestión Escolar es un órgano integrado por los docentes directivos, docentes técnico pedagógicos y docentes representantes de las diferentes modalidades educativas del establecimiento, además participarán aquellos docentes coordinadores o representantes de la dirección ante el Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes. Ocasionalmente, asistirán a sesiones de este Consejo representantes de otros organismos que, acorde a la naturaleza de la temática tratada, cuya presencia sea necesaria para efectos de un mejor resolver en las decisiones de gestión del establecimiento. El Consejo de Gestión Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, sesionará quincenalmente y en él, los diferentes estamentos darán cuenta del funcionamiento interno del establecimiento.
- c) El Consejo General de Profesores es el órgano integrado por todos los docentes del establecimiento, independiente de la naturaleza de su relación contractual con el Sostenedor (Titular o a contrata). En la sede de Enseñanza Básica, el Consejo de profesores y profesoras, sesionará los días jueves de 19:00 a 21:15 horas. y en forma semanal en la sede Porvenir los días viernes de 14:35 a 17:20 horas. Esta instancia tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo en las diferentes materias relacionadas con el quehacer educativo del establecimiento. Ocasionalmente, se constituirá en una instancia de auto perfeccionamiento docente. Conforme a la naturaleza y ámbito de las temáticas abordadas, el Consejo de Profesores podrá adoptar las siguientes modalidades:
 - Consejo de profesores de curso
 - Consejo de niveles o ciclos
 - Consejo de profesores de la modalidad educativa (Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Media Humanístico Científica).
 - Consejo de profesores jefes
 - Consejo de departamentos de asignaturas o áreas.

Las diferentes modalidades de consejos de profesores sesionarán discrecionalmente de acuerdo a los requerimientos que plantee la gestión del proceso educativo en pos del mejoramiento continuo.

Art. 10° El Director(a) o la(s) persona(s) que designe serán los encargados de las relaciones del establecimiento con instituciones externas u organismos de la comunidad, quienes formalizarán los vínculos o convenios que permitan acceder a la realización de actividades pedagógicas específicas en pro de la consecución de las metas, objetivos o misión del establecimiento.

1.5 De la admisión, incorporación, matrícula y electividad Plan Diferenciado

Generalidades

Art. 11° La incorporación de estudiantes al establecimiento educacional "Liceo Bicentenario Técnico-Profesional Mary Graham" se realiza a través del acto formal de solicitud de matrícula que efectúa el padre, madre o persona que tenga el cuidado personal del niño, niña o joven y posea su representación legal quien, en adelante, se denominará Apoderado(a). Este acto significa explícita e implícitamente para el solicitante y el/la alumno/a, compartir la idea educativa declarada por el establecimiento en su proyecto educativo y, en el presente cuerpo de normas y disposiciones que rigen las relaciones de los integrantes de la Unidad Educativa; ello obliga a estudiantes y apoderados a:



- a) Organizar su actuación en consecuencia con los valores y aprendizajes que se propugnan, orientados al pleno dominio de las facultades intelectuales, emocionales y sensoriales que permitan a las alumnas y los alumnos vivir su vocación ontológica de ser más, en armonía consigo mismo y con su medio ambiente social y natural.
- b) Apoyar y participar constructivamente en las actividades académicas y extraescolares programadas por el establecimiento.
- c) Aceptar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, en beneficio de la formación integral de las y los estudiantes y de una armónica y sana convivencia en la que concurren el respeto de los intereses y necesidades individuales, el orden establecido, la experiencia, la inteligencia y la moral.

Art. 12° Conforme a lo expuesto en el artículo precedente, corresponde a estudiantes y apoderados:

1. Asegurar la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes a clases, toda vez que el Liceo concibe en su Misión y Visión que la esencia misma del acto educativo la constituyen las interacciones entre los participantes en el mismo, y por tanto su nivel impacta en la calidad de los aprendizajes.
2. Contribuir con el trabajo programado por los docentes en un clima y ambiente de respeto mutuo, honradez, lealtad, tranquilidad y tolerancia recíprocas, conviviendo con todos los miembros de la Unidad Educativa en forma leal, honrada y recta.
3. Cuidar de la imagen externa del establecimiento a través de un comportamiento social acorde con las normas fundamentales de convivencia.

Art. 13° El acto de matrícula equivale a un contrato de prestación de servicios educacionales que genera deberes, derechos y obligaciones, cuya duración corresponde a la del año escolar y se formaliza a través del formulario de solicitud; este acto sólo se hará efectivo previo cumplimiento de los requisitos dispuestos en la normativa vigente sobre la materia (edad, presentación de documentación, etc.) de una parte; y de otra, la declaración de aprobación de las disposiciones que establece el presente reglamento. Por tanto, en este acto el apoderado declara:

- Haber recibido el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, vigente al año de matrícula ola fecha y datos de acceso a la versión digital del mismo.
- Compartir y respetar todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno.
- Hacer cumplir a su pupilo (a) las disposiciones internas del establecimiento, especialmente las referidas a asistencia, puntualidad en el cumplimiento de horarios, presentación personal y respeto por las normas de convivencia.
- El compromiso manifiesto de la familia a participar activamente en el proceso educativo de su pupilo(a) en concordancia con los principios educativos del establecimiento y mantener un contacto cercano con el mismo.

La no aceptación de lo expuesto precedentemente es contraria a la esencia misma que genera el vínculo del Apoderado con el Establecimiento, por tanto, se constituye en causal suficiente de negación de matrícula.

Art. 14° Conforme a lo expuesto en el artículo precedente, en el momento de la matrícula, el apoderado deberá firmar un contrato de prestación de servicios educacionales el cual obliga a ambas partes a cumplir compromisos. El establecimiento, como entidad formadora, deberá entregar la atención necesaria para sus estudiantes desarrollen su proceso educativo de forma integral, conforme a lo señalado en los Planes y Programas del Ministerio de Educación y con los énfasis que el Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" postula en su Proyecto Educativo. El Apoderado se compromete a aceptar el Proyecto Educativo del Liceo, su reglamentación interna, acatar el régimen de convivencia, favorecer las tareas educativas y formativas que en beneficio los y las estudiantes, el Liceo desarrolle. Así como asistir puntualmente a todas las reuniones de Apoderados y entrevistas citadas y cumplir con todo lo establecido en el Reglamento Interno que



declara recibir en el acto; asimismo se compromete como representante legal de su pupilo (a), a orientar todos sus esfuerzos para que este último cumpla y respete la normativa establecida en este Reglamento. Se dará término al contrato por incumplimiento de las obligaciones del Apoderado/a y/o al incurrir el (la) estudiante en incumplimiento grave de las normas de convivencia. La duración del contrato caduca al finalizar el año escolar y podrá ser renovado por mutuo acuerdo de las partes, que se expresará en la suscripción de un nuevo contrato.

Principio de no discriminación en el proceso de matrícula

Art. 15° En ningún caso el establecimiento excluirá estudiantes por razones económicas, sociales, de género, culturales, religiosas o de cualquier otra índole, si el apoderado manifiesta expresamente, aceptación y conformidad con los valores que el establecimiento declara en su proyecto educativo. Asimismo, el establecimiento no excluirá a estudiantes que, teniendo el comportamiento acorde con los valores contemplados en el Proyecto Educativo del Establecimiento y el compromiso del apoderado con su rol parental, repitiesen un nivel. No obstante, en caso de una segunda repitencia en la misma modalidad (Educación General Básica o Educación Media), el establecimiento no renovará el contrato de prestación de servicio educacional.

El cupo de matrícula para estudiantes repitentes dependerá de las vacantes disponibles para cada nivel, teniendo preferencia para ocuparlas, estudiantes que hayan sido promovidos.

El número de vacantes otorgadas para cada nivel dependerá del número de estudiantes promovidos y repitentes en cada nivel de nuestro Liceo. A partir de aquello, el número definitivo de vacantes por nivel será publicado en plataforma SAE en los plazos requeridos.

Ingreso a los niveles de Educación Parvularia a Cuarto año de Enseñanza Media.

Art. 16° El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en los artículos 13° y 14° de la Ley General de Educación N° 20.370 y las disposiciones legales vigentes de general aplicación para los establecimientos educacionales subvencionados. Por tanto, el proceso de admisión se orientará a cautelar el cumplimiento de los requisitos de edad, promoción e identificación o compromiso con el Proyecto Educativo del establecimiento y reglamentación interna.

Con todo, a partir del año 2019, se aplica el Sistema de Admisión Escolar (SAE) dependiente del Ministerio de Educación a todos los niveles de enseñanza.

A partir del segundo semestre de cada año, se abrirá el período de postulación para los estudiantes que quisieran incorporarse a nuestro establecimiento en el año escolar siguiente, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas en el Sistema de Administración Escolar (SAE). Estos procesos serán objetivos y transparentes.

El calendario anual para postulaciones, resultados y matrículas puede ser revisados ingresando al sitio www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad y según la organización del establecimiento.

Art. 17° Los apoderados de estudiantes que se incorporan por primera vez al establecimiento, para hacer efectiva la matrícula, deberán presentar la documentación que la normativa vigente hace exigible (D.F.L. N° 2 de 1998 y modificaciones); además de proporcionar todos los antecedentes e información que el establecimiento requiere en la gestión de los servicios que proporciona. Por tanto, en el acto de matrícula el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento del o la estudiante.
- Certificados anuales de estudios de los cursos previos al que solicita matrícula.
- Informe anual de desarrollo personal y social (grado de desarrollo de los objetivos fundamentales transversales).
- Formulario de matrícula con los datos del apoderado y estudiante que el establecimiento requiere en su gestión.



- Sin ser requisito obligatorio para concretar el acto de matrícula en sede Neff, se recomienda que los y las estudiantes nuevos que poseen algún diagnóstico de NEE, presenten su documentación actualizada.

Art. 18° En la electividad de los planes de Formación Diferenciada que los y las estudiantes cursarán en tercer año medio, el establecimiento se reserva la facultad de determinar el plan que debe realizar, habida consideración de su opción o interés, los antecedentes de calidad de logro de los aprendizajes en los niveles precedentes (NM1, NM2) y la disponibilidad de recursos del establecimiento. En relación al interés, el Liceo administrará instrumentos de evaluación de intereses y aptitudes que coadyuven al estudiante y apoderado a un mejor resolver respecto de la determinación de su opción, misma que deberá señalar el estudiante por escrito y ser refrendada por el apoderado. En caso que la demanda por una modalidad sea superior a la cantidad de cupos disponibles, los antecedentes de rendimiento de los y las estudiantes en los cursos precedentes, determinarán la priorización de los mismos para ocupar las vacantes.

Regulaciones sobre pagos o becas

Art. 19° El Liceo Bicentenario Mary Graham siendo un establecimiento municipal y con subvención por parte del estado, queda exenta de cobros por concepto de matrícula, mensualidad u otro.

1.6 Del uso del uniforme

Art. 20° El establecimiento educacional establece el uso obligatorio del uniforme escolar, según lo estipula el decreto 215, del 08 de octubre del 2009, el cual reglamenta su uso.

Esta información se dará a conocer a los padres y apoderados por medio de un informativo que se entregará, a más tardar, 120 días antes de que se inicie cada año escolar. De igual modo, se publicará un comunicado en la página web del establecimiento.

Art. 21° Cada estudiante deberá vestir uniforme formal o tenida deportiva, según corresponda a la naturaleza de las actividades a desarrollar durante el período escolar. Para todos los efectos, el uniforme oficial del establecimiento será el que se describe a continuación, considerando que los y las estudiantes, podrán adecuarlo a sus características y necesidades (género, atributos físicos u otras).

- a) Los niños y niñas de Educación Parvularia, utilizarán como uniforme el buzo institucional.
- b) Los y las estudiantes desde el primer año básico hasta el cuarto año medio, deberán utilizar como uniforme:
 - Blazer azul marino con insignia en el lado izquierdo. Los estudiantes de Cuarto Año medio, podrán sustituir el blazer, por una chaqueta distintiva de su nivel, previa autorización de inspección general.
 - Blusa o camisa blanca y corbata azul oscura con diagonales color rojo.
 - Pantalón de vestir, recto y de color gris o falda con dos tablas encontradas en partes anterior y posterior.
 - Medias de color gris, bajo la rodilla.
 - Zapatos negros.
 - Suéter o chaleco de color azul marino.
- c) Para estudiantes de Séptimo Básico a Tercer Año Medio, el uso de la capa blanca será obligatorio en laboratorio y clases de artes o cuando la naturaleza de las actividades a desarrollar en cualquier otra asignatura así lo requiera para proteger el uniforme.
- d) Estudiantes de Pre-kínder a cuarto año de Educación General Básica usarán cotona café o delantal cuadrillé rojo.
- e) Estudiantes de Quinto y Sexto Año de Enseñanza Básica, usarán capa blanca de forma permanente.



- f) Uniforme asignatura Educación Física: buzo institucional, calza o short azul con franjas verticales roja, blanca y azul, polera blanca cuello polo y muda de calcetas, polera y ropa interior; útiles de aseo personal, zapatillas.
- g) Consideraciones especiales:
- Desde el 01 de octubre de cada año, opcionalmente, los y las estudiantes podrán sustituir blusa y corbata por polera blanca de piqué con doble ribete de color rojo en el cuello y en las mangas.
 - En los meses de invierno (junio, julio, agosto), opcionalmente, los y las estudiantes podrán sustituir el blazer por una chaqueta azul marino impermeable, con la parte delantera superior de color rojo inglés separada por un ribete blanco de la parte inferior. Insignia bordada al lado izquierdo superior. Bandas refractantes de color gris claro en puños y espalda (altura de los omoplatos), gorro desmontable.
 - El establecimiento garantiza el derecho a la educación de niños, niñas y jóvenes. Por tanto, la ausencia de prendas del uniforme escolar no será impedimento para que el o la estudiante, ingrese a clases o participe de las actividades extracurriculares que el liceo organice. No obstante, se insistirá con el apoderado para resolver la situación con el apoyo del propio liceo cuando la situación lo amerite.
 - En los casos de aquellos estudiantes, cuyo apoderado señale personalmente al establecimiento que no podrá proveer el uniforme escolar a su pupilo (a), inspectoría general podrá autorizar el uso del buzo institucional durante el período de tiempo que medie entre esta comunicación y la fecha comprometida para cumplir con lo requerido
- h) Corte de pelo y peinado. Damas y varones podrán utilizar el pelo largo, si así les acomoda. Sin embargo, en todos los casos, el cabello se exigirá sin tinturas y siempre peinado, ordenado y tomado de manera tal que la cara quede despejada.
- i) Piercing, aros, accesorios. Los aros autorizados deben estar pegados al lóbulo, indistintamente se trate de damas o varones. No se admitirá aros colgantes. Los aros o piercings en cejas, labios, cara, nariz u otras zonas no están permitidos, por constituir un riesgo para el propio portador. Los accesorios como gargantillas, collares, pulseras, no están permitidos.
- j) Maquillaje. Las y los estudiantes deberán concurrir al Liceo con maquillaje suave y en tonos pasteles. No se permite el delineado de ojos ni uso de labiales.

1.7 Normas que regulan el Centro General de Padres y Apoderados

Art. 22° La organización "Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" Rut 75.969.340-K, se encuentra inscrita en el "Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos o Municipales" a fs. 593 con fecha 10 de agosto del año 2005. Ordenará su funcionamiento conforme a sus propios estatutos de "Organización Comunitaria Funcional", regida por la Ley N° 19.418.

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del Liceo Bicentenario Mary Graham ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Liceo y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del Liceo interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del Liceo para el cumplimiento de sus objetivos.



El Centro de Padres del Liceo Bicentenario Mary Graham estará formado por todos los presidentes de los Subcentros, eligiendo entre ellos, al presidente (a), secretario (a), tesorero (a) y un (a) delegado(a).

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de apoderados de los estudiantes del Liceo y, en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado suplente.

Serán funciones de la Directiva del Centro de Padres:

- a) Elegir anualmente a los miembros de la Directiva entre los Presidentes de los Subcentros del Liceo Bicentenario Mary Graham.
- b) Conocer el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Director.
- d) La Asamblea general deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Cuenta Pública Anual de la gestión administrativa realizada por el Director.
- e) Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades de carácter voluntario
- f) Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de diferentes acciones que contribuyan al Proceso Educativo y la Sana Convivencia.
- g) Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, para incluirlas en el Plan de Trabajo.

1.8 De los subcentros de padres y apoderados

Art.23° Cada curso del Liceo Bicentenario Mary Graham existirá un subcentro de Padres que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso. La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos, por Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a).

Serán funciones de las Directivas de los Subcentros:

- a) Acompañar la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro General de Padres del Colegio.
- b) Programar acciones que vayan en beneficio de los y las estudiantes de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán su proceso de aprendizaje y, en consecuencia, su desarrollo académico.
- c) Mantener las buenas relaciones entre apoderados, evitando todo tipo de diferencias. Por esta razón, los cursos no juntarán dinero para comprar regalos de Navidad a los y las estudiantes, ya que ello corresponde a cada familia, si así lo considera.
- d) Canalizar las inquietudes, dudas y sugerencias de los apoderados del curso, utilizando el conducto regular definido para ello. No obstante, las consultas de tipo técnico pedagógicas se harán a cada Profesor Jefe o en su defecto, al Director.

1.9 Normas que regulan el Centro de Estudiantes

De los fines, funciones y obligaciones del Centro de Estudiantes

Art. 24° El centro de estudiantes del establecimiento (CEE), es la instancia de organización de las y los estudiantes del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham que está formado por la totalidad de estudiantes matriculados. Esta organización estudiantil se rige por el Decreto N° 524 del Ministerio de Educación de fecha 20 de Abril de 1990. Sin perjuicio de lo anterior, el Centro de Estudiantes del Liceo Bicentenario Mary Graham, establece sus fines y propósitos, así como su accionar, composición y normas de funcionamiento, mediante el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.



Mecanismos de coordinación entre la directiva del CEE y otros actores del Liceo.

Art. 25° La directiva del Centro de Estudiantes deberá sesionar semanalmente, acompañado por sus docentes asesores, a objeto de abordar diversos temas contingentes. Esta instancia será dirigida por el (la) presidente (a) o por quien este (a) designe y deberá contar con la presencia de los (as) presidentes (as) de cada curso del establecimiento.

La directiva del Centro de Estudiantes podrá reunirse con el equipo directivo del establecimiento educacional para efectuar acciones de coordinación, colaboración y comunicación.

Art. 26° Serán funciones de la Directiva del CEE/MG y de la organización estudiantil en general, las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto y en el Reglamento Interno del CEE/MG.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales en Centro se relaciones de acuerdo a su Reglamento Interno.

Art. 27° Los miembros de la directiva del CEE/MG deberán vivenciar, además de las actitudes y valores que el establecimiento promueve, las que corresponda al rol y liderazgo positivo inherente al cargo asumido. En consecuencia, cada uno de ellos, deberá cumplir con las siguientes características que los perfila en el rol de líderes estudiantiles:

- a) Presidencia y vice presidencia. Los y las estudiantes deben poseer la capacidad de ser líderes positivos, hacerse respetar, ser responsables y respetuosos tanto con los profesores como con sus compañeros, no abandonar sus deberes dentro de la directiva y, ni por éstos, su quehacer educativo.
- b) Tesorería. Además de cumplir con los requerimientos señalados para la presidencia y la vicepresidencia, el (la) estudiante deberá llevar un orden y control de las finanzas (boletas, boletos, facturas, etc.), informar mensualmente al Consejo de delegados y semestralmente a la Asamblea de estudiantes, los estados de cuenta.
- c) Secretaría. Cumplidos en igual forma los requisitos dados en este reglamento para los cargos de presidencia y vicepresidencia, tendrá como obligación llevar un claro y ordenado estado de las actas, documentos y correspondencia que sale y entra al CEE/MG.
- d) Secretaría Ejecutiva. Cumplidos los requerimientos señalados para la presidencia y vicepresidencia, deberá velar por el cumplimiento de todas las acciones y compromisos acordados por su lista en el programa anual de actividades.
- e) Dirección. Cumplidos igualmente los requisitos solicitados para los demás cargos, tendrá como principal tarea, la de apoyar responsablemente a los (as) compañeros (as) de la directiva y asumir sin objeciones, el cargo que quede acéfalo o vacante.

Art. 28° Son obligaciones de la mesa directiva del Centro de estudiantes Liceo Bicentenario Mary Graham:

- a) Realizar puntual y organizadamente cada una de las siguientes reuniones:
 - Asamblea General: semestralmente.



- Reunión de Directiva del CC.AA.: quincenalmente.
- Consejo de Delegados: una mensual.
- Reunión de directivas de curso: funcionarán periódicamente en sus respectivas horas de Consejo de Curso.
- b) Calendarizar todas sus instancias de reuniones y comunicar esta programación a los respectivos estamentos estudiantiles. Así como también deberá informar a la Dirección del establecimiento, a objeto de coordinar los tiempos y los espacios que faciliten la ejecución de las referidas instancias de reunión.
- c) Mostrar una conducta intachable dentro y fuera del establecimiento.
- d) Publicar semestralmente un balance económico en Asamblea General.
- e) Organizar foros y debates considerando temáticas culturales, ambientales, juveniles, educativas, recreativas o deportivas.
- f) Organizar, cuando la ocasión lo amerite, comisiones u organismos en conjunto con el Consejo de Delegados dedicados a resolver alguna temática interna en particular, por ejemplo: comisión fiscalizadora de finanzas, comisión de relaciones públicas, comisión revisora del Reglamento Interno de CEE, comisión para evaluar la labor del CEE u otras que se evalúe como necesaria.
- g) Respetar y organizarse con cada organismo del Liceo: Dirección, C.R.A., Actividades Extra Escolares, Centro de Padres, etc., para realizar actividades y labores en común que beneficien a la comunidad escolar en su conjunto.
- h) Velar por la independencia, transparencia y libre ejercicio en sus funciones, tanto de las organizaciones como de las comisiones que esta mesa en conjunto con el Consejo de Delegados designe.

Art. 29° Para efectos específicos de funcionamiento y cumplimiento de su plan de trabajo, El Centro de estudiantes podrá conformar comisiones y organismos cuya estructuración y funcionamiento se regirá por las disposiciones que en adelante se establecen:

- a) Sus integrantes serán elegidos por el directorio y el consejo de delegados, y para postular, deben de pertenecer al consejo de delegados.
- b) Su designación será por mayoría de votos, durando en sus funciones lo que el centro de CEE requiera, sin embargo, estas comisiones deberán entregar una planificación del trabajo que realizarán. En los casos que se requiera de una investigación, estas comisiones durarán un período no mayor a treinta días, ni inferior a quince, con el fin de no alterar el sistema.
- c) Las comisiones funcionarán con un número impar de integrantes (tres o cinco).
- d) Los resultados y conclusiones de la comisión, deberán ser presentados por escrito al Directorio, el que deberá su vez, exponerla al Consejo de Delegados para su aprobación o rechazo, como también, para hacer cumplir las sanciones pertinentes.
- e) Estas organizaciones y comisiones deberán funcionar en forma independiente y sin intromisión de la Mesa Directiva, ni del consejo de Delegados, ni de ningún otro estamento estudiantil.

De las elecciones y requisitos de postulación Mesa Directiva

Art. 30° Las elecciones de los miembros de la Directiva del CEE/MG, se realizarán no más allá de 45 días después del inicio del año escolar, mediante votación universal, unipersonal, secreta e informada. Para el efecto, cada lista de candidatos/as entregará los antecedentes de sus integrantes por escrito a la Junta Electoral en los días y plazos estipulados por este reglamento.

Art. 31° La Junta Electoral estará compuesta por, a lo menos, tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados/as de Curso o de los organismos y



comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Art. 32° Los (as) postulantes a la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. A lo menos seis meses de antigüedad como alumno regular del establecimiento.
2. Informe de personalidad del año anterior cursado, en que los rasgos hayan sido evaluados entre frecuentemente y siempre.
3. No haber sido destituido (a) de un cargo anterior en cualquier instancia de organización estudiantil.
4. No registrar anotaciones de carácter grave en su hoja de vida.
5. Poseer espíritu de servicio y capacidad de liderazgo.
6. Disponer de tiempo y autorización de su apoderado para el ejercicio del cargo.
7. Presentar, a la fecha de postulación, una asistencia igual o superior al 90%.

De los organismos permanentes del Centro de Alumnos

Art. 33° La Asamblea General está constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación General Básica y de Educación Media. A este organismo le corresponde:

- a) Convocar a elecciones del CEE/MG.
- b) Elegir la junta electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del CEE/MG de acuerdo al procedimiento del presente documento.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarse en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham.

Art. 34° El Consejo de Delegados y Delegadas de Curso estará formado por dos estudiantes de cada curso del segundo ciclo de Educación General Básica y de Educación Media que existan en el establecimiento. Se deberá asegurar la paridad de género.

El (la) presidente (a) del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados (as).

Los delegados y delegadas, no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados y Delegadas de Curso será presidido por el (a) Presidente (a) del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en el presente Reglamento Interno.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Art. 35° Corresponde al Consejo de Delegados y Delegadas de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Efectuar modificaciones al Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación por la Asamblea General.
- c) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el monto de la cuota a pagar por cada curso para financiar este Plan de trabajo.
- d) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- e) Determinar las formas de financiamiento del centro de estudiantes.
- f) Servir de organismo informativo de las actividades de la directiva ante los Consejos de



Curso.

- g) Proponer a la directiva la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de las que desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en la que se está participando. En ambos casos, esta propuesta debe estar fundamentada en el aporte al crecimiento de la organización o el cumplimiento de sus propósitos.
- h) Construir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos/as.
- i) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
- j) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Las sanciones que se apliquen solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

Art. 36° El Consejo de Curso constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran la totalidad de estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados y Delegadas de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CEE/MG.

En acuerdo con el o la Profesor (a) Jefe (a) de Curso, que se constituye por derecho propio en su asesor (a), parte del tiempo destinado en el plan de estudios del curso a Consejo de Curso u Orientación, puede ser empleado para tratar temáticas del CEE/MG.

De la Asesoría al Centro de Estudiantes Mary Graham

Art. 37° El Centro de Estudiantes tendrá asesoría docente para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con las otras organizaciones del establecimiento.

Los Consejos de Curso tendrán como asesores (as) a sus respectivos Profesores (as) Jefes (as).

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados/as de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores (as) designados (as) anualmente por la Directiva del Centro de Estudiantes, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados y Delegadas de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos (as) asesores (as) deberán ser docentes que cuenten con experiencia de, a lo menos, un año de ejercicio profesional en el establecimiento y demás, deberán manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Art. 38° El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los (as) asesores (as) que se requiere, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° del decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones.

Disposiciones generales que regulan funcionamiento del Centro de Estudiantes Liceo Bicentenario Mary Graham.

Art. 39° El Centro de Estudiantes dictará un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del CEE/MG, de conformidad a lo dispuesto en el artículo VI de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el CEE/MG.
- c) Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados y Delegadas de Curso.



- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados y Delegadas de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos/as y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

Art. 40° Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados y Delegadas de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Orientadora.
- Presidente (a) del Centro de Estudiantes.
- Dos estudiantes elegidos (as) por el Consejo de Delegados y Delegadas de Curso. Cautelar paridad de género.
- Los o las docentes asesores (as) del Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10° del decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones.

Art. 41° Para todas las situaciones no consideradas en el presente Reglamento, se asumirá como marco referencial para su resolución, las disposiciones establecidas en el Decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones, que sustenta este reglamento.

Normas que regulan el Consejo Escolar

Art. 42° El Consejo Escolar es un espacio efectivo de interacción, participación y trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la comunidad escolar, y cuya finalidad es acercar e integrar a los diferentes actores para que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión del equipo directivo en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizajes de los estudiantes.

Art. 43° El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, y estará integrado por:

- a) El/la Director/a del establecimiento.
- b) El sostenedor o representante designado por él.
- c) Un/a docente elegido/a por los profesores del establecimiento. d.- El/la Inspector/a General.
- d) El/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica f.- El/la Orientador/a
- e) Un/a asistente de educación elegido/a por sus pares. h.- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El/la presidente/a del Centro de Alumnos/as.

Art. 44° El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el/la Director/a en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para este efecto, el/la directora/a del establecimiento entregará en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesarias.



Art. 45° El Consejo tendrá carácter consultivo y resolutivo, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) La actualización o reformulación del Proyecto Educativo Institucional. (Previa consulta a los Comité de los Ejes PADEM)
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el/la Directora/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo. Para este efecto, deberá realizar una jornada anual que considere la coordinación con Ejes PADEM.
- f) Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- g) Plan de Formación Ciudadana.

En cuanto a los planes de Convivencia Escolar y Formación Ciudadana, serán presentados y revisados en el primer Consejo Escolar del año.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros organismos del establecimiento, como el Consejo de profesores, Centro General de Padres y Centro de estudiantes.

Art. 46° El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, sin perjuicio que pueda ser citado en forma extraordinaria para atender problemáticas emergentes.

Art. 47° El Director del establecimiento, convocará a la primera sesión constitutiva del Consejo Escolar, por medio de correos electrónicos u otros medios que garanticen la debida información de los integrantes del Consejo escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad educativa que señale el lugar, fecha y la circunstancia a tratar en esta sesión. Además, se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles de la unidad educativa que señale la información precedente. Las notificaciones antes descritas, se efectuarán con, al menos, diez días de antelación a la fecha fijada para la sesión constitutiva. El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Art. 48° Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el/la Director/a hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo
- c) Integración del Consejo Escolar
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Art. 49° A cada miembro del Consejo Escolar se le entregará una carpeta con la información, asuntos y acuerdos tratados en reunión, quienes transmitirán dicha información a sus representados.

Art. 50° El Consejo contará con un (a) Secretario (a) de Actas designado (a) por la Dirección, quien tomará notas de los acuerdos, entregará el material a los miembros, dará lectura para su aprobación del acta de la sesión anterior, citará a reunión y mantendrá el archivo del Consejo Escolar con la información y actas actualizadas. El acta de reunión del Consejo Escolar deberá indicar fecha, hora de inicio y término, miembros presentes, tabla a tratar en cada sesión y acuerdos tomados en relación a los asuntos tratados. Una vez aprobada el Acta, deberá consignar la firma de todos los miembros presentes en dicha sesión.



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

3.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Art.51° El establecimiento educacional resguarda la seguridad de estudiantes y funcionarios en situaciones de emergencias mediante la elaboración e implementación del Plan de Seguridad Integral de Seguridad Escolar (PISE) que define plan de prevención y respuesta frente a riesgos que se levanten en el diagnóstico. Un ejemplar del citado plan se encuentra disponible en Inspección General y Secretaría de Dirección.

3.2 Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos.

Art. 52° El establecimiento educacional difundirá y socializará con toda la comunidad educativa, estrategias preventivas ante vulneración de derechos a los que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas estrategias serán diseñadas y ejecutadas por el Equipo de Convivencia Escolar integrado por el/la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadoras y Duplas Psicosociales en conjunto con profesores jefes y educadoras de párvulos.

Las estrategias de información y capacitación contemplarán las siguientes temáticas:

- Negligencia parental
- Maltrato psicológico
- Maltrato físico
- Bienestar emocional y físico
- Derechos y deberes de los y las estudiantes.
- Comunicación asertiva
- Autoestima
- Otras situaciones que sean contempladas como vulneración de derechos.

Estos temas se abordarán en las instancias que se detallan en la tabla siguiente.



Destinatario	Objetivos	Responsables	Metodología	Fecha
Estudiantes	Reconocer y fomentar conductas protectoras y de autocuidado.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe	Se realizará un taller teórico-práctico, en las clases de Orientación, donde se abordarán temáticas relacionadas con los derechos y deberes de los/as estudiantes.	Un taller por curso al año.
	Identificar comportamientos y/o situaciones de riesgo que puedan atentar contra el bienestar o la seguridad.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe.	Se entregará material gráfico y/o audiovisual con estrategias prácticas para fomentar el bienestar emocional y físico. Esta actividad se desarrollará preferentemente en las clases de Orientación.	Un taller por curso al año.
Apoderados	Reforzar el valor de la responsabilidad en la crianza y desarrollo de niños y niñas.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe.	Se efectuarán talleres psicoeducativos para padres y/o apoderados/as con el fin de promover el ejercicio de competencias parentales en beneficio del cuidado de sus pupilos/as. Esta actividad se llevará a cabo en reunión de apoderados.	Un taller por curso al año en reunión de apoderados.
	Informar sobre el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe.	Se realizará una intervención (charla) en reunión de apoderados con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos en los/as estudiantes, socializar el protocolo existente y las redes de apoyo y/o derivación.	
Docentes y asistentes de la educación	Fomentar y fortalecer conductas y actitudes positivas en los/as estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar	Se llevarán a cabo reuniones con docentes y asistentes de la educación con el propósito abordar temas referidos a potenciar factores protectores en los/as estudiantes tales como: comunicación asertiva, autoestima académica, bienestar físico y emocional.	Dos veces al año.
	Informar sobre el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.	Se realizara una reunión con docentes y asistentes de la educación con el propósito de prevenir situaciones de vulneración de derechos a estudiantes, socializar el protocolo existente e informar la red de derivación.	Al menos una vez al año.



3.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los o las estudiantes.

Art. 53° Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- 1.- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2.- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3.- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

En virtud de lo anterior, se llevarán a cabo estrategias para toda la comunidad educativa con el objetivo de prevenir hechos de connotación sexual, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Destinatario	Objetivos	Responsables	Metodología	Fecha de realización
Estudiantes	Fomentar prácticas de autocuidado.	Equipo de Convivencia Escolar	Se realizarán talleres teórico-práctico donde se abordarán temáticas relacionadas con el cuidado del cuerpo y la promoción de hábitos saludables.	Una vez al año.
	Identificar y establecer límites con otros pares y adultos	Equipo de convivencia escolar	Se realizarán charlas y/o talleres con apoyo de material gráfico y/o audiovisual.	Dos veces al año.
Apoderados	Aplicar herramientas de parentalidad positiva para la promoción de estilos de crianza adecuados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Se efectuarán talleres psicoeducativos para padres y/o apoderados/as con el fin de promover el ejercicio de competencias que contribuyan a establecer límites y fortalecer la autoestima de sus pupilos/as.	Un taller en reunión de apoderados, durante los dos primeros trimestres.
Docentes y asistentes de la educación.	Fomentar la importancia de la comunicación asertiva en el establecimiento para brindar orientación y apoyo a estudiantes y	Equipo de Convivencia Escolar.	Se brindarán instancias grupales de formación y reflexión con apoyo de material audiovisual.	Al menos dos veces al año.



	apoderados en materia de prevención ante hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales.			
--	--	--	--	--

3.4 Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos responsables.

Art. 54° El establecimiento diseñará e implementará estrategias específicas para evitar el consumo de alcohol y drogas entre los y las estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos. Por esta razón, es necesario involucrar a todos los integrantes de la comunidad educativa, para fortalecer la existencia de vínculos respetuosos con los/as estudiantes que permita una comunicación oportuna y certera para abordar el tema de consumo, ya sea en relación a las drogas y/o alcohol.

Estas estrategias consideran:

- Ejecución de talleres y/o charlas para promover estilos de vida saludable en los/as estudiantes, los cuales serán diseñados y ejecutados por integrantes del equipo de Convivencia Escolar y profesores/as jefes, preferentemente en las asignaturas de Orientación y Religión, durante el año escolar.
- Realización de reuniones con profesores jefes con el propósito de informar acerca de los procedimientos relacionados con estas temáticas, los cuales están establecidos en Reglamento Interno. Estas reuniones las guiará el equipo de Convivencia Escolar y se llevarán a cabo a lo menos dos veces al año.
- Exposición de material gráfico y/o audiovisual con estrategias prácticas para fomentar el bienestar emocional y físico por parte del equipo de Convivencia Escolar. Se estima la realización de estas acciones, al menos, dos veces al año.

3.5 Estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y auto-lesivas.

Art. 55° La salud mental es concebida como un estado de bienestar en el que el individuo realiza sus capacidades, supera el estrés normal de la vida, trabaja de forma productiva y fructífera y aporta a su comunidad (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2004). Con respecto a los niños y niñas, se hace hincapié en los aspectos del desarrollo, como el sentido positivo de la identidad, la capacidad para gestionar los pensamientos y emociones, así como para crear relaciones sociales y la aptitud para aprender y participar activamente en la sociedad (OMS, 2004).

Dada la tasa de cobertura escolar, la escuela presenta una oportunidad única para impartir conocimientos sobre la salud, fomentar estilos de vida saludables y, especialmente, fortalecer el desarrollo psicosocial y físico para este grupo poblacional.

A partir de lo anterior, se determinan diversas estrategias para toda la comunidad educativa con el objetivo de fomentar la salud mental, las cuales se detallan a continuación:



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



Destinatario	Objetivos	Responsables	Metodología	Fecha de realización
Estudiantes	Reconocer estrategias prácticas para fomento del bienestar emocional y físico.	Equipo de Convivencia Escolar	Se realizará taller teórico-práctico donde se abordarán temáticas relacionadas con la salud mental y la promoción de emociones positivas.	Un taller por curso al año.
	Reconocer estrategias prácticas para fomento del bienestar emocional y físico.	Equipo de Convivencia Escolar	Se entregará material gráfico y/o audiovisual con estrategias prácticas para fomentar el bienestar emocional y físico.	Un taller por curso al año.
Apoderados	Aplicar herramientas de parentalidad positiva para la promoción de la salud mental de sus pupilos/as	Equipo de Convivencia escolar.	Se efectuarán talleres psicoeducativos para padres y/o apoderados/as con el fin de promover el ejercicio de competencias en pos de la salud mental de sus pupilos/as. Se elaborará material audiovisual para la página oficial de la unidad educativa y/o redes sociales con el fin de sensibilizar sobre la importancia de la salud mental en los y las estudiantes.	Un taller en reunión de apoderados en a lo menos 3 cursos que presenten mayor prevalencia de dificultades de índole emocional en los y las estudiantes.
Docentes y asistentes de la educación.	Comprender la importancia de una óptima salud mental en estudiantes y su incidencia en el desarrollo evolutivo integral.	Equipo de convivencia escolar.	Instancias grupales de formación y reflexión acerca de la salud mental de los y las estudiantes.	Al menos dos veces al año.

3.6 Accidentes escolares

Art. 56° Todos los y las estudiantes matriculados en el Establecimiento son beneficiarios del Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744 por los accidentes que sufran durante la permanencia en la Unidad Educativa, en el trayecto directo de ida o regreso o en las condiciones que establece el decreto supremo N° 313 de 1972. Para hacer efectivo este seguro, deberá cumplirse el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos y rutinas comunes incorporado en el Anexo I que forma parte de este Reglamento Interno.

3.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Art.57° El establecimiento garantiza el aseo y orden de las dependencias del local, mediante la contratación del personal auxiliar de servicios menores, la provisión de insumos e implementos requeridos para tales funciones, así como la definición de la rutina diaria para estos propósitos, la cual se encuentra descrita en el Manual de procedimientos y rutinas comunes, anexo al presente Reglamento.



III REGULACIONES PARA LA CONVIVENCIA

4.1 Generalidades

Art. 58° De los objetivos

1. "Favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar o favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos."
2. Promover y proveer las condiciones para la creación y mantención de un clima de armonía y sana convivencia en el hacer escolar a través de la asunción y vivencia de los principios educativos del establecimiento por todos los miembros de la comunidad educativa y, la proporción de elementos que coadyuven a su consolidación; con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
3. Establecer procedimientos, protocolos de actuación y responsables de su implementación, en la ejecución de rutinas comunes del hacer educativo como, asimismo, en situaciones que ameriten cautelar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad, incluidas también situaciones excepcionales como: agresiones o hechos de connotación sexual, maltrato escolar, vulneración de derechos y consumo o porte de alcohol o drogas. Los procedimientos deberán estar orientados al acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones sancionatorias, formativas y reparatorias para los y las afectados (as), según corresponda a cada caso.
4. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, acorde a los principios formativos expuestos en el proyecto educativo institucional, los cuales serán desarrollados por el equipo de convivencia escolar, conformado por inspector (a) general, orientador (a), profesionales de apoyo psicosocial, en coordinación con los y las docentes del establecimiento.

Art. 59° De los conceptos fundamentales.

1. La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". Por tanto, la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
2. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados(as), profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, técnico- pedagógicos y sostenedores educacionales.

Art. 60° Nombramiento, funciones y atribuciones del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar.

El nombramiento del cargo de Encargado(a) de Convivencia Escolar, está regido por la ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar y se ratifica en el primer Consejo Escolar del año escolar. Las funciones y atribuciones del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar se incorporarán de acuerdo a los contratos



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



de trabajo existentes en la Unidad Educativa con vigencia desde el 1 de marzo del año en curso al 28 de febrero del año siguiente. Cada año se procederá de la misma forma.

Serán funciones del (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar:

1. Conocer, socializar e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar y en coherencia a las orientaciones emanadas por la Superintendencia de Educación.
2. Asumir el liderazgo como la responsabilidad en la implementación de las medidas de convivencia escolar que se determinen mediante el Consejo Escolar y la respectiva edición de los informes o documentos de registro que son de carácter institucional y de uso obligatorio en la generación de evidencias.
3. Promover y asegurar la participación de los diferentes representantes de los estamentos - que conforman la comunidad educativa- en el consejo escolar como en el monitoreo de las acciones de mejora educativa que se han definido, declarado e implementarán en el PME-SEP del año en curso.
4. Reportar en forma inmediata a su jefatura superior, que es el Director/a de la escuela, colegio o liceo, todas las situaciones de complejidad y que trasgreden la normativa vigente en cuanto a "Convivencia escolar para el Aprendizaje".
5. Promover el trabajo colaborativo en torno a la "Convivencia Escolar" en el consejo escolar, liderando las acciones a desarrollar y que están declaradas en el PADEM, PEI y PME y que corresponden al año escolar 2021.
6. Implementar las medidas sobre "Convivencia Escolar" que disponga el Consejo Escolar, en cuanto a la "Celebración del Día de la Convivencia" y las "Orientaciones Formativas" para las celebraciones de los "Encuentros Familia-Escuela".
7. Elaborar el "Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar", en función de las indicaciones y acuerdos del Consejo Escolar y que se sustentan en la normativa vigente.
8. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la "Buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto", entre los diversos estamentos de la comunidad educativa y asegurar la participación tanto de docentes, estudiantes o padres y apoderado en acciones lideradas por el Sostenedor.
9. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa -asistentes de la educación, docentes, padres, apoderados, estudiantes y sostenedor-, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
10. Entregar en forma permanente comunicación y asesoría con el estamento docente, especialmente con los Profesores Jefes de los y las estudiantes derivados por situaciones de violencia escolar, manteniendo constante retroalimentación y apoyo de las acciones que se desarrollan al interior de la Unidad Educativas como medidas disciplinarias o pedagógicas.
11. Revisar, periódicamente, el Reglamento Interno y sus respectivos protocolos, velando porque los criterios e indicaciones contenidos resguarden prácticas ajustadas al cumplimiento del debido proceso y que promuevan el aprendizaje de formas pacíficas de resolver los conflictos por parte de los estudiantes.
12. Coordinación permanente con el equipo de profesionales que colaboran en el área de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa, "compartiendo experiencias y estableciendo estrategias colaborativas y formativas" para generar climas propicios para el aprendizaje y que favorecen el desarrollo personal y social de los estudiantes.
13. Registrar las medidas de apoyo en favor de los estudiantes en la Hoja de Vida del Libro de Clases, así como en registros internos de la Unidad Educativa, conforme a lo dispuesto en la



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



normativa vigente y a los lineamientos corporativos. De igual modo, debe monitorear el debido registro de conductas, actitudes, citaciones al apoderado, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial en la Hoja de Vida, por parte de todos los profesionales de la educación que conforman la Unidad Educativa.

14. Participar en instancias de reuniones y Consejo Técnicos de Profesores, ya sea para informar, comunicar o capacitar en torno a temáticas vinculadas a propender climas propicios para el aprendizaje y/o espacios de sana convivencia escolar.
15. Orientar acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar formativa, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.
16. Apoyar y colaborar en actividades o solicitudes expresadas por la Jefatura, vinculadas al cargo de Encargado de Convivencia Escolar, que emerjan en la Unidad Educativa.

Art. 61° Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento educacional tiene como objetivos estratégicos:

1. Generar un clima escolar seguro, de respeto y organizado, basado en los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de lograr movilidad positiva de los aprendizajes en los estudiantes.
2. Promover un ambiente escolar en el que se establecen y mantienen normas de convivencia conocidas y consensuadas, para contribuir a mejorar la conducta y desarrollo personal de los estudiantes.
3. Fortalecer sentido de pertenencia e identidad a través del creciente compromiso de la comunidad con el PEI, mediante la valoración de la historia y sellos institucionales; el reconocimiento de los logros personales y/o grupales de los estudiantes y la realización de actividades convocantes; todo ello, a fin de generar ambientes cada vez más propicios para el logro de los aprendizajes.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, como todo instrumento público se encuentra en dependencias del Establecimiento para su consulta, revisión o fiscalización.

4.2 De los derechos y deberes de la comunidad educativa

Art. 62° Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades regida por los principios o valores de respeto mutuo y tolerancia.

Art. 63° Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, de armonía y propicio a la actividad que se desarrolla, y a recibir la formación integral necesaria para participar en su mejoramiento. En situaciones de que dicho ambiente no se produzca o fuere negativamente alterado colocando en riesgo o comprometiendo el buen desarrollo de las actividades de sus integrantes, estos últimos tendrán el deber de denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados/as a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.



4.3 Derechos y deberes de estudiantes

Art. 64° Los alumnos y las alumnas tendrán los siguientes derechos:

1. Participar igualitariamente en un proceso educativo de calidad, ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permitan incorporarse al nivel educativo superior o a una vida de trabajo;
2. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar;
3. Ser atendidos, sin discriminación, por todos los miembros de la comunidad escolar; en los espacios e instancias que corresponda;
4. Ser protegido/a en su honra, vida pública y privada, en el ámbito de competencia del establecimiento.
5. Acceder a acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad. No obstante, en caso de alumnas embarazadas, el establecimiento exigirá a partir del sexto mes de gravidez, Certificado Médico que establezca la inexistencia de contraindicaciones para el desarrollo de las actividades escolares o consideraciones especiales conforme a la particular evolución del embarazo. Asimismo, se exigirá similar documento a las alumnas que soliciten reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto;
6. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos y alumnas regulares;
7. Conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial;
8. Ser escuchados/as por cualquier miembro de la comunidad escolar, al plantear una situación que les afecte; siguiendo el conducto regular, con el debido respeto y en las instancias en que así lo ameriten;
9. Desarrollar sus capacidades, a través de su participación en las actividades programáticas y extra programáticas que en el establecimiento se implementen;
10. Acceder al uso de la implementación del Establecimiento con la presencia o asesoría del profesional pertinente para desarrollar, en mejores condiciones, sus capacidades personales;
11. Acceder a los servicios y beneficios (becas, JUNAEB, etc.) que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente;
12. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno/a lo amerite;
13. Participar en las diferentes organizaciones estudiantiles que en el establecimiento se creen o hayan creado;
14. Ser felicitados/as y estimulados/as frente a toda la comunidad Educativa, por su desarrollo académico, sus logros en actividades extraescolares, así como por su participación destacada en monitorías u otras actividades relacionadas con su desarrollo valórico;
15. Desarrollar sus actividades de aprendizaje en un ambiente propicio: acogedor, limpio, higiénico, saludable y digno;
16. Recrearse sanamente dentro del establecimiento en los tiempos reglamentados (recreos, hora de salida u otros);
17. Tener un debido proceso en caso de incurrir en acciones consideradas como faltas graves o gravísimas, que conforme a este reglamento ameriten (aplicar) la sanción de cancelación de matrícula.



18. Apelar a la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta grave o gravísima. El procedimiento de apelación será el descrito en el Manual de Procedimientos y rutinas comunes incorporado en el Anexo I de este Reglamento Interno.
19. A presentar una solicitud de regularización de su situación escolar frente a particulares problemáticas que dificulten su normal proceso educativo (fallecimiento de alguno de los progenitores o familiares directos, situaciones de VIF, u otras de esa índole) situaciones que deben ser respaldadas por un Informe Psicosocial o de algún otro profesional que haya intervenido en la situación.
20. A ser atendido por los profesionales de apoyo que disponga el establecimiento, quienes derivarán a un especialista externo (natural o institución) cuando la situación personal del alumno/ a requiera de dicha intervención.

Art. 65° Como resultado de considerar prioridad número uno de su actuación personal, el trabajo escolar, los alumnos y alumnas tendrán los siguientes deberes y prohibiciones:

- 1. Orientar sus esfuerzos para lograr un óptimo aprovechamiento de su trabajo escolar, entendiendo esto como:**
 - a) Participar activa y positivamente en clases portando todos los materiales necesarios para la realización óptima del trabajo escolar.
 - b) Cumplir oportunamente con la presentación de trabajos y evaluaciones fijados con antelación.
 - c) Evitar interrupciones de cualquier tipo y toda actividad ajena al trabajo escolar durante el período de clases.
 - d) Abstenerse de manipular objetos ajenos al desarrollo de la clase que potencialmente pudieren constituirse en distractores o entorpecedores de las actividades en la misma.
 - e) Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades orientadas al logro de los aprendizajes propuestos para la clase.
- 2. Actuar responsablemente dentro y fuera del establecimiento, esto significa:**
 - a) Evitar los juegos bruscos que constituyan agresión al otro, además de reyertas (peleas) y bromas que impliquen ridiculizar y/o humillar a compañeros o compañeras.;
 - b) Evitar trepar o subirse a muros, panderetas, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos, escalas u otros.
 - c) Cuidar, preservar y mantener el mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento, evitando jugar sobre mesas y sillas, rayar mobiliario o paredes; o cualquier acción que pudiere significar colocar en riesgo tanto su seguridad personal como la conservación del estado de ellos;
 - d) Abstenerse de utilizar, para la realización de actividades lúdicas u otras, implementos o dependencias que, por su naturaleza, tal función no les es propia;
 - e) Subir y/o bajar escaleras de forma prudente y, al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para impedir la ocurrencia de accidentes, evitando colocar en riesgo, tanto su seguridad física como la de su prójimo. Para su mejor desplazamiento, mantener despejados pasillos y escaleras de acceso en horas de recreo evitando sentarse en las gradas;
 - f) Informar a el/la paraprofesor/a, profesores/as, funcionarios/as o autoridad competente, condiciones inseguras que signifiquen riesgos;
 - g) Mantener durante el desarrollo de la jornada y entregar al final de ella los sitios de trabajo



- y recreación en buen estado de orden y limpieza.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, ello se traduce en:
 - a) Mantener una actitud de deferencia y respeto al contestar o dirigirse al profesorado, compañeros, personal administrativo, auxiliar y apoderados;
 - b) Reconocer las faltas y disculparse con quién corresponda, si así lo amerita la situación;
 - c) Usar un vocabulario apropiado a las circunstancias que caracterizan cada una de las situaciones;
 - d) Colaborar con una actitud autodisciplinada en la consecución de un ambiente propicio para el logro de los aprendizajes;
 - e) Evitar el apropiarse de lo ajeno.
 4. Respetar y cumplir las normas referidas a asistencia, puntualidad, presentación personal e higiene; explícitamente, respecto a:
 - a) Asistir regular y puntualmente a clases en el horario fijado para cada sede, según se estipula en artículo N° 2 de este reglamento.
 - a) Asistir a todos los actos o actividades programados por el establecimiento;
 - b) Permanecer en el establecimiento durante toda su jornada, salvo autorización de la dirección para retirarse a solicitud personal del apoderado y por motivos fundados. Los/as alumnos/as (de los) adscritos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna permanecerán, durante toda la jornada, en dependencias del establecimiento y efectuarán su colación de almuerzo al interior del mismo;
 - c) Justificar inasistencias.
 - d) Llegar a la hora que corresponda, para el desarrollo de todas sus actividades escolares.
 - e) Presentarse a la formación o la sala de clases, al toque de timbre, con rapidez y en silencio, tanto al inicio de la jornada como en el transcurso de ella;
 5. **Demostrar un alto grado de corrección en sus actos, acorde a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad. Por tanto, está prohibido:**
 - a) Agredir de palabra y/o hecho a cualquier persona;
 - b) Lanzar piedras u otros objetos contundentes que pudieren causar daño tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento;
 - c) Consumir tabaco, marihuana, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia prohibida tanto en el establecimiento educacional como de camino a él o a su casa;
 - d) Usar vocabulario soez, vulgar o grosero;
 - e) Usar tatuajes visibles y/o accesorios ajenos al uniforme: piercing; expansores, aros colgantes, pulseras, collares, etc.
 - f) Utilizar revistas, libros y, aparatos electrónicos que no corresponden a la actividad de clases.
 - g) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento en actividades ajenas al quehacer educativo y/o contrarias a los valores que el establecimiento adscribe. Esto es, acceder a páginas o sitios web que, por su orientación y/o contenido son reñidos con los valores que promueve la Unidad Educativa; realizar acciones o actividades a través de sitios comunitarios como blogs, facebook, twitter, instagram, pinterest, u otros que dañen la imagen de alumnos/as, profesores/as y personal del establecimiento;
 - h) Usar o ingresar al establecimiento objetos cortantes, punzantes u otros elementos



que pudieren atentar contra su seguridad y la de los demás; salvo que sean requeridos con fines académicos, en cuyo caso deberán contar con autorización escrita de un/a profesor/a o autoridad del Liceo;

- i) Participar en actos o en acciones indignas de la calidad de estudiante del Liceo y que comprometan el prestigio del establecimiento: riñas callejeras, desórdenes en la vía pública, robos u otros actos reñidos con la moral y/o valores que el establecimiento propugna;
- j) Ingresar al establecimiento objetos de valor como joyas, equipos electrónicos (cámaras de video, cámaras digitales, tablets, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, etc.) y/o sumas de dinero superiores a las requeridas para cubrir las necesidades inmediatas de el o la estudiante. En caso de transgredir esta norma, el daño y/o pérdida de éstos, es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.
- k) Exhibir, en actividades formales o informales, internas o externas del establecimiento, prendas de vestir o accesorios que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, tabaco, o representar obscenidades o ideas que promuevan actitudes violentistas o destructivas.
- l) Sostener manifestaciones de carácter íntimo: besos, caricias y cualquier otro acto reñido con el rol de estudiante, dentro o fuera del establecimiento, mientras vista uniforme.

4.4 Derechos y deberes de los apoderados

Art. 66° De acuerdo a la Ley General de Educación, en su artículo 10, letra B, los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento; a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. A saber:

- a) Ser atendido/a con respeto por cada uno de los miembros de la Unidad Educativa previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido en el párrafo 3 Art. 59 N° 2 letra i.
- b) Recibir información mensual y oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones ordinarias de subcentro como en horario de atención de el/la profesor/a jefe y/o profesores/as de asignaturas;
- c) Ser escuchado/a en la exposición de sus planteamientos, observaciones, solicitudes, sugerencias peticiones y/o reclamos e inquietudes.
- d) Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa p r o v e a para el logro de su Misión: Centro General de Padres y Apoderados, Escuela de Padres, Charlas y exposiciones de temáticas propias de su rol, eventos integrados y otros;
- e) Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Inspectoría General, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderado/a. Por ejemplo, para recaudar fondos para alguna actividad del curso.

Art. 67° Consecuente con lo dispuesto en los artículos 13°, 14°, y 15°, son deberes de los padres y apoderados:



1. Apoyar integralmente el desarrollo de su pupilo en la actividad escolar, esto es:

- a) Proporcionar a el/la alumno/a los útiles y materiales mínimos requeridos por el establecimiento para la labor educacional y velar por la correcta presentación e higiene de su pupilo/a;
- b) Proporcionar el uniforme oficial del establecimiento y velar por el correcto uso de él;
- c) Reforzar principios y valores promovidos por el establecimiento;
- d) Evitar el derivar en sus pupilos acciones que son propias de roles adultos, y que obstaculicen la responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones propias o derivadas de su trabajo escolar.
- e) Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo/a a todas las clases y actividades complementarias concernientes a alguna asignatura; (tutorías, clases de reforzamiento, actividades en biblioteca, audiovisual, talleres, g a l a folklórica, exposiciones, desfiles, etc.).
- f) Evitar inasistencias de su pupilo/a sin causas justificadas, las inasistencias reiteradas injustificadas se asumirán como vulneración del derecho a la educación;
- g) Evitar solicitar permiso para el retiro de su pupilo/a, antes del término de la jornada de clases;
- h) Supervisar que su pupilo/a realice los trabajos, tareas y puesta al día de las actividades desarrolladas en horas de clases en que no haya asistido al establecimiento, cualquiera sea la circunstancia.
- i) Asumir la responsabilidad de la asistencia de su pupilo/a al Liceo cuando le sea requerida, en horario común o extraordinario, en presentaciones oficiales dentro o fuera del establecimiento, como desfiles, actos cívicos; encuentros deportivos, etc;
- j) Mantenerse informado/a del rendimiento y comportamiento de su pupilo/a, sea por iniciativa propia de asistir al establecimiento educacional en horario de atención de apoderados o en reuniones mensuales de subcentros de padres y apoderados;
- k) Mantener una actitud de respeto y corrección ante todos los integrantes de la unidad educativa en todo evento, dentro y fuera del establecimiento;
- l) Asumir un compromiso responsable con una participación activa en las actividades curriculares de libre elección, tales como; talleres y todas aquellas que vayan en directo beneficio de los y las estudiantes y Liceo;
- m) Presentar (respetando el conducto regular establecido en el art. 59 N° 2 letra i) sus inquietudes y/o sugerencias para mejorar el servicio y atención educacional, dejando en manos de los directivos docentes y docentes las decisiones relacionadas con la organización del establecimiento, las prácticas pedagógicas y aquellas de carácter administrativo y disciplinario;
- n) Informar y presentar Certificados Médicos o del profesional tratante, en caso que el alumno o alumna padezca enfermedad(es) crónica(s) en el que se indiquen; por el/la profesional tratante, las recomendaciones o sugerencias indicadas para el trabajo escolar. Esta acción deberá realizarse al momento de hacer efectiva la matrícula con la persona encargada de completar la ficha de el/la alumno/a o cuando la enfermedad sea descubierta, con el/la profesor/a jefe o con Inspector/a General.
- o) En situaciones de alumnas embarazadas, presentar Certificado Médico o de Control de Embarazo, en el que se indique contraindicaciones y/o recomendaciones para el desarrollo del trabajo escolar. Similar documento debe presentar al reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto o de lactancia. Estos documentos deberán ser entregados a el/la Profesor/a Jefe o Inspector/a General.



2. Apoyar la labor pedagógica del establecimiento mediante el cumplimiento, a lo menos, de las siguientes obligaciones inherentes a su rol:

- a) Satisfacer las necesidades físicas, materiales, afectivas y espirituales de su pupilo/a para que este/a pueda dedicarse al trabajo escolar plenamente y sin carencias.
- b) Asistir puntualmente a todas las reuniones mensuales de padres y apoderados; y a las citaciones particulares o especiales que se realicen a través de la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones;
- c) Justificar con antelación, el mismo día o al día siguiente y, por escrito en su agenda o libreta de comunicaciones, sus inasistencias a reuniones de Apoderados del Curso, la que será revisada y firmada por el/la Profesor/a Jefe.
- d) Ceder su representación ante el establecimiento a otra persona mediante poder o mandato escrito, en caso de estar impedido/a por razones de fuerza mayor, de cumplir las funciones inherentes a su rol durante un período prolongado de tiempo.
- e) Evitar e impedir que su pupilo/a se presente al Liceo portando libros o revistas ajenos al trabajo escolar que, por su naturaleza o contenido, entorpecen o dificultan el logro de los propósitos que orientan la tarea educativa. Igualmente se hace extensiva esta obligación a aparatos de sonido y video como audífonos, MP3, MP4 o telefonía y/u objetos de valor no requeridos para el trabajo escolar, ni solicitados por el establecimiento;
- f) Velar porque su pupilo/a, vistiendo uniforme y en tránsito hacia o desde el establecimiento, se abstenga de ingresar a sitios de entretención pública;
- g) Cooperar con el mantenimiento y mejoramiento del establecimiento.
- h) Asumir la responsabilidad, económica o material, ante el cargo que signifique un eventual deterioro o destrucción accidental tanto del material educacional del establecimiento, como de sus dependencias, en que haya intervenido su pupilo/a y que deba ser reparado o repuesto;
- i) Observar el conducto regular para cualquier consulta, sugerencia o reclamo:
 - Profesor/a de asignatura,
 - Profesor/a Jefe,
 - Inspectoría General (Aspectos disciplinarios y de organización),
 - Unidad TécnicoPedagógica (aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje),
 - Dirección.
- j) Efectuar cualquier representación en un marco de respeto, acorde a los valores promovidos por el establecimiento;
- k) Abstenerse de realizar comentarios negativos de cualquier índole que atenten contra la buena marcha del Liceo y la honra y buen nombre del personal que labora en él o los educandos que concurren a sus aulas;
- l) Realizar trámites, consultas, solicitud de entrevistas en el horario de atención que fije el Liceo;
- m) Justificar todo tipo de inasistencias, ya sea a través de la Agenda Escolar o personalmente;
- n) Retirar puntualmente a los/as alumnos/as de Educación Parvularia y Primer Ciclo de Educación General Básica al término de la jornada; de lo contrario,



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



transcurrido un lapso de tiempo igual o superior a 30 minutos, el establecimiento procederá a contactar a Carabineros de Chile u organismos que corresponda, para que concurra al domicilio del niño o niña y traslade al colegio al adulto responsable.

3. Utilizar como instrumento de comunicación, entre el Hogar y el Liceo, la Agenda Escolar o Libreta o cuaderno de Comunicaciones o correo electrónico del docente y o personal del establecimiento. Lo anterior declarado como medios oficiales establecidos por el establecimiento para su respectiva comunicación. Esto posee las siguientes implicancias:

- a) Abstenerse de enviar comunicaciones en hojas o los cuadernos de asignaturas.
- b) Revisar diariamente la Agenda Escolar;
- c) Firmar todas las comunicaciones y evaluaciones que se envíen desde el Liceo.
- d) Respetar el horario laboral de cada docente y/o profesional del establecimiento, para el envío de correos o consultas que se desee realizar.

4. Conocer el Reglamento Interno y Proyecto Educativo del Liceo.

- a) Recibir el Reglamento de convivencia y, junto a la familia tomar conocimiento del mismo, comprometiéndose a respetar la normativa institucional.
- b) Cumplir las disposiciones fijadas para su rol en cada uno de los instrumentos normativos que hagan referencia a él.
- c) Conocer el Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados.

Art. 67 bis El reiterado incumplimiento de los deberes propios del rol del apoderado señalados en el artículo 59, numeral 1, letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, n, o y numeral 2, letras a, b, c, n; será suficiente para presumir el abandono del niño o adolescente; en consecuencia, conforme a disposiciones legales vigentes, se remitirá los antecedentes al Tribunal de Familia; previo análisis de la situación por parte de la Dirección y organismo asesor correspondiente.

De los Profesionales de la Educación y el Personal Asistente de la Educación.

4.5 Deberes y derechos de los funcionarios del establecimiento

De los y las docentes

Art. 68° Los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de los Profesionales de la Educación se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 y su Reglamento, las normas establecidas en el Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos administrados por la Corporación y los que se deriven de los contratos individuales de trabajo circunscritos por la señalada normativa. La Ley 20.370, Art. 10, letra C, expresa que "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

Art. 69° Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar



sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De los asistentes de la educación

Art. 70° Los requisitos, deberes, obligaciones y derechos del personal Asistente de la Educación se rigen por lo dispuesto en el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos administrados por la Corporación, el Convenio Colectivo del personal afiliado al Sindicato de los Trabajadores de la Educación de Villa Alemana o al Sindicato Administración Central, los que se deriven de los contratos individuales de trabajo circunscritos por la señalada normativa.

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

Art. 71° Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa".

4.6 De los docentes directivos de la educación

Art. 72° De acuerdo a lo que indica la Ley General de Educación N° 20.370, se estipulan los siguientes derechos para los docentes de Equipo Directivos:

Art.10, letra E: Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Art. 73° Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

IV REGULACIONES DE LA ADAPTABILIDAD ESCOLAR

5.1 Generalidades

Art. 74° La Unidad Educativa orientará sus esfuerzos organizacionales a crear las condiciones y proveer los medios a fin de posibilitar el crecimiento y perfeccionamiento de las personas, en coherencia con los principios filosóficos y pedagógicos que propugna en su proyecto educativo. El Liceo, por tanto, procurará a través de todos sus recursos, que los educandos identifiquen y vivencien los principios y valores implícitos en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el desarrollo de las actividades de la comunidad escolar.

Art. 75° El Establecimiento aplicará un proceso de seguimiento a los/as alumnos/as a través de



la hoja de vida de cada alumno/a consignada en el libro de clases, proceso que estará a cargo de el/la profesor/a jefe y asignatura, quien citará a entrevista a los apoderados cuyos/as alumnos/as presenten actitudes y hechos que reflejen dificultades de adaptabilidad escolar.

Este procedimiento tendrá como objetivo fundamental crear las condiciones para inducir a los/as alumnos/as a la asunción de su vocación de "ser más"; evidenciada en la vivencia y afianzamiento de los valores declarados en la Misión, en el progresivo encuentro personal, consigo mismo y con su medio, que derive en acciones que favorezcan su integración al medio educativo y el desarrollo de sus capacidades cognitivas, afectivas y psicomotoras en pro del perfil de el/la alumno/a declarado en nuestra Visión.

Constituirán instancias del procedimiento señalado en los incisos anteriores la participación de las y los profesores/as de asignatura(s), Profesor/a Jefe, Departamento de Orientación, Equipo Psicosocial e Inspectoría.

Art. 76° A efecto de destacar actitudes positivas de los/as alumnos/as, se podrán efectuar las siguientes acciones, conforme a las características de la situación, reforzando el contenido valórico subyacente en la situación misma:

- a) Felicitación en forma verbal, la podrá realizar cualquier miembro del personal directivo-docente, técnico pedagógico, docente, paradocente o administrativo.
- b) Felicitación con constancia escrita en hoja de vida de los/as alumnos/as consignada en libros de clases. La realiza cualquier miembro del personal docente, directivo-docente, técnico-pedagógico o paradocente.
- c) Reconocimiento público en actos oficiales, cuadro de honor, diarios murales, página web del establecimiento u otros. La efectúa cualquier miembro del personal del establecimiento que tenga a su cargo la responsabilidad de las tareas y/o acciones antes mencionadas.

Art. 77° Para el efecto de la aplicación del inciso precedente se considerarán actitudes positivas destacadas, entre otras, las que evidencien la presencia de los siguientes valores:

- a) Responsabilidad, autonomía
- b) Solidaridad
- c) Perseverancia y tenacidad
- d) Consecuencia y compromiso
- e) Espíritu de superación.
- f) Creatividad, espíritu explorador.
- g) Honradez, honestidad y lealtad
- h) Sistemática, metódica, acuciosidad.
- i) Autenticidad, autodisciplina, autocrítica
- j) Rendimiento académico

5.2 Conductas esperadas

Art. 78° Los valores señalados en el artículo anterior, se asume que se evidencian en las siguientes conductas:

1. En relación al trabajo escolar:

- Participar activa y positivamente en clases portando todos los materiales necesarios para la realización óptima del trabajo escolar.



- Cumplir oportunamente con la presentación de trabajos y evaluaciones fijados con antelación.
- Evitar interrupciones de cualquier tipo y toda actividad ajena al trabajo escolar durante el periodo de clases.
- Abstenerse de manipular objetos ajenos al desarrollo de la clase que potencialmente pudieren constituirse en distractores o entorpecedores de las actividades en la misma.
- Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades orientadas al logro de los aprendizajes propuestos para la clase.

2.En relación al actuar responsablemente:

- Evitar trepar o subirse a muros, panderetas, techos, árboles y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos.
- Cuidar, preservar y mantener el mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento, evitando jugar con mesas y sillas, rayar mobiliario o paredes; cualquier acción que pudiere significar colocar en riesgo tanto su seguridad personal como la conservación del estado de ellos.
- Abstenerse de utilizar, para la realización de actividades lúdicas (juegos) u otras, implementos o dependencias que, por su naturaleza, tal función no les es propia.
- Evitar bajar y/o subir escaleras en forma precipitada y, al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para evitar la ocurrencia de accidentes, y jamás colocar en riesgo su seguridad física como la del prójimo. Promover la mantención de pasillos y escaleras despejadas para una ágil circulación.

3.En relación a la corrección de los actos, acorde a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad:

- Abstenerse de utilizar piercing.
- Abstenerse de usar durante el desarrollo de las clases, cualquier material ajeno a la clase misma y/o contrarios a los valores que el establecimiento adscribe en su Proyecto Educativo.
- Abstenerse de utilizar los equipos computacionales del establecimiento en actividades ajenas al quehacer educativo y/o contrarios a los valores que el establecimiento adscribe. Esto es, acceder a páginas o sitios web que, por su orientación y/o contenido son reñidos con los valores que promueve la Unidad Educativa, realizar acciones o actividades a través de sitios comunitarios como blogs, Facebook u otros que dañen la imagen de alumnos/as, profesores/as y personal del establecimiento.
- Abstenerse de ingresar al establecimiento objetos de valor como joyas, equipos electrónicos y/o dinero. El establecimiento se exime de toda responsabilidad frente a pérdidas deterioros o extravíos de tales objetos.

4.En relación a las asistencia, puntualidad, orden y presentación personal:

- Asistir a todas las clases, ordinarias y extraordinarias.
- Presentarse a la jornada escolar, a la formación o a la sala de clases, y a todas las actividades escolares y extraescolares en que se hubiere comprometido, a la hora que correspondiere.
- Utilizar el uniforme escolar que correspondiere a las distintas actividades desarrolladas conforme al presente reglamento.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- Abstenerse de usar maquillaje que excede lo expresado en el Art.21°, letra j). Las damas deberán usar el cabello tomado con collet de color rojo o azul.
- Los varones lucirán el rostro afeitado. Su cabello deberá excluir cortes irregulares, tinturas o peinados extravagantes y/o asociados a tribus urbanas o modas. Podrán usar pelo largo, siempre que esté tomado, limpio y ordenado.
- Exhibir en el uso de las prendas del uniforme o vestuario, limpieza, cuidado y orden, conforme a la función para la cual estas fueron diseñadas, esto es: corbata anudada al cuello, blusa o polera dentro del pantalón o falda, zapatos lustrados, etc.
- Los y las estudiantes podrán utilizar como accesorios sólo un anillo y un par de aros cuya parte principal, según diseño, sea adosada al lóbulo de la oreja, excluyendo pendientes o colgantes, collares y pulseras.
- En cualquiera actividad del establecimiento, formal o informal, interna o externas abstenerse de utilizar prendas de vestir o accesorios que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, tabaco, o representar obscenidades o ideas que promuevan actitudes violentistas o destructivas.

Art. 79° No obstante lo dispuesto en el artículo 75°, ante una evidente situación o transgresión de la normativa vigente del establecimiento, se podrán aplicar las siguientes medidas educativas disciplinarias conforme a la gravedad de la situación y/o falta cometida, considerando la edad de los y las estudiantes y las circunstancias de los hechos; por tanto, se graduarán las sanciones, habida consideración del nivel que cursan Educación Parvularia, Primer ciclo de Educación General Básica, Segundo ciclo de Educación General Básica, Educación Media.

5.3 Tipificación de las faltas

Art.80° Se considerarán **FALTAS LEVES** el incumplimiento de conductas relacionadas con: El trabajo escolar; el actuar responsablemente; la corrección de los actos acordes a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad; y la asistencia, puntualidad, orden y presentación personal. Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Art. 81° Se considerarán **FALTAS GRAVES**:

1. La carencia o disminuida disposición para el trabajo escolar, manifestada en conductas de evasión de deberes escolares básicos o de deshonesto cumplimiento de los mismos.
 - a) Inasistencias y atrasos reiterados tanto al inicio de la jornada como durante el desarrollo de ella;
 - b) Ausencia a clases sin conocimiento del apoderado, concurriendo o permaneciendo en lugares públicos con o sin uniforme;
 - c) Fuga de clases, abandonando las dependencias del establecimiento o permaneciendo en ellas;
 - d) Intentar engañar a el/la profesor/a durante la administración de instrumentos de evaluación ya sea copiando, plagiando o entregando trabajos de propiedad ajena;
2. Ausencia de reconocimiento de normas básicas que rigen la convivencia en la organización escolar y que dice relación con el respeto a la propiedad y dignidad de las personas, responsabilidad en uso y manejo de material y equipos, solidaridad con el bienestar del otro y disciplina personal.
 - a) Destruir material del establecimiento.
 - b) Quemar papeles, plásticos o activar encendedores u otros objetos combustibles o



- inflamables dentro o fuera de la sala de clases.
- c) Producir daño a elementos de su propiedad o de sus compañeros.
 - d) Usar vocabulario soez, vulgar o grosero y/o realizar gestos impropios a la situación educativa.
 - e) Hablar en falso involucrando a otras personas.
 - f) Ingresar al establecimiento revistas, libros o dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o imágenes que evidencien un contenido valórico que se contraponga a los principios del establecimiento.
 - g) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento o artículos electrónicos para realizar acciones o actividades ajenas al hacer educativo y/o reñidas con los valores que promueve el establecimiento en su Proyecto Educativo.
 - h) Realizar manifestaciones de carácter íntimo en dependencias del establecimiento: besos, caricias y cualquier otro acto reñido con el rol de alumno o alumna.
 - i) Realizar manifestaciones de carácter erótico, es decir, conductas y actitudes manifiestas que incitan a la interacción y a la actividad sexual.
 - j) Consumir tabaco dentro del establecimiento y/o fuera de él, con uniforme.
 - k) Presentarse al establecimiento en manifiesto estado de intemperancia propio del consumo de sustancias como drogas, alcohol o estupefacientes.
 - l) Incitar a otros hacia el maltrato, pelea o riña dentro o fuera del establecimiento.
 - m) Ocultar u omitir información respecto a faltas graves o gravísimas de las cuales fue testigo.
3. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

Art.82° Se considerarán **FALTAS GRAVÍSIMAS**:

- 1. Toda transgresión directa o indirecta de los derechos fundamentales de las personas, que implique un serio riesgo para la seguridad física y psicológica de éstas, alterando de forma significativa la convivencia escolar.
 - a) Agresión física con puño, pie, arma u otro elemento que afecte la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro y/o fuera del Establecimiento;
 - b) Realizar o inducir a realizar actos de intimidación o agresión mediante expresiones de descalificación a cualquier miembro de la comunidad educativa por sus características físicas o psicológicas ya sea directamente, a través de redes sociales u otros medios.
 - c) Provocar daño físico a un miembro de la comunidad educativa en forma premeditada y con alevosía.
 - d) Producir daños a los bienes muebles o inmuebles del establecimiento, tales como: provocar incendios; robos con destrucción; destrucción de instalaciones eléctricas o de gasfitería; destrucción o inutilización de mobiliario; o deterioro de planta física o cualquier instalación mayor o menor, en forma premeditada y mal intencionada;
 - e) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento para realizar acciones o actividades difamatorias y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
 - f) Adulterar o destruir documentos oficiales: Libros de Clases, Certificados, Informe de calificaciones; etc.
 - g) Hurtar o robar en cualesquiera de sus formas, objetos y valores.



- h) Portar o instalar elementos que, por su naturaleza, pudieren potencialmente causar daño grave a personas o instalaciones del establecimiento; como por ejemplo: armas cortantes, armas de fuego, elementos explosivos, cadenas, manoplas, etc.
 - i) Suministrar a otros, portar y/o consumir dentro del establecimiento sustancias como drogas, alcohol o estupefacientes que, potencialmente pudieren causar daño a sí mismo y/o a terceros.
2. Falta de reconocimiento y aceptación de normas y límites en la convivencia.
- a) Incitar a obstaculizar o impedir el acceso de los actores de la comunidad educativa el ingreso al establecimiento para cumplir sus funciones habituales; y/o impedirlo directamente.
 - b) Participar en actos o en acciones que comprometan el prestigio del establecimiento: riñas callejeras, desórdenes en la vía pública, robos u otros actos reñidos con la moral y/o valores que el establecimiento promueve.
 - c) Abstenerse de seguir instrucciones directas del docente y/o del adulto responsable de su cuidado referidas a normas de convivencia, de seguridad y/o procedimiento inherente a la actividad en desarrollo, en el espacio de la actividad escolar.
 - d) Agresión verbal y no verbal directa hacia el adulto responsable de su cuidado en el contexto educativo, dentro o fuera del establecimiento.
 - e) Exhibir información de carácter privado, fotografías, videos o cualquier otro registro no autorizados de algún integrante de la comunidad educativa y/ o realizar comentarios ofensivos, difamatorios, burlescos, denigrantes (que ridiculicen) respecto a ellos, a través de las redes sociales o medios de comunicación social.
 - f) Consumir marihuana o cualquier otro tipo de estupefacientes o sustancias ilícitas dentro del establecimiento y/o fuera de él con uniforme.
3. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

5.4 De las medidas disciplinarias

Art. 83° Para sancionar las conductas que riñan con las normas de convivencia, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

1. **Amonestación verbal.** Consiste en un llamado de atención que tiene por objeto representar al alumno o alumna que la conducta evidenciada se contrapone al comportamiento esperado; ello, conforme a los valores que promueve el establecimiento y los objetivos de aprendizaje transversales establecidos en las Bases Curriculares. La aplica cualquier miembro del personal directivo-docente, técnico pedagógico, docente, paradocente o administrativo, el cual será responsable de conducir al alumno o alumna a concienciar que la conducta en conflicto, se opone a una buena y sana convivencia al vulnerar derechos de otros miembros de la comunidad educativa. Por tanto, la persona que aplique (de) la amonestación verbal deberá:
 - a) Clarificar el conflicto y sus alcances negativos, en especial si posee consecuencias de vulneración de derechos de terceros;
 - b) Aceptación y reconocimiento mutuo y personal de responsabilidades en la generación del conflicto.
 - c) Motivar a el/la alumno/a a resolver el conflicto apelando a sus capacidades y habilidades de comunicación y entendimiento.



- d) Negociar soluciones y reparar el daño que pudiere haberse producido.
 - e) Concienciar respecto de las actitudes y valores del perfil deseable de los alumnos y alumnas del establecimiento.
2. **Amonestación escrita** en documentos oficiales o registros del establecimiento. Corresponde a la descripción objetiva del hecho protagonizado por el alumno/a escriturado en el Libro de Clases u otro registro oficial del establecimiento. La aplica cualquier miembro del personal docente, directivo-docente, técnico-pedagógico.
 3. **Citación de apoderado.** Esta medida se constituye como una acción que inhibe las conductas que transgreden levemente la normativa interna y tiene como propósito informar, comprometer y corresponsabilizar al apoderado en la corrección de la conducta y no implica la aplicación de otra sanción.
 4. **Cambio de curso.** Consiste en reubicar al o la estudiante en un curso distinto del mismo nivel que cursa. Se aplica con el objeto de brindar protección a otro(s) estudiante(s), que pudieren estar siendo vulnerados en su derecho a desarrollar su proceso de aprendizaje en un ambiente propicio al efecto, especialmente en casos de hostigamiento sostenido en contra de un estudiante.
 5. **Suspensión de clases.** Corresponde al alejamiento temporal del o la estudiante de las actividades curriculares presenciales, para sancionar conductas tipificadas como graves y gravísimas. Esta medida la impone el/la Directora/a, sin perjuicio que esta facultad la delegue en Inspectoría General, previo estudio de los antecedentes de la situación que la amerita. Quien aplique esta sanción determinará el número de días, no pudiendo ser superior a 5 días, conforme a la gravedad de la falta, al tiempo necesario requerido por especialistas para evaluar si la reincorporación del o la estudiante a clases regulares, no representa amenaza grave para terceros. La aplicación de esta sanción deberá registrarse en Libro de Clases del curso al que pertenece el o la estudiante u otro documento oficial del establecimiento, mismo en que deberá señalarse la falta que motivó la sanción, el período de suspensión, las acciones de mejoramiento o modificación de conducta y el compromiso o participación del apoderado en el proceso; ello, bajo firma.
 6. **Condicionabilidad de matrícula.** Consiste en establecer como condición para la continuidad del o la estudiante en su calidad de tal en el establecimiento, la modificación de una o más de sus conductas contrarias a la esencia misma que genera el vínculo del Apoderado con el establecimiento en el acto de matrícula o que se contrapongan a su idea educativa y los valores que promueve; especialmente las referidas a asistencia, puntualidad en el cumplimiento de horarios, cuidado, aseo e higiene personal y ambiental, y respeto por las normas de convivencia. Esta medida se podrá aplicar a las faltas graves y gravísimas.

La aplica el/la Director/a o quien él delegue, una vez revisados los antecedentes y/o consultado el Consejo de Profesores del curso; delimitando la categoría de "simple o estricta" conforme a la gravedad de la falta, sus agravantes y a la factibilidad de realizar acciones efectivas que permitan el logro de los rasgos de personalidad establecidos en los objetivos del curso o el perfil del o la estudiante. La medida se aplicará una vez que, agotadas las otras medidas para corregir las conductas, haya sido advertida.

La condicionalidad "simple" estará referida al mejoramiento de situaciones de asistencia, puntualidad en el cumplimiento de horarios y hábitos de cuidado, aseo e higiene personal y ambiental. Terminado el período de condicionalidad deberá evaluarse los logros y definir el levantamiento de la sanción o su recalificación a la categoría de "estricta".

La condicionalidad "estricta" se aplicará en situaciones de grave incumplimiento de



normas de convivencia, de destrucción intencionada de bienes muebles del establecimiento y de nula modificación de conductas en el compromiso establecido en la aplicación de la medida de condicionalidad "simple". Terminado el período de condicionalidad "estricta", la evaluación de la medida deberá proveer información suficiente para levantarla o solicitar el retiro del alumno(a) por incompatibilidad de los intereses y necesidades de la familia y el/la alumno/a con la concepción educativa del establecimiento declarada en su Visión y Misión. La evaluación de la medida se realizará al término del semestre en que se produjo la condicionalidad, procedimiento que quedará registrado en la hoja de vida de el/la alumno/a en el Libro de Clases.

7. **Prohibición de participar en salidas pedagógicas.** Se aplicará esta medida a aquellos estudiantes que se encuentren con matrícula condicional estricta por haber incurrido en la comisión de falta gravísima tipificada en el artículo 69 N° 2, letra c durante el periodo lectivo y/o que con ocasión de la organización y ejecución de la actividad incurra en una falta grave o gravísima.
8. **Suspensión de participar en acto de licenciatura. y/o premiación (para faltas gravísimas).** Corresponde a la prohibición de participar en ceremonias oficiales organizadas por el Establecimiento. Se aplicará esta medida educativa en situaciones de evidente transgresión a las normas de convivencia, particularmente cuando el alumno haya realizado alguna de las conductas tipificadas como faltas gravísimas y no fuere posible proceder a la cancelación inmediata de la matrícula.
9. **Prohibición de representar al establecimiento en actividades deportivas, musicales, académicas y de banda (para faltas gravísimas).** Se aplicará esta medida educativa en situaciones de evidente transgresión a las normas de convivencia mediante la ejecución de una conducta tipificada como falta gravísima cuando dicha transgresión haya tenido lugar, mientras el estudiante se encuentra participando en alguna actividad en representación de la institución, comprometiendo el prestigio de este.
10. **Cancelación o no renovación de matrícula (para falta gravísima).** Corresponde a negar la matrícula para el año lectivo siguiente. Se aplica a los estudiantes que, habiendo cursado el año escolar en el establecimiento, hayan sido objeto de una condicionalidad de matrícula por la comisión de una falta gravísima y habiéndose hecho todos los esfuerzos institucionales por orientar en el desarrollo de conductas acordes con los valores y actitudes declarados en el Plan de Formación y en el presente Manual de Convivencia, no haya cumplido con la (s) condición(es) impuesta(s). Esta medida deberá ser notificada por escrito mediante resolución al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Será facultad del Director del establecimiento aplicar esta medida atendiendo a todos los antecedentes aportados por el/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General, encargado de convivencia y profesionales de la dupla psicosocial del nivel, pudiendo el (la) afectado(a) presentar sus descargos a la Dirección del establecimiento para reconsideración de la medida, dentro de quince días contados desde su notificación. Expirado el plazo máximo de apelación, se haya presentado esta o no por parte del apoderado, el/la Director/a tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para recabar todos los antecedentes disponibles y dirimir en consecuencia mediante una resolución, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Director, una vez que haya aplicado la medida, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.



11. **Expulsión (para faltas gravísimas).** Corresponde a colocar término anticipado al vínculo que genera el acto de matrícula entre el establecimiento y el apoderado, lo cual significa revocar la prestación de servicios educacionales que realiza el establecimiento. Esta medida se aplica en situaciones de evidente transgresión de los derechos fundamentales de algún miembro de la comunidad escolar como por ejemplo: agresión física, psicológica o verbal con el propósito de causar daño; destrucción intencionada de bienes muebles o inmuebles del establecimiento; dañar o adulterar documentos públicos; portar, consumir y/o presentar un manifiesto estado de intemperancia propio del consumo de sustancias como drogas, alcohol o estupefacientes que, potencialmente pudieren causar daño a sí mismo y/o a terceros, etc.

Será facultad del Director del establecimiento aplicar esta medida atendiendo a todos los antecedentes aportados por el/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General, encargado de convivencia y profesionales de dupla psicosocial del nivel, pudiendo el/la afectado/a presentar sus descargos a la Dirección del establecimiento para reconsideración de la medida, dentro de quince días contados desde la fecha de su notificación. Expirado el plazo máximo de apelación, habiéndola presentada o no el apoderado, el/la Director/a deberá, dentro de los siguientes 5 días hábiles, recabar todos los antecedentes disponibles y dirimir en consecuencia mediante una resolución, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Una vez que haya aplicado la medida, el director deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

5.5 De los atenuantes y agravantes para establecer medidas disciplinarias

Art. 84° Para efectos de establecer las medidas disciplinarias y formativas que se aplicarán a los y las estudiantes que transgreden la normativa, se deberán considerar los siguientes puntos de análisis:

a) Atenuantes:

- Edad del estudiante y, por tanto, su grado de madurez.
- Diagnóstico debidamente respaldado por un profesional competente, que permita comprender y explicar el comportamiento del o la estudiante.
- Actuación en defensa propia.
- Interferencias emocionales por contextos familiares o personales complejos, que estén o puedan respaldarse por parte de un profesional competente.
- No cuenta con medidas disciplinarias anteriores, por faltas graves o gravísimas.

b) Agravantes

- Planificación de la acción
- Reiteración de la acción
- Cuenta con medidas disciplinarias anteriores por faltas graves o gravísimas.
- Genera lesiones o daño psicológico

5.6 Medidas excepcionales

Art. 85° Será facultad del Director del establecimiento aplicar las medidas excepcionales referidas a Expulsión y Cancelación de matrícula, atendiendo a todos los antecedentes aportados por el/la Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores de Curso, Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



El/la afectado/a, como atributo del debido proceso, podrá presentar sus descargos a la Dirección del establecimiento para reconsideración de la medida, dentro de 5 días de su notificación ante el Director. El/la Directora/a tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para recabar todos los antecedentes disponibles y resolver en consecuencia mediante una resolución, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya aplicado la medida, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.128 Aula Segura, el Director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento y que conlleven como sanción la Expulsión o Cancelación de matrícula. En los procedimientos sancionatorios en que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, contados desde la notificación de la medida cautelar. El estudiante, padre, madre o apoderado, podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la Expulsión o Cancelación de matrícula.

Se considera como requisito previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula, que el Director del establecimiento educacional representante a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

5.7 Situaciones de violencia escolar constitutivas de delito.

Art. 86° En caso de cualquier acción o conducta tipificada en la legislación vigente de nuestro país que constituya delito, tales como: agresiones sexuales, amenazas de muerte, agresiones físicas, porte o tenencia ilegal de armas, hurtos y/o robos, porte, venta o tráfico de drogas; entre otros, y el involucrado sea mayor de 14 años, será el Director o el/la Inspectora General quien deberá realizar la denuncia a los organismos correspondientes, siendo estos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en un plazo no superior a 24 horas.

5.8 Consideraciones estudiantes Educación Parvularia

Art. 87° En conformidad a la circular del reglamento de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación de fecha 26 de noviembre de 2018, en el punto 8.5 referida a que "...no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de



autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros." Por lo anterior, en caso que el estudiante presente conductas inapropiadas se aplicará la medida formativa referida a faltas leves a decir:

Amonestación verbal, la que será informada al apoderado a través de una entrevista personal. Esta acción permitirá determinar en conjunto con la Educadora del curso y equipo de Convivencia Escolar, las medidas más apropiadas para disminuir los factores que incidieron en la situación inicial.

5.9 De las medidas formativas

Art. 88° Los y las estudiantes que sean sancionados con medidas disciplinarias, serán atendidos por profesionales del establecimiento con medidas formativas orientadas a desarrollar recursos personales que les permitan presentar mejores comportamientos. Estas medidas formativas podrán ser:

El/la estudiante que presente conductas que dificultan una sana convivencia, será abordado en primera instancia por el/la Encargada/o de Convivencia Escolar junto con el/la profesor/a jefe con el propósito de conversar y reflexionar acerca de su actitud y conducta. Terminada esta acción, deberá quedar consignado en un registro de entrevista todos los temas tratados y el o los compromisos asumidos por el/la estudiante.

Posteriormente, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar junto con el/la profesor/a jefe realizarán una entrevista con el apoderado para informar acerca de la conducta del estudiante, los acuerdos establecidos con el/la estudiante e indagar las causas de dicho comportamiento. Luego, se acordarán los apoyos, compromisos y plazos que asumirá la unidad educativa y el apoderado.

Dependiendo de la naturaleza que originan las dificultades del estudiante, se derivará a la Orientadora y/o Dupla Psicosocial, quienes desde su rol realizarán intervenciones. Asimismo, estas acciones y sus resultados, serán comunicados al apoderado en entrevista conjunta con el/la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso que las dificultades del estudiante persistan o se complejicen, se procederá a aplicar el procedimiento 6.7 referido a gestión colaborativa de conflictos.

Será responsabilidad del profesor/a jefe en conjunto con la/el Encargada/o de Convivencia Escolar efectuar el seguimiento y acompañamiento del cumplimiento de los compromisos del estudiante y su apoderado.

Para la aplicación de una medida pedagógica (entre servicio comunitario y la expulsión) a estudiante de Primero de enseñanza general básica a Cuarto año de enseñanza media, se realizará previamente una entrevista al apoderado del estudiante, con el objeto de informar el hecho y la medida educativa que correspondiere.

Art. 89° A los y las estudiantes que sean sancionados con las medidas disciplinarias descritas en el artículo 83°, numerales 6 al 12, se les deberá aplicar una o más de las siguientes medidas formativas:

- a) Entrevistas de seguimiento. Serán acompañados por parte del equipo de convivencia escolar, durante un período de cuatro semanas, efectuando intervenciones de seguimiento una o dos veces por semana, a objeto de acompañar la reflexión y modificación de la conducta que originó la medida.
- b) Derivación a redes externas de apoyo a la salud mental.
- c) Recomendación de participación en actividades extraprogramáticas deportivas, artísticas, culturales u otras que se desarrollan en el establecimiento y que, a juicio de



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



los profesionales del equipo de convivencia, podrían aportar a la regulación emocional/conductual del o la estudiante.

- d) Derivación a evaluación por parte de los profesionales del Programa de Integración Escolar, a objeto de despejar diagnósticos que expliquen su comportamiento e iniciar tratamiento.
- e) Cuadernillo de actividades formativas. Se entregará a los estudiantes que reciben medidas disciplinarias, a objeto que, junto a sus familias, reflexionen respecto a su comportamiento, mediante las actividades pedagógicas propuestas en el documento y que contribuyen al desarrollo de competencias emocionales.
- f) Reparación del daño: Paralelo a la aplicación de las medidas pedagógicas descritas, ante toda conducta que conlleve una infracción a las Normas de Convivencia y frente a la cual resulte procedente, se procurará como parte de la orientación de los alumnos, la reparación del daño causado. FORMATIVA

5.10 Gestión colaborativa de conflictos

Art. 90° El establecimiento implementará las siguientes acciones colaborativas para resolver conflictos:

- a) **Mediación entre pares.** Esta técnica implica que una persona que no es parte del conflicto ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo o solución. El mediador o mediadora debe ser imparcial, facilitar el diálogo y no juzgar.
- b) **Negociación.** Se ejecuta a través de dos o más partes que están involucradas en el conflicto, dialogando cara a cara para buscar un acuerdo que resulte aceptable. Las claves para esta técnica son: interés, voluntad, confianza, ya que ambas partes deben ceder para obtener beneficios.
- c) **Arbitraje pedagógico.** Es un procedimiento que es abordado por una tercera persona, ajena al conflicto, a quien se le ha atribuido poder y atribuciones para decidir sobre la solución al conflicto. Esta técnica es realizada por un adulto, quien a través del diálogo respetuoso y escucha atenta y reflexiva determina una salida justa para ambas partes.

La pertinencia y ocasión de aplicar estas estrategias colaborativas será establecida por el equipo de convivencia. Su implementación se encuentra descrita en Manual de procedimientos y rutinas comunes, adjunto al presente reglamento.

V DISPOSICIONES FINALES

Art. 91° Forma parte del presente Reglamento Interno el Manual de Procedimientos de Comportamiento Escolar y rutinas comunes que se incorpora en el Anexo I.

Art. 92° La Dirección del establecimiento deberá realizar las acciones ante las instituciones que corresponda en las situaciones que, por su naturaleza, la Ley le obliga. Del mismo modo, podrá ejercer las acciones legales contra quienes resulten responsables de pérdidas, destrozos, daños o atenten contra la seguridad y normal desarrollo de las actividades escolares.

Art. 93° Se inscriben entre las situaciones a que se refiere el artículo precedente todas aquellas que signifiquen una posible vulneración de los derechos consignados en la Constitución Política del Estado, la Declaración Derechos del Niño, la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Art. 94° La Dirección del establecimiento, previa consulta a la instancia técnica o al Consejo de



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



Profesores si lo ameritare, resolverá las situaciones no previstas en esta normativa y que correspondan a su ámbito de competencia.

Art. 95° Procedimiento para la aprobación de modificaciones o adecuaciones del Reglamento Interno.

Vistos: Lo dispuesto en el artículo 6° del DFL 2 Ley de Subvenciones; el artículo 8° de la Ley N° 19.979; los artículos 2° y 5° del Decreto 24 que reglamento los Consejos Escolares; y la Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos, de la Superintendencia de Educación.

Considerando:

Que, en el artículo 6°, letra d), del DFL 2 se dispone que para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.

Que, en el artículo 8°, inciso 3, letra e) dela Ley N° 19.979, se dispone que el Consejo Escolar deberá ser consultado de la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno, sin perjuicio de la aprobación del mismo, a través de una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad. El pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

Que, en el punto IV de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, se dispone que el reglamento interno deberá aprobarse conforme al procedimiento que determine el sostenedor, y su actualización se realizará, al menos, una vez al año.

Resuelvo: La Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Villa Alemana, ha determinado el siguiente procedimiento para la aprobación de los reglamentos internos, y sus respectivas modificaciones, de los establecimientos dependientes de su administración:

1. Durante el mes de marzo de cada año escolar, el Director o Directora del establecimiento educacional deberá gestionar que las medidas y protocolos del Reglamento Interno sean ajustados a la normativa vigente. Este proceso contará con el apoyo del sostenedor, a través de asesoría técnica con los Coordinadores de Convivencia Escolar, la cual tendrá como objetivo orientar al Director o Directora, y su equipo, respecto de las modificaciones y ajustes que se deben realizar al Reglamento Interno, a fin de que sus contenidos sean coherentes a la normativa educacional vigente.
2. Una vez ajustado el Reglamento Interno a la normativa vigente, el Director o Directora deberá convocar al Consejo Escolar a una jornada anual de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad. Previamente a la realización de dicha jornada, con una antelación de a lo menos cinco días hábiles, el Director o Directora deberá remitir a los integrantes del Consejo Escolar, vía oficio y/o correo electrónico, el Reglamento Interno, con sus respectivas modificaciones.
3. Posterior a la realización del Consejo Escolar, en un plazo máximo de quince días corridos, el Director o Directora deberá:
 - a) Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno, sin observaciones.
 - b) Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno, considerando las observaciones realizadas por el Consejo Escolar.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



4. La aprobación del Reglamento Interno, deberá constar en una resolución emanada por el Director o Directora del establecimiento.
5. Posterior a la aprobación del Reglamento Interno, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Director o Directora deberá gestionar su actualización en la plataforma ministerial SIGE, como asimismo mantener copias físicas en el establecimiento educacional, para la consulta de cualquier miembro de la Comunidad Escolar. Asimismo, las modificaciones al Reglamento Interno deberán ser socializadas con los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, dejando registro y evidencia bajo firma.

Art. 96° El presente Reglamento tendrá vigencia por el año escolar 2024-2025. Al término del período, durante el mes de septiembre, se evaluará y determinarán los requerimientos de continuación y/o cambio introduciendo las modificaciones que de su proceso de evaluación se deriven. En este proceso participará toda la comunidad educativa.

Art. 97° El Reglamento con sus modificaciones respectivas será socializado en el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, en el primer día de clases con los/las alumnos/as, con los apoderados en primera reunión de sub centros de cursos al inicio del año escolar. Además, se entregará a cada apoderado los datos de acceso a su versión digital, al hacer efectiva la matrícula de su pupilo (a).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GUILLERMO DÍAZ CERDA

Director

Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS COMUNES

LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL MARY GRAHAM

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que norme los procedimientos de diferentes actividades educativas y administrativas consideradas en el Reglamento Interno con el fin de garantizar un actuar institucional ordenado y común para todos los funcionarios de la comunidad educativa; en consecuencia, debe considerarse un cuerpo normativo del cual forma parte y complemento de ese.

Establece en forma ordenada, secuencial y detallada los protocolos de actuación que se deben seguir en actividades educativas rutinarias y procedimientos en situaciones que, ocasionalmente, pudieren producirse en su implementación, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Institución,

Integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la gestión interna y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y en la normativa vigente.

2. OBJETIVOS

1. Orientar y normar el trabajo institucional
2. Fortalecer un Sistema de Control Interno
3. Establecer un método estándar para ejecutar el hacer de la institución.

3. FUNDAMENTACIÓN

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos, son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, colocando de manifiesto que no bastan las normas; sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto del personal, materia no solo, de hacer bien las cosas, sino asumiendo en la práctica los principios establecidos por la institución.



4. INDICE

Protocolo/procedimiento	Página
Rutina de inicio jornada diaria	51
Rutina formativa y administrativa del período de clases.	52
Recreos	53
Finalización de la jornada escolar diaria	54
Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del Establecimiento.	55
Aspectos complementarios de la rutina general de funcionamiento	55
Procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento, material didáctico y mobiliario en general.	56
Protocolo de actuación ante accidentes escolares	57
Protocolo de actuación frente a enfermedades contagiosas u otras.	58
Protocolo de actuación ante sismos	59
Protocolo estudiantes padres o madres embarazadas y con hijos en periodo de lactancia materna.	59
Salidas pedagógicas o viajes de estudio	62
Protocolo visitas	63
Entrevistas de apoderados con docentes directivos o técnico pedagógicos.	63
Entrevista apoderados con docentes	64
Citación entrevista apoderados	64
Procedimiento ante atrasos del alumnado a clases	65
Procedimientos ante inasistencia de alumnos a clases y otras actividades.	66
Protocolo ante incumplimiento presentación uniforme	67
Protocolo ante uso de objetos tecnológicos y/u objetos de valor	67
Procedimiento retiro anticipado de estudiantes	68
Protocolo ante deterioro de bienes del establecimiento	69
Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	69
Prevención conductas suicidas y auto lesivas.	70
Procedimiento general ante situaciones de inadaptabilidad escolar.	71
Protocolo de aplicación de la medida de cancelación de matrícula y expulsión del Establecimiento.	72
Protocolo de actuación ante la pérdida o extravío de objetos de valor.	73
Protocolos de actuación ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.	73



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia Escolar de adulto a estudiante.	74
Protocolo de actuación ante agresiones entre estudiantes.	75
Protocolo de actuación para abordar situaciones de violencia escolar de estudiante a adulto.	76
Protocolo de actuación frente a agresiones de apoderado hacia funcionarios del Liceo.	79
Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.	83
Protocolo de actuación para abordar situaciones de violencia escolar que afecte a un estudiante fuera del establecimiento.	86
Protocolo de actuación ante situaciones de agresión entre funcionarios	86
Protocolo de actuación ante la aplicación y revisión de medidas educativas.	86
Resguarda el derecho a la educación de estudiantes trans conforme a su identidad de género.	87
Protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar(Bullying) o Ciberbullying.	88
Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento.	92
Protocolo de actuación frente a conductas suicidas y suicidio.	93
Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional	96
Protocolo de actuación ante situaciones de violencia de género	101
Normativa de uso sala de computación	103
Reclamos, sugerencias y/o felicitaciones	104



5. JORNADA ESCOLAR

5.1 Rutina de inicio de la Jornada Escolar diaria

- a) A las 07:15 horas, ingresará el personal auxiliar de servicios de turno de sede Porvenir. El personal auxiliar de sede Neff, lo hará a las 07:00 horas.
- b) El personal auxiliar de servicios será responsable de la tenencia de las llaves de las dependencias y espacios de acceso general.
- c) El personal paradocente de ambas sedes, ingresará a las 07:30 horas.
- d) Luego del ingreso y apertura de los accesos a los espacios de uso común, el Inspector General con el auxiliar de turno realizará de inmediato la revisión de todas las dependencias del establecimiento procediendo a definir y disponer las acciones que corresponda realizar para el normal inicio de las actividades escolares.
- e) A las 07:30 horas el paradocente de turno abre la puerta principal para el ingreso del personal y alumnos del establecimiento. A partir de este momento permanecerá en la entrada dando el saludo de bienvenida y controlando la presentación personal de los alumnos(as) y el cumplimiento de todas las disposiciones que al respecto se establecen en el Reglamento Interno y el presente Manual de Procedimientos del cual forma parte.
- f) Todo el personal docente y asistente de la educación, conforme a normativa laboral, deberá registrar su hora de ingreso en el Libro de Asistencia, el cual permanecerá en dependencias de Inspectoría General. Misma acción deberá realizar momento de abandonar las dependencias del establecimiento.
- g) A las 07:45 horas, el auxiliar de servicio que cumpla las funciones de portero, activará el timbre con el objeto de avisar el pronto inicio de la jornada escolar y por tanto, ultimar detalles de preparación.
- h) A las 07:50 horas. el auxiliar de servicio que cumpla las funciones de portero activará el timbre por segunda vez el cual indica el inicio de la jornada de clases. Simultáneamente, el paradocente procederá acerrar las puertas de acceso. Los profesores asumirán en el acto las actividades docentes en el curso que corresponda según horario.
- i) Los estudiantes atrasados deberán esperar en el hall situado entre la puerta principal de ingreso y las puertas de acceso a dependencias interiores y cumplir procedimiento establecido para alumnos atrasados en este Manual de Normas. En los días de lluvia y de bajas temperaturas, los alumnos, una vez registrado su atraso, permanecerán en una sala.
- j) El primer día de la jornada semanal de trabajo escolar, en sede Neff, se realizará un acto a primera hora (meses marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre), cuarta hora (mayo y junio), sexta hora (agosto y septiembre) con la formación de la totalidad del alumnado en el patio ceremonial. En sede Porvenir, se realizará en el patio techado, rotando los horarios cada semana, a objeto de no afectar de manera permanente a la misma asignatura. A saber: día 1, a las 07:50 horas; día 2, a las 10:20 horas; día 3, a las 12:10 horas. La formación del curso es responsabilidad del docente que corresponda clases por horario. La coordinación del acto será de responsabilidad del curso y su profesor jefe que corresponda por calendario según



distribución realizada por Inspectoría General. El propósito u objetivo de este acto será el recordar e ilustrar las efemérides más importantes, destacar hitos acaecidos en la semana y actualizar fechas del calendario de actividades programadas para ella, así como destacar logros individuales y/o grupales de los miembros de la Comunidad educativa. Con todo, el acto de inicio de semana no deberá extenderse más de 15 minutos.

- k) La coordinación general de los actos del día lunes será de responsabilidad de Inspectoría General. La correcta formación, comportamiento, orden y disciplina del alumnado será asumida por los profesores a quienes corresponda clases en cada curso por horario, apoyado por el personal paradocente y asistentes de aula.

5.2 Rutina formativa y administrativa del período de clases

- a) Al inicio de cada período de clases, los alumnos de cada uno de los cursos deberán formarse en el pasillo contiguo a la sala asignada al curso. El profesor que corresponda por horario, abrirá la sala con la llave que porta el Libro de Clases, mismo documento que debe retirar del librero habilitado para su depósito en la sala de profesores. Durante la formación del curso el profesor supervisará y controlará el cumplimiento de la normativa referida a orden, aseo y presentación personal establecida en el Reglamento Interno. A partir del segundo período, en sede Neff, se incluirá la revisión del uso obligatorio y correcto de la capa.
- b) Administradas las acciones para el total cumplimiento de las disposiciones referidas a orden, aseo y presentación personal, el profesor autoriza el ingreso de los y las estudiantes a la sala de clases, quienes deberán situarse en los lugares de trabajo designados por el Profesor Jefe y cuyo esquema de ubicación deberá permanecer adosado al Libro de Clases. Los y las estudiantes, ubicados en sus puestos, esperarán de pie el saludo del profesor, quien cautelará previamente la ubicación correcta de los alumnos según esquema definido por el profesor jefe del curso, el aseo de la sala y el uso correcto del uniforme.
- c) El profesor saluda al curso, ordena sentarse. Supervisa una correcta posición motora postural. Realiza paso de lista o control de asistencia. Registra a los estudiantes ausentes en Libro de Clases y el total de los presentes; solicita justificativos, si procediere; consignando cumplimiento o incumplimiento de la normativa en el sector observaciones de la clase. Los paradocentes llevarán un registro diario de la presentación de justificativos. El o la docente firma la hora de clases en el espacio del registro diario que corresponda.
- d) Después del ingreso del docente a la sala de clases se asume como principio fundamental de gestión educativa la no interrupción de clases sin previa autorización del docente; por tanto, durante la clase está prohibido el ingreso o salida de estudiantes de la sala de clases como asimismo el ingreso de terceros para efectos de transmisión de información. Constituyen situaciones de excepción la ocurrencia de motivos de fuerza mayor, así evaluados por el profesor de la clase (al interior del aula) o el Inspector General (en el exterior). Se consideran como tales, el estado de salud de profesor o alumnos que invalidan su participación en el proceso educativo, situaciones graves acaecidas a familiares de alumnos o profesor que ameriten su retiro del establecimiento o motivos conductuales de alumnos derivados a Inspectoría General, acompañados por asistente de aula, paradocente o alumno presidente de curso.



- e) El principio de no interrupción de clases se fundamenta en el reconocimiento del derecho del profesor a disponer de las condiciones para desarrollar la labor convenida y el derecho de los alumnos a disponer de un ambiente propicio para el aprendizaje.
- f) De la misma forma, como medida de protección de los niños y jóvenes, está especialmente prohibido el acceso a los baños durante las horas de clases, salvo situaciones excepcionales informadas a Inspectoría General, Unidad que desplegará las acciones tendientes a que el ingreso y permanencia de los alumnos en los baños se realice bajo supervisión, cautelando su pronto regreso a la sala de clases.
- g) Al inicio de la tercera clase de la jornada, 09:20 ó 15:20 horas, el paraprofesor del curso ingresa a la sala de clases a tomar nota y corroborar registro de asistencia diaria.
- h) Al finalizar el período de clases el profesor debe supervisar y cautelar que los lugares de trabajo de los y las estudiantes queden en orden, limpios y dispuestos para el período posterior. Asimismo, los elementos de uso común o personal en el mueble estante ubicado en la parte posterior del aula. En caso que se trate del período de finalización de la jornada debe controlar que los y las estudiantes dejen sus pertenencias y elementos de uso común en orden en el mueble asignado para ello. Realizadas estas acciones, solicita a los y las estudiantes colocarse de pie, ubicar silla dentro de la mesa de trabajo o sobre ella, si se trata de la última hora de clases, y solicita a los y las estudiantes retirarse del aula para hacer uso de su período de recreo, colación o almuerzo. Una vez que todos los y las estudiantes se han retirado, el profesor procede a salir de la sala y cerrar la puerta, la cual será asegurada con llave, por personal de inspectoría.
- i) Terminada la clase todos los profesores deben personalmente devolver el Libro de Clases al librero destinado para ello, ubicado en la sala de profesores. Por ningún motivo el traslado del Libro de Clases debe ser encomendado o delegado a estudiantes.
- j) En los casos de cambio de docente dentro de un mismo período de clases, los y las estudiantes del curso esperan al profesor de la asignatura siguiente dentro del aula. El profesor de la clase que finaliza debe llevar el Libro de Clases a la Sala de Profesores. Por ningún motivo un Libro de Clases debe permanecer en el aula sin la presencia de un funcionario del establecimiento que se responsabilice de su tenencia.
- k) En situaciones de ausencia de un docente, Inspectoría General designará un paraprofesor para que asuma las acciones de rutina previas al inicio de clases: formación del curso, ingreso de estudiantes a la sala de clases, control de presentación personal y correcto uso de uniforme, preparación de lugar de trabajo y disposición de elementos para ello, registro de asistencia y presentación de justificativos en Libro de Clases. En los casos que se disponga de guías de trabajo para la ocasión, serán asistentes de aula las responsables que distribuir el material a los estudiantes y entregar las indicaciones para su desarrollo. El paraprofesor supervisará el desarrollo de las actividades. Antes de finalizar el período de clases, asistentes de aula retirará las guías y las entregará a UTP.

5.3 Recreos

- a) Los recreos, de acuerdo a normativa vigente, para los profesores son tiempos de descanso; por lo cual es impropio el requerimiento de tareas administrativas u otras en este período.



- b) Para los alumnos los recreos son tiempos de descanso, recreación y satisfacción de necesidades de alimentación u otras. Durante este período los alumnos abandonarán salas, pasillos y escalas y harán uso de los espacios comunes: servicios higiénicos, patios, sala de enlaces, dependencias del CRA y multicancha, supervisados por personal paradocente, Inspector General, encargado de convivencia, asistentes de aula, encargado de enlaces y encargado CRA. Los alumnos que hacen uso de los patios deberán permanecer o situarse, a lo menos, a dos metros de los cierres perimetrales y evitar acercarse a ellos a una menor distancia.
- c) Al finalizar cada recreo, avisado por la activación del timbre, de inmediato los alumnos se desplazarán con prontitud a realizar la formación del curso en el pasillo contiguo a su sala de clases, donde esperarán a su profesor.
- d) Los profesores asumirán lo descrito en la letra a) del apartado 5.2.

5.4 Finalización de la Jornada Escolar diaria

- a) Al finalizar el último período y/o clase de la jornada escolar diaria el profesor deberá administrar las mismas acciones descritas en la letra h) del apartado 5.2, además de controlar que el material de estudio sea guardado por los alumnos y el retiro de la totalidad de sus prendas de vestir.
- b) El horario de término de cada una de las jornadas es el establecido en el Art. 2 del Reglamento Interno, con excepción de los cursos de 1° Básico cuya salida será 5 minutos antes del horario fijado en el señalado artículo.
- c) Los y las estudiantes de los niveles Prekínder a sexto año Básico se formarán fuera de la sala de clases y se dirigirán al patio ceremonial, multicancha, o lugar que disponga el Inspector General. En el lugar de despedida, el profesor que ha desarrollado la última clase supervisa la correcta formación, el orden y presentación personal. Despede al curso y controla la salida de los y las estudiantes.
- d) Los y las estudiantes de Prekínder a cuarto básico que no sean retirados en el acto por el apoderado o persona adulta autorizada por éste, deberán permanecer en la puerta principal o el patio, bajo la supervisión del profesor del curso o asistente de la educación. Transcurridos 15 minutos, los alumnos que aún permanezcan en el establecimiento serán acompañados por el paradocente quien asumirá la responsabilidad de supervisar su comportamiento y seguridad personal. Si transcurridos 30 minutos de finalizada la jornada escolar y sin mediar aviso del apoderado respecto de su no presentación a retirar su pupilo del establecimiento, el Inspector General avisará a Carabineros de la situación de negligencia.
- e) El retiro de los alumnos de Educación Parvularia, y primer ciclo de Educación General Básica, al finalizar la Jornada de Clases, desde las dependencias del establecimiento, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- f) El establecimiento mantendrá un registro de los transportistas escolares que prestan servicios a los apoderados del establecimiento. Este registro deberá consignar, a lo menos, la siguiente información:
 - Del transportista que presta el servicio: nombre, RUN, domicilio, teléfono.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- Del conductor: nombre, RUN, domicilio, teléfono.
- Del vehículo: número de patente.
- Del alumno: nombre, curso, teléfono del apoderado. Será responsabilidad del apoderado proporcionar la información que le sea requerida e informar oportunamente cualquier modificación de la información registrada.

g) Los y las estudiantes de séptimo básico a cuarto año medio, serán despedidos por el profesor de asignatura en sala de clases y en la puerta principal por personal paradocente e Inspector General quienes supervisarán el orden y la correcta presentación personal.

6. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.

Esta situación se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Deberá ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de Educación de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indique en el calendario escolar vigente. De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también presentar el respectivo plan de recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de educacionales de la Región."

La recuperación, en ningún caso, podrá realizarse parceladamente ni en días sábado, de acuerdo al D.SN°289/2010.

Con todo, al presentarse alguna de las situaciones descritas anteriormente, el Equipo Directivo evaluará la suspensión de clases en el establecimiento educacional. Si procede, se publicará un comunicado con esta medida en la página web e Instagram del establecimiento, como también se contactará vía telefónica a los padres y apoderados para coordinar el retiro de los estudiantes, quienes permanecerán en salas de clases a cargo del respectivo docente que le corresponda según horario hasta que se produzca el retiro por parte del apoderado. Sólo se realizará excepción con los estudiantes que tengan 18 años de edad, quienes podrán retirarse del establecimiento sin ser acompañados por sus apoderados, portando comunicación o circular informando de lo acontecido al apoderado, en el que se señale el motivo, fecha y hora de salida del estudiante.

7. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE LA RUTINA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO.

7.1 Inspectoría General implementará anualmente un Libro de Crónicas en el cual se registrará el acontecer diario del establecimiento. Es obligación del Inspector General mantener actualizado este documento y el registro ordinario, extraordinario y ocasional de situaciones que sucedieren durante la jornada laboral desde la apertura al cierre del establecimiento.

7.2 La autoridad máxima del establecimiento es el Director(a), durante los períodos en que no estuviere presente será subrogado por los siguientes funcionarios en el orden que se indica: Sub-



director, Inspector(a) General, Jefe de U.T.P., Coordinador Pedagógico, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar.

7.3 Los docentes deberán mantener actualizado en Unidad Técnica un archivo impreso y/o digital con guías de trabajo para ser administrado a los y las estudiantes durante su ausencia ya sea por uso de su derecho a permisos administrativos o por otras causales imprevistas. La jefatura de UTP revisará la pertinencia del material y entregará comprobante de recepción de la guía o material correspondiente.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN Y/O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO EN GENERAL.

8.1 El establecimiento educacional implementará una rutina de aseo diario en todas sus dependencias: salas de clases, oficinas en general, baños, camarines, sala de profesores, cocina, comedores, CRA, sala de enlaces y patios.

Las labores de limpieza, en general, las realizarán los auxiliares de servicios, quienes serán supervisados por la o el Inspector(a) General de cada sede; excepto la cocina y sus dependencias, espacios que se mantendrán a cargo de las manipuladoras de alimentos y al cual, por protocolos de JUNAEB, no deberán acceder los auxiliares de servicio.

8.2 Acciones diarias. El aseo diario comprende:

- a) Limpieza de baños y camarines (de estudiantes y personal) después de cada recreo de los estudiantes y al finalizarla jornada.
- b) Limpieza y ventilación de salas de clases: al término de cada jornada escolar; sin perjuicio de ello y por razones de mejor ventilación, las salas deberán dejarse con las ventanas abiertas al salir a cada recreo, situación que supervisará el docente a cargo del curso, antes de cerrar la puerta de la sala de clases.
- c) Limpieza de espacios comunes: en horarios en que no estén siendo ocupados por los estudiantes.
- d) Limpieza de oficinas en horario en que no estén siendo utilizadas.

8.3 Toda la comunidad educativa, realizará acciones diarias para facilitar y mantener la limpieza del establecimiento, entre las cuales se considera:

- a) Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- b) Limpiar la pizarra al término de cada periodo lectivo o cambio de profesor en aula.
- c) Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar la limpieza.
- d) No rayar mesas, paredes y otros similares.
- e) Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.

8.4 Acciones semestrales y/o anuales:



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- a) Al menos, dos veces al año, una al término de cada semestre, se realizará el proceso de sanitización y desratización de todo el establecimiento.
- b) Al término de cada año escolar el curso que ocupó cada sala de clases, será responsable de entregarla limpia (sin escritos, cárteles, pegatinas en bancos, muebles y paredes) y con solo el deterioro que el uso adecuado de ella y sus muebles supone.
- c) Iniciado el periodo de vacaciones de los estudiantes, los auxiliares de servicio realizarán un aseo exhaustivo de cada sala de clases (pisos, ventanas, vidrios, paredes) y de todos los espacios del establecimiento.

9. SEGURIDAD ESCOLAR

9.1 Protocolo de actuación ante accidentes escolares

- a) Todo accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto de ida o regreso desde el hogar al Establecimiento Educacional debe ser informado al Inspector(a) General o al funcionario de mayor jerarquía o antigüedad; sin que ello obstaculice o demore la asistencia básica inmediata al accidentado o su traslado a un centro de atención del Servicio Nacional de Salud.
- b) El inspector General o el funcionario de mayor jerarquía a cargo, administrará las acciones adecuadas ante un alumno(a) accidentado(a) para su traslado a enfermería del establecimiento o al centro de salud más cercano en ambulancia o a través de servicio de radiotaxi, acompañado por un paraprofesor y/o funcionario del establecimiento, previo aviso telefónico al apoderado. Casos como, golpes en la cabeza (con secuelas visibles o no) y otros evidentes, se procederá según se indica trasladando al alumno de manera inmediata a un Centro de Salud.
- c) En los casos que no sea necesario el traslado inmediato del alumno a un centro de salud, es decir, que el accidente no contemple situaciones de urgencia evidente o que no se tratara de golpes en la cabeza, Inspectoría General se contactará telefónicamente con el apoderado del alumno solicitando su presencia en el establecimiento para que defina el curso de acción a seguir. En esta situación o la anterior, se emitirá el formulario el Seguro Escolar para la atención médica gratuita en un centro del Servicio Nacional de Salud. En caso de imposibilidad de contactarse con el apoderado, el establecimiento gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano, cautelando que sea acompañado por un funcionario del establecimiento, quien aguardará la llegada del apoderado, si ello no ocurriera, volverá con el alumno al establecimiento.
- d) La denuncia de accidente escolar deberá ser hecha por cualquier funcionario docente o no-docente que haya tenido conocimiento de los hechos, para cuyo efecto, personal de inspectoría deberá extender el formulario de Seguro Escolar derivando al accidentado, a un centro de Servicio Nacional de Salud, previo aviso al apoderado.
- e) No obstante lo dispuesto precedentemente, corresponderá al Inspector General, cautelar la ejecución del procedimiento establecido, para la atención oportuna del accidentado e información al apoderado.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- f) Inspectoría General realizará la investigación respecto de las circunstancias del accidente a efecto de administrar las acciones preventivas que correspondan, registrar lo sucedido en bitácora de inspectoría e informar a Dirección del establecimiento.
- g) Es de responsabilidad exclusiva del apoderado el informar personalmente o por escrito a Secretaría del establecimiento, Profesor Jefe o Inspectoría General, los cambios de domicilio, números telefónicos u otra información registrada, que permita su ubicación rápida y oportuna en situaciones de emergencia u otras que requieran su inmediata presencia en el establecimiento.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS U OTRAS.

- a) En situaciones de detección de alumnos/as con enfermedades contagiosas como: pediculosis, escabiosis (sarna) u otra enfermedad provocada por parásitos externos, Inspectoría General informará al para que administre las acciones que corresponda para erradicar la enfermedad; para este efecto se establecerá de común acuerdo, un tiempo mínimo de tratamiento. En el período de aplicación del tratamiento se abstendrá de asistir al establecimiento a efecto de evitar contagios.
- b) El alumno se integrará a clases una vez finalizado su tratamiento y resuelto su problema de salud con certificado médico, salvo en caso de pediculosis que debe presentarse con el apoderado.
- c) En caso de no tener respuesta positiva de la familia para la aplicación de procedimientos de superación de la enfermedad, el establecimiento dispondrá que la Trabajadora Social realice visita domiciliaria a efecto de determinar la procedencia de derivación a las redes de salud y apoyo correspondientes o, en última instancia se recurrirá a instituciones de protección de derechos.
- d) Ante la detección de casos de enfermedades contagiosas provocadas por parásitos externos, el establecimiento evaluará la situación a efectos de determinar posible gestación de epidemia y realizar acciones preventivas con alumnos y apoderados a objeto de abordar esta problemática de salud. De la gestión de esta actividad se encargarán las profesionales de apoyo psicosocial.
- e) En situaciones sintomáticas de enfermedad que impida a los alumnos su normal participación en clases, se informará al apoderado para que concurra personalmente a retirarlo del establecimiento y proceda a otorgar la atención requerida. En situaciones que el apoderado no sea habido, se recurrirá al apoderado suplente. Mientras este se presenta, el estudiante permanecerá en enfermería bajo la supervisión de Inspectoría General.
- f) Los apoderados de los alumnos de Educación Parvularia y del Primer Ciclo de Educación General Básica deberán proveer una muda de ropa, al interior de la mochila de su pupilo, para ser utilizada en las eventualidades que sea necesario. El establecimiento se abstendrá de proveer indumentaria de recambio a los alumnos.
- g) Ante la eventualidad que un alumno de 7° EGB a 4° de EM, vivencie una situación en que se requiera cambio de ropa, el profesor que se encuentre a cargo del curso en que se encuentre el estudiante, requerirá, inmediatamente, la intervención de Inspectoría General, Unidad que, junto con proveer la asistencia inmediata de la manera más discreta posible, informará telefónicamente al apoderado, solicitando su presencia en el Establecimiento.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS

- a) Ante la ocurrencia de un sismo, el profesor que corresponda por horario en el curso, evaluará conforme a la magnitud del mismo, la pertinencia de desarrollar el presente protocolo de actuación, permaneciendo en todo momento junto al curso, asumiendo el total control de la situación y haciéndose responsable del Libro de Clases.
- b) Los alumnos (2) designados por el Profesor Jefe del curso abrirán la puerta de la sala de clase y colaborarán con el control del grupo curso.
- c) El curso debe permanecer en la sala de clases y evacuar sólo cuando se ordene o emita la señal para ello (sonido de megáfono), realizada por la autoridad competente. Mientras ello ocurre, los alumnos de Enseñanza Media y Enseñanza Básica, se deben ubicar al costado o bajo las mesas, en el lado opuesto a los ventanales, agachados, protegiendo su cabeza y cara con las manos y brazos. Terminado el sismo, si es necesario evacuar, el profesor ordena al curso salir con paso seguro y en silencio hacia la zona de seguridad correspondiente a su sector, en fila uno tras otro.
- d) El profesor debe ser el último en salir de la sala de clases, resguardando que no quede ningún alumno en la sala, la cual debe quedar abierta. El profesor no debe olvidar portar el Libro de Clases.
- e) Situados en la zona de seguridad, el profesor contabilizará sus alumnos y/o pasará lista, resguardando que la totalidad de ellos se encuentre en su respectiva zona de seguridad.
- f) Las zonas de seguridad deberán permanecer demarcadas durante todo el año escolar e informada a la totalidad del personal del establecimiento.
- g) Al realizar la evacuación de las salas por parte de los cursos, los paradocentes se encargarán de apoyar las zonas que les corresponda. Si el sismo se produce en recreo, los y las estudiantes deben permanecer en el lugar. Terminado el sismo, deberán dirigirse a las zonas de seguridad más cercana. Allí será acompañado por el encargado de la zona de seguridad, más los profesores que se encuentren en funciones durante el sismo.
- h) Anualmente se actualizará el Plan de Evacuación que se publicará el primer día lectivo de clases y que formará parte de este manual de procedimientos.
- i) Todos los estudiantes deberán participar, sin excepción, de la ejecución de las actividades del Plan Integral de Seguridad Escolar en las cuales sean considerados.
- j) Ante una situación catastrófica (sismo, incendio, climática, etc.) que implique la suspensión inmediata de clases, sólo el apoderado o su suplente autorizado será el encargado de retirar al alumno o alumna del establecimiento.

12. PROTOCOLO ESTUDIANTES PADRES O MADRES EMBARAZADAS Y CON HIJOS EN PERIODO DE LACTANCIA MATERNA.

El propósito de este apartado es entregar orientaciones claras de actuación frente a situación de embarazo, maternidad y paternidad, que permitan hacer compatible el ejercicio dicho rol con el de



estudiante; entendiendo, en primer lugar, que les asisten, a todos el de los mismos nuestros estudiante y deberes en relación a las exigencias académicas y conductuales.

Derechos

En particular, les asiste a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de toda la comunidad educativa, ello en resguardo de su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, por tanto, la vulneración de este derecho constituye una falta grave a la buena convivencia.

Con todo, el/la estudiante, que haya acreditado con documento médico que la situación de embarazo, paternidad o maternidad le haya impedido asistir regularmente a clases, tendrá los siguientes derechos y deberes.

Deberes

- Asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, situación que será supervisada por el (la) trabajador (a) social institucional.
- Presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases o se presente atrasado (a) a su jornada escolar por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

Derechos

- Durante el periodo de embarazo y después del parto
 - Podrá asistir a los controles propios y a los de su hijo o hija, en el consultorio o centro de salud familiar que le corresponde.
 - Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
 - Asistir al baño cuantas veces lo requiera.
 - Participar de la clase de Educación física, en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de manera diferenciada o eximirse de la actividad física por razones de salud que así lo justifiquen.
 - Abstenerse de realizar actividades académicas que conlleven el estar en contacto con materiales nocivos y/o verse expuestas a situaciones de riesgo.
 - Ejercer todos los derechos que, en su condición de estudiante, le son procedentes.
 - Participar en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice dentro o fuera del Establecimiento, en las mismas condiciones que las y los otros estudiantes de la Institución.
 - Utilizar, durante los recreos todos y cualquier espacio que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés.
 - Ejercer los derechos establecidos en el Decreto Supremo 313 de 1975, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.
- c) Durante el período de Maternidad y Paternidad
 - Eximirse de la asignatura de Educación física, hasta el término del periodo de puerperio o por un plazo mayor, según indicación del médico tratante.
 - Amamantar a su hijo (a), para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente, disponiendo como máximo de una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente en Inspectoría General del Establecimiento durante la primera



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



semana de ingreso posterior al parto. Para el ejercicio de este derecho, la estudiante menor de edad, deberá ser retirada por el (la) apoderado (a) o por la persona que este designe.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento; otorgará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- Ejercer los derechos establecidos en el Decreto Supremo 313 de 1975, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Deberes de los (as) apoderados (as) de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Informar, en entrevista con Inspector (a) General, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del /la estudiante, exhibiendo certificado médico.
- a) Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá justificar dicha inasistencia, acompañando el certificado médico que respalda la ausencia asociada a la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- c) Solicitar, mediante entrevista con el (la) coordinador (a) pedagógico (a), la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- d) Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el (la) apoderado (a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- e) Si el/la estudiante es menor de edad, para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada, deberá concurrir el (la) apoderado (a) o la persona autorizada, para hacer su retiro del Establecimiento.
- f) Sin perjuicio de lo establecido en la letra e) precedente, cuando se trate de estudiantes mayores de edad, podrán retirarse solos de establecimiento, siempre que el apoderado haya informado y autorizado tal situación por comunicación escrita en agenda o personalmente.
- g) Se autorizará la salida del estudiante mayor de edad según lo estipulado en la letra f) precedente, siempre que no se encuentre enfermo o con algún malestar asociado o no a la condición de embarazo. Para mayor entendimiento, ningún estudiante mayor de edad que se encuentre enfermo, podrá retirarse solo del establecimiento.

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

Derechos del (la) estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Ser promovido (a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre cumpla con los otros requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- b) En caso que la asistencia a clases sea de un porcentaje inferior al 50%, el/la Director(a) resolverá, de conformidad a las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 y 158 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en su reemplazo; sin perjuicio del derecho de apelación que le asiste ante la Secretaría Regional del Ministerio de Educación.
- c) Acceder a un sistema de evaluación alternativo, que considere sólo un número suficiente de calificaciones que den cuenta de evaluación del logro de objetivos fundamentales y contenidos



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



mínimos, en tanto la situación de embarazo o de maternidad o paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

- d) Contar con el apoyo del (la) Coordinador (a) Pedagógico (a), quien supervisará la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del (la) estudiante.
- e) Acceder a una reprogramación de evaluaciones.

Funciones del (la) coordinador (a) pedagógico (a) en torno a la Evaluación y Promoción de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Ser un intermediario o nexo entre estudiantes y/o su apoderado (a) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
- b) Supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control de niño sano y enfermedades del hijo (a) menor de un año. Acreditado por certificado médico.

Medidas de apoyo

Además de las medidas académicas y administrativas de apoyo ya expresadas; el Establecimiento, a través de la Orientadora y la Dupla psicosocial, acompañará al estudiante embarazada, madre o padre y su apoderado (a) para el ejercicio de otros derechos y beneficios, tales como "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazados, madres y padres adolescentes (de JUNAEB) y la red de Jardines Infantiles (de JUNJI), informando respecto de ellos y facilitando, dentro de su esfera de competencia, su acceso.

13. SALIDAS PEDAGÓGICAS O VIAJES DE ESTUDIO.

1. Los alumnos podrán participar en salidas pedagógicas o viajes de estudio a diferentes centros o localidades del país, con la finalidad de complementar, profundizar y/o ampliar los distintos tópicos considerados en los programas de estudio de cada asignatura.
2. En las salidas pedagógicas que se realizan a un lugar dentro de la comuna de Villa Alemana, los alumnos deberán contar con un permiso escrito firmado por el apoderado en el cual se indique nombre del apoderado, RUN, nombre del alumno, curso, RUN del alumno, destino, horario de salida y regreso, profesor responsable, fecha de la salida, propósito pedagógico de la misma y firma del apoderado. Esta autorización deberá ser entregada en secretaría del Establecimiento junto con la nómina general de los alumnos que participan en la salida. Los alumnos que no cumplan con este requisito, no podrán participaren la actividad y por lo tanto, permanecerán en el establecimiento en el período que esta se realice. Todas las autorizaciones deberán mantenerse en custodia en secretaría. Además, toda salida deberá registrarse en Libros de Salidas del alumnado dispuesto en inspectoría general.
3. En las salidas o viajes de estudio fuera de la comuna, el docente responsable gestionará en Secretaría de Dirección del establecimiento, la solicitud de autorización al Departamento Provincial de Educación con una antelación mínima de 20 días hábiles a la realización del viaje. En este tipo de salida, en los niveles de Educación Parvularia a Sexto año de EGB, además del profesor responsable participará una persona adulta (paradocentes, asistentes de aula, profesores) por cada 10 alumnos. En los niveles de Séptimo a Cuarto Medio, acompañará al profesor encargado un profesional de apoyo o asistente de aula.



4. En todas las salidas, el profesor a cargo deberá entregar a Unidad Técnico Pedagógica, el proyecto de salida indicando el o los objetivos, actividades, evaluación, itinerario, ruta, e incluyendo guías de aprendizaje para los alumnos, y en secretaría el presupuesto del servicio de traslado, entradas, servicio de alimentación, etc.
5. En todas las salidas pedagógicas, los alumnos deberán vestir el uniforme oficial o buzo deportivo, según la naturaleza de las actividades que desarrollará.
6. Cuando la salida pedagógica tenga una duración superior a un día, los alumnos vestirán el uniforme correspondiente, el día de la partida del establecimiento.

14. VISITAS, CITACIONES Y ENTREVISTAS.

15.1 Protocolo Visitas

1. El apoderado u otra persona que desea ingresar al Liceo, le comunica al Inspector o persona encargada el motivo de su visita debiendo registrar sus datos personales en el Libro de visitas, en él se consigna: fecha, hora de ingreso y salida, nombre del visitante, motivo de visita, RUN y firma. Mientras se informa a la persona solicitada, la visita espera en dependencias de Inspectoría hasta que sea atendida, de proceder su atención, se le entrega una credencial de identificación para su ingreso a las dependencias de destino. El paraprofesor o funcionario encargado debe cautelar que el visitante ingrese a la dependencia de destino.
2. En caso que el visitante corresponda a una autoridad o un delegado de la misma, el paraprofesor debe seguir el siguiente protocolo de actuación:
 - a) Otorgar la bienvenida y conducir al visitante a Secretaría de Dirección.
 - b) La secretaria informa al Director(a) o a quien le subroga.
 - c) La secretaria hace ingresar al o los visitantes a oficina de dirección y le atiende hasta la llegada del Director o quien corresponda.
 - d) El paraprofesor registra la visita en el Libro de Visitas, y si es el caso, alguna
 - e) observación respecto de ella.
 - f) Terminada la visita el paraprofesor registra hora de salida.
- g) El ingreso de vendedores al establecimiento no está autorizado. Constituyen excepción sólo aquellos servicios autorizados por Dirección que tengan relación directa con las necesidades del personal en el ejercicio de sus funciones. En ningún caso los vendedores podrán instalarse en la Sala de Profesores para ejercer su labor, aun tratándose de funcionarios, apoderados o estudiantes. Para mayor entendimiento, no están permitidas las ventas al interior del establecimiento educacional.

15.2 Protocolo entrevistas

15.2.1 Entrevista apoderados con Docentes Directivos o Técnico Pedagógicos

- a) El apoderado a través de la Agenda Escolar, vía telefónica, personalmente o escribiendo al mail institucional, solicita entrevista a Secretaría que recibe solicitud y verifica el cumplimiento del conducto regular establecido en este Reglamento, según la naturaleza de la situación que motiva la entrevista.
- b) Realizada la verificación, solicita dirigirse al funcionario que corresponda o procede a otorgar entrevista.



- c) La secretaria fija la hora y fecha de la entrevista en un período máximo de siete días, contados desde la fecha de solicitud. Si se trata de una situación categorizada como urgente, agendará la entrevista otorgándole prioridad.
- d) Previo a la entrevista el Docente Directivo o Técnico-Pedagógico, si procediere, según la naturaleza que motiva la entrevista, solicita antecedentes a todos los estamentos que corresponda o sean involucrados en situación expuesta.
- e) Al momento de producirse la entrevista, el docente solicita el Registro de Entrevistas del Curso a Inspectoría si la situación lo requiere. La entrevista quedará consignada en la carpeta de atención de apoderados del curso y en la hoja de vida del estudiante.

15.2.2 Entrevista apoderados con docente

- a) El apoderado a través de Agenda Escolar o mail institucional, solicita entrevista al docente especificando motivo de ella. El docente, en mismo documento, establece fecha según su horario de atención de apoderados. Si se trata de una situación urgente, el docente concertará la entrevista a la máxima brevedad posible, siguiendo los conductos regulares del establecimiento.
- b) Todos los docentes, tanto profesores jefes como de asignatura, disponen de un horario de atención para apoderados. El apoderado puede asistir en ese horario, previo concierto de la entrevista con el profesor. En caso de urgencia, será atendido por el profesor sólo si dispone del tiempo para el efecto, en caso contrario, se derivará al estamento que corresponda según la naturaleza de la situación presentada.
- c) El docente consigna la entrevista en carpeta respectiva del curso, indicando fecha, hora, tema tratado y acuerdos ratificados con la firma del entrevistador y el entrevistado. La realización de la entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- d) La carpeta de entrevista debe ser revisada una vez al mes en reuniones de profesores jefes, quien se informará de las distintas atenciones efectuadas y realizará las acciones que requiera cada caso.
- e) Además del profesor jefe, las carpetas de entrevistas las revisará el Orientador(a) para derivar al estamento respectivo si la entrevista lo indica.
- f) Dentro de los primeros cinco días de cada mes, los profesores jefes informarán a Inspectoría General la cantidad de entrevistas realizadas por ellos o por cualquier otro docente en el mes inmediatamente anterior.

15.2.3 Citación entrevista apoderado

- a) El Directivo o Docente que necesita entrevistarse con un apoderado, lo citará por medio de Agenda del Alumno, vía telefónica o papeleta de citación de apoderados, indicando motivo, fecha y hora de atención.
- b) La entrevista deberá registrarse siguiendo procedimiento señalado en los puntos anteriores.
- c) En caso de no presentación del apoderado, la ausencia deberá registrarse en Libro de Clases y deberá realizar citación por segunda vez.
- d) Si persiste la no presentación a entrevista, por segunda vez consecutiva, el docente que haya realizado la citación, derivará los antecedentes a Inspectoría General entregando la hoja de entrevista con los datos del alumno y el motivo de la entrevista. Inspectoría General realizará la citación y entrevista respectiva. En caso que el apoderado nuevamente no se presente, se solicitará a la Trabajadora Social agendar visita domiciliaria con el propósito de esclarecer situación y definir cursos de acción a seguir.



15. PROTOCOLOS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE ALUMNOS Y/O APODERADOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO.

16.1 Procedimiento ante atrasos del alumnado a clases

- a) Los/as alumnos y alumnas que lleguen atrasados, es decir, pasadas las 7:50 horas deberán esperar comedor de estudiantes, para hacer su ingreso a la sala en la segunda clase del primer período, previo registro del atraso por el personal paraprofesor en la carpeta o archivo elaborado para ello.
- b) Esta medida se aplicará a los alumnos que cursan los niveles 5° Básico a 4° Medio. Los alumnos de 1° a 4° año EGB podrán integrarse inmediatamente a clases si el atraso no excede los 10 minutos; ello previo registro del atraso. De lo contrario, deberá ingresar en el cambio de hora.
- c) Quedan eximidos de este trámite los y las estudiantes cuyos apoderados concurren personalmente a representar problemas permanentes de movilización, quienes podrán integrarse a la clase portando una tarjeta de autorización, otorgada por el/la Inspector/a General, que acredite su situación personal.
- d) Los profesores permitirán el ingreso a clases, después de su inicio, sólo a los/as alumnos/as exhiban esta autorización o pase que dé Inspectoría. Mismo procedimiento se aplicará a los alumnos que provengan de control médico documentado.
- e) Los alumnos que concurren al establecimiento después de las 08:35 horas, podrán integrarse a clases previa justificación personal del apoderado, exhibición de comunicación escrita de éste y, de no concurrir cualquiera de las situaciones anteriores se establecerá comunicación telefónica con el apoderado para citarlo a entrevista con Inspector/a General con el objeto de verificar la causa que originó o justifica el atraso. Una vez establecida la comunicación con el apoderado y registrado el atraso, Inspectoría General emitirá autorización escrita de ingreso a clases el que se hará efectivo en la clase siguiente. En ningún caso los alumnos atrasados podrán interrumpir el desarrollo de la clase en proceso. En los casos en que no fuere posible establecer comunicación con el apoderado, se solicitará a la Trabajadora Social una visita domiciliaria para esclarecer los hechos o causas que motivaron el atraso.
- f) Los atrasos a clases intermedias durante la jornada, tendrán las mismas implicancias que los atrasos al inicio de ella; con la diferencia de que se citará el apoderado cada vez que estos ocurran con el objeto que este oriente a su pupilo en el cumplimiento de deberes.
- g) Después del tercer atraso, sin causa justificada, Inspectoría General citará al apoderado para representar su compromiso con el Liceo establecido a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, la aceptación del Reglamento Interno y el presente Manual de Procedimientos. El registro de la entrevista se efectuará en un formulario que contendrá los datos de identificación del alumno y apoderado, fecha, hora, motivo de la entrevista, definición de acciones de solución del problema y acuerdo o compromiso de las partes en su ejecución y firma del entrevistado y entrevistador. Una copia de este formulario será entregada al apoderado y el original se archivará en la carpeta del curso al que pertenece el o la estudiante.
- h) Después del cuarto atraso, sin causa justificada, incumplimiento de los compromisos establecidos por el apoderado en entrevista sostenida después del tercer atraso, o falta de efectividad de las acciones en la resolución del problema; la Trabajadora Social realizará un estudio evaluativo de la situación a objeto de decidir entre diferentes alternativas de acción cuyo fin último será el de cautelar el derecho a la educación del menor. En aquellos casos en que los atrasos sean de exclusiva responsabilidad del estudiante se aplicará una de medida formativa.
- i) Ante situación de atrasos reiterados sin causa justificada, incumplimiento de los compromisos establecidos por el apoderado en entrevista sostenida después del tercer atraso o falta de



efectividad de las acciones en resolución del problema, se convocará al apoderado, en compañía del alumno, a una reunión taller y cuyo objetivo será fortalecer el ejercicio del rol parental.

- j) Con todo, si la gestión institucional realizada no provocare un cambio de conducta en términos positivos y/o el apoderado no asistiere a la reunión taller antes explicitada, o el estudiante se negare a cumplir con la medida formativa asignada, el Consejo de Profesores Jefes, asesorado por la dupla psicosocial, realizará un estudio evaluativo de la situación a objeto de decidir entre diferentes alternativas de acción cuyo fin último será el de cautelar el derecho a la educación del menor.

16.2 Procedimiento ante inasistencia de estudiantes a clases u otras actividades.

- a) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado: Si fuere sólo por un día, podrá realizarla personalmente o por escrito en la libreta de comunicaciones. Si lo hace por escrito, el o la estudiante deberá presentarla al profesor que, al momento de su reintegro a clases, corresponda por horario efectuar la clase, quien registrará su presentación en el Libro de Clases.
- b) Si la inasistencia fuere igual o superior a dos días el apoderado deberá realizar tal justificación personalmente en Inspectoría General y firmar registro que consignará, a lo menos: identificación del alumno, curso, identificación del apoderado, fechas días ausentes y causa o motivo de la inasistencia.
- c) Inspectoría General realizará seguimiento de la presentación de justificativo de inasistencias. Si al tercer día de reintegro a clases después de la inasistencia no mediare la justificación personal o por escrito del apoderado, Inspectoría se comunicará telefónicamente con este último a efecto de tomar conocimiento de la causal de inasistencia. La ejecución de esta acción se registrará en mismo documento referido en el punto precedente, señalando, además, fecha, hora y funcionario que realizó la comunicación telefónica.
- d) La inasistencia a clases durante tres días consecutivos o discontinuos, sin justificación personal o escrita del apoderado, constituirá motivo suficiente para la realización de visita domiciliaria de la Trabajadora Social cuyo objetivo será determinar las causas de inasistencia. Para este efecto, Inspectoría General deberá derivar el caso a la dupla psicosocial.
- e) Bimensualmente, Inspectoría General derivará a la dupla psicosocial, para un estudio evaluativo de cada uno de los casos, a estudiantes que al término del período, según los registros oficiales y de seguimiento, posean un porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%; para este efecto, se acompañará todos los antecedentes que disponga. El informe del estudio evaluativo será enviado a la Dirección del establecimiento e incluirá sugerencias para un mejor resolver respecto de cursos de acción a seguir.
- f) En caso de inasistencias prolongadas por un período igual o superior a 15 días calendario, y no existiendo antecedentes que justifiquen la inasistencia, la dupla psicosocial derivará el caso a OPD. Realizadas las intervenciones por las redes comunales y no obteniendo respuesta positiva, el establecimiento informará a Tribunal de Familia, por presunta vulneración de derechos, acompañando antecedentes correspondientes.
- g) Tratándose de inasistencias a evaluaciones, ellas deberán ser justificadas personalmente por el apoderado dentro de las 48 horas siguientes en Inspectoría General; estamento que llevará un registro al efecto y procederá a informar a los profesores que corresponda, para que administren las acciones que corresponda de acuerdo a las normas complementarias del establecimiento para la aplicación del decreto de evaluación vigente en cada modalidad educativa.



16.3 Protocolo ante incumplimiento presentación con uniforme.

- a) Es importante hacer mención que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por cuanto, no es posible sancionar a los estudiantes con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades escolares.
- b) En casos justificados y a solicitud personal del apoderado, Inspectoría General autorizará el uso incompleto del uniforme por un período convenido con el apoderado. Esta autorización será por escrito y registrada en la Hoja de Observaciones del alumno en el Libro de Clases, Agenda Escolar del estudiante, señalando su plazo de vigencia e informada al profesor jefe. No obstante, toda prenda de vestir usada por el o la estudiante en reemplazo del uniforme, deberá poseer los colores y confección semejantes a las prendas del uniforme.
- c) La presentación de un o una estudiante al establecimiento sin su uniforme completo constituirá falta leve, en cuyo caso Inspectoría General otorgará autorización en Agenda para el ingreso a clases. El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante, por el profesor que lo recibe en sala de clases.
- d) En caso que el alumno con uniforme incompleto se presentase con justificación escrita del apoderado, igualmente Inspectoría General otorgará autorización para el ingreso a clases efectuándose mismos registros señalados en el punto anterior.
- e) Al ser registrada la tercera falta por incumplimiento de vestir uniforme completo sin justificativo, o, quinta falta con justificación, Inspectoría General citará por escrito a través de Agenda Escolar al apoderado para representar situación y compromisos contraídos en el acto de matrícula y suscritos en Contrato de Prestación de Servicios Educativos, además de informar que, ante el siguiente incumplimiento, se aplicará al estudiante la medida una medida formativa.
- f) El registro de la entrevista se efectuará en un formulario que contendrá los datos de identificación del alumno y apoderado, fecha, hora, motivo de la entrevista, definición de acciones de solución del problema y acuerdo o compromiso de las partes en su ejecución, firma del entrevistado y entrevistador. Una copia de este formulario será entregado al apoderado y el original se archivará en la carpeta del curso al que pertenece el o la estudiante.
- g) La no concurrencia del apoderado, sin mediar justificación escrita, a primera citación efectuada por Inspectoría General, se registrará en Hoja Individual de observaciones en Libro de Clases y se procederá a cursar una segunda citación. La ausencia a la segunda citación será motivo para instruir visita domiciliaria con mismo propósito definido en punto anterior. Se constituye en este caso una doble falta a los deberes establecidos en el Reglamento Interno. Estudiante incumpliendo normas relativas al uso de uniforme. Apoderado no concurrendo a las citaciones realizadas por el establecimiento. Esta doble falta debe registrarse en la hoja de vida del o la estudiante.

16.4 Protocolo ante el uso de tecnología u objetos de valor.

- a) El no acatamiento de la disposición establecida en el Reglamento Interno de prohibición de ingreso, al establecimiento, de objetos de valor y/o tecnológicos (aparatos de telefonía celular, tablet, netbook, consolas de todo tipo, etc.) libera al establecimiento de toda responsabilidad frente a pérdidas, extravíos o deterioros.



- b) Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos (as) que igualmente porten aparatos de telefonía celular, al inicio de las clases deben silenciarlos.
- c) La primera vez que un o una estudiante sea sorprendido (a) utilizando objetos electrónicos (celular, tablet, netbook, consolas de todo tipo, etc.) en horas de clases y sin autorización, el profesor de la clase le retirará el objeto y lo guardará durante la clase, posteriormente será devuelto al término de ésta, quedando registrado el hecho en la Hoja de Vida del o la estudiante. Si este (a) se negare a entregar el aparato electrónico al profesor que lo requiere, en la situación descrita anteriormente; el profesor derivará al alumno a la Inspectoría General, quien requerirá el aparato y citará al apoderado para, previa entrevista, restituirlo, representando al apoderado los compromisos adquiridos en relación a la observancia del Manual de Convivencia.
- d) En caso de reincidencia de la falta, el objeto será retirado y derivado a Inspectoría General quien citará al apoderado para plantear la situación ocurrida y firmar un compromiso para administrar las acciones que corresponda a objeto de evitar reincidencia en la misma falta y hacer cumplir el reglamento interno. El profesor deberá consignar esta falta en la Hoja de Vida del o la estudiante.
- e) Si por tercera vez se infringe la disposición, el objeto quedará retenido en Inspectoría General hasta la finalización del año escolar. Si en situación de robo al establecimiento en que los objetos retenidos fueron sustraídos, el Liceo se exime de toda responsabilidad de su pérdida. Si el hecho señalado ocurriere, deberá denunciarse a las instituciones correspondientes.
- f) Serán situaciones excepcionales a la disposición señalada en el punto anterior, aquellas en que previa autorización del profesor, se requieran equipos electrónicos de apoyo al desarrollo de las actividades de clases en una asignatura determinada; con todo, la utilización del mismo estará restringida a los períodos autorizados y su tenencia es de total responsabilidad del solicitante.

17. PROCEDIMIENTO RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES.

En caso de necesidad de retiro del o la estudiante antes del término de la jornada escolar, el apoderado deberá exponer personalmente o por escrito, al Inspector General, los motivos que ameritan esta acción, mismos que deberán tener carácter de fuerza mayor. Si el apoderado titular no pudiere concurrir al establecimiento, esta acción podrá efectuarla el apoderado suplente. La autorización del retiro deberá efectuarse en el cambio de hora y no procederá en los últimos cuarenta y cinco minutos finales de la Jornada Escolar correspondiente, salvo situaciones de fuerza mayor. El retiro deberá registrarse en el libro de salida de estudiantes, el que deberá ser firmado por el apoderado. En ningún caso podrán retirarse un estudiante del establecimiento, antes del término de la jornada, sin mediar la compañía de su apoderado o un adulto autorizado por éste.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el alumno que deba retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría General una comunicación del apoderado señalando la hora en que deba retirarse, la comunicación será firmada, timbrada y exhibida al docente que se encuentre a cargo del curso en el momento en que el o la estudiante deba hacer abandono de la sala. La sola presentación del documento descrito permitirá la salida del o la estudiante.



18. PROTOCOLO ANTE DETERIORO DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Inspectoría General deberá investigar e identificar el responsable del deterioro o destrucción, registrando el hecho en hoja de vida del o la estudiante.
- b) Citar apoderado del (la o los (as) estudiantes responsables del deterioro.
- c) Escriturar compromiso del apoderado para reparar o reponer elementos deteriorados en un plazo no mayor a 15 días.
- d) Cumplido el plazo, Inspectoría General citará nuevamente al apoderado para efectuar seguimiento de las acciones de reparación o reposición y confirmar el cumplimiento del compromiso contraído.
- e) En caso de no cumplimiento de la disposición señalada en el punto anterior, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Art.13 del Reglamento Interno.
- f) En aquellos casos en que resultare imposible identificar al responsable del deterioro o destrucción de material del establecimiento y si el hecho hubiere ocurrido en una clase determinada de un curso identificado, el profesor de la asignatura en que ocurrió el hecho con ayuda del profesor jefe del curso, coordinará las acciones necesarias para que el curso asuma la responsabilidad y repare el deterioro o restituya en óptimas condiciones el objeto dañado.

19. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS Y RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.

- a) Respecto a los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, cual sea la naturaleza de éstos, implicará la realización de acciones e intervenciones establecidas en el manual de convivencia escolar.
- b) Frente a un conflicto en materia de Convivencia Escolar, dependiendo de la problemática presentada, será e l(la) Inspector (a) Encargado(a) de Convivencia Escolar quien lo aborde en primera instancia.
- c) Luego de haber recabado los antecedentes por medio de entrevistas con los estudiantes involucrados, más las entrevistas con profesores y/o algún otro miembro de la comunidad educativa que haya presenciado el conflicto o posea información relevante, se realizará un trabajo de articulación con el Equipo de Convivencia Escolar. Este equipo está encabezado por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar. La Orientadora y las profesionales de apoyo psicosocial intervendrán desde sus respectivos roles para lograr la resolución del conflicto.
- d) En caso de ser necesario y dependiendo de las complejidades que suscitaron el problema, se procederá a solicitar orientación y apoyo a las redes externas para procurar un mejor abordaje de este.
- e) Las intervenciones que se realicen con los estudiantes, de todos los cursos, las cuales involucren la intervención de la Dupla Psicosocial, requerirá previamente la autorización por escrito del apoderado del estudiante. Este consentimiento se expresará mediante la firma de documento en el acto de matrícula.
- f) Las estrategias de abordaje implementadas, serán de carácter formativo, tales como:
 - Mediación entre pares: Esta técnica implica que una persona que no es parte del conflicto ayuda a las partes involucradas a llegar un acuerdo o solución. El mediador o mediadora debe ser imparcial a facilitar el diálogo y no juzgar.
 - Negociación: Se ejecuta a través de dos o más partes que están involucradas en el conflicto, dialogando cara a cara para buscar un acuerdo que resulte aceptable. Las



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



claves para esta técnica son: interés, voluntad, confianza, ya que ambas partes deben ceder para obtener beneficios.

- Arbitraje pedagógico: Es un procedimiento que es abordado por una tercera persona, ajena al conflicto, a quien se le ha atribuido poder y atribuciones para decidir sobre la solución al conflicto. Esta técnica es realizada por un adulto, quien a través del diálogo respetuoso y escucha atenta y reflexiva determina una salida justa para ambas partes.
- Diálogo pedagógico reflexivo: Se refiere a una medida formativa en la cual un docente por medio de una conversación con el estudiante, promueve la toma de conciencia de sus conductas y las consecuencias que generan éstas en sí mismo y en los demás.

20. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

El fomento de la salud mental infanto-juvenil permite prevenir conductas de riesgo, siendo una de las más graves: las ideaciones y los actos suicidas. Entendiéndose, este espectro de pensamientos y conductas como un grave malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida.

Por este motivo, es de vital importancia la implementación de acciones preventivas para los diversos estamentos que permitan un conocimiento y sensibilización de este flagelo en el equilibrio emocional de los y las estudiantes. Estas acciones se detallan a continuación.

- a) Generación de clima escolar protector. La generación de un espacio escolar protector permite instaurar las bases emocionales de las intervenciones que se realizarán con los y las estudiantes, mediante el fomento de las emociones positivas, los estilos de vida saludables, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de la comunicación asertiva basada en el respeto y la empatía.
- b) Prevención de problemas de salud mental. En este ámbito, es relevante realizar charlas psicoeducativas con el objetivo de sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre los factores protectores y de riesgo presentes en el desarrollo evolutivo integral de los y las estudiantes.
- c) Educación y sensibilización del suicidio. La formación en temáticas de conductas de riesgo suicida permite a toda la comunidad educativa informarse de la gravedad de este malestar psicológico, de la estadística nacional e internacional sobre la salud mental infantil y las líneas de acciones preventivas para el manejo adecuado e intervención en crisis de los estudiantes que se encuentran con estas desregulaciones emocionales.
- d) Detección de estudiantes con conductas de riesgo suicida: En este punto, es importante visualizar las conductas que deben poseer los adultos que detecten las conductas de riesgo. En primer lugar, es importante mostrar interés y brindar escucha activa al estudiante. En segundo lugar, es esencial realizar las preguntas correctas y evaluar el riesgo de la conducta suicida. Posteriormente, es necesario apoyar al estudiante, realizando la derivación dentro de las 48 horas a la dupla psicosocial. Finalmente, la dupla psicosocial realizará derivación y seguimiento a centro de salud primaria o secundaria según el nivel de riesgo.



21. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE SITUACIONES DE INADAPTABILIDAD ESCOLAR

- a) En caso que el alumno en reiteradas ocasiones cometa faltas consideradas leves según tipificación del reglamento interno, el docente deberá registrar en la hoja de observaciones individuales del alumno el hecho ocurrido.
- b) Si la falta es considerada grave según tipificación del reglamento interno y se incurre en ella durante el transcurso de la hora de clases, el docente deberá consignar el hecho en el registro de observaciones personales, derivar al alumno a Inspectoría General y, en el plazo de 24 horas presentar informe escrito en el que detalle los hechos ocurridos. Llegado el estudiante, derivado por el profesor, el o la Inspector (a) General, entrevistará al estudiante para escuchar su versión de los hechos, si el estudiante reconoce su responsabilidad, se procederá a citar al apoderado con el objeto que éste se informe de la situación y de la medida pedagógica aplicada. La entrevista deberá registrarse en el formulario existente en la carpeta de entrevistas del curso consignando además de la información general, el motivo situación que la originó la citación y los compromisos establecidos tendientes a superarlo.
- c) Si el estudiante no reconociere responsabilidad, mientras se espera el informe del docente a cargo del estudiante, se procurará el esclarecimiento de la situación mediante entrevistas a otros estudiantes y personal que hubiere estado presente al momento de ocurrirlos hechos. Aclarada la situación, se procederá a citar al apoderado para informar lo ocurrido y, si procede, la medida pedagógica aplicada.
- d) Informado sea el apoderado de la medida pedagógica aplicada, durante la entrevista podrá hacer los descargos que estime pertinente. Con todo, dispondrá del plazo de tres días para presentar solicitud escrita al Director para que reconsidere la medida.
- e) Si la falta ocurre durante los espacios de recreo, informado el o la inspector(a) general; procederá de la misma forma descrita anteriormente, obviando el informe del docente.
- f) Con todo, si la naturaleza de la falta grave dice relación con situaciones de adaptabilidad escolar, además de la citación al apoderado, el alumno será derivado a Orientación, la que junto con escucharlo evaluará la necesidad de la intervención del equipo psicosocial que corresponda de proceder tal acción, la gestionará a través de ficha de entrevista y derivación.
- g) Posterior a la evaluación e intervención de la dupla psicosocial, Orientación emitirá un informe en el que se pronunciará respecto de la necesidad de solicitar atención especializada para el alumno o la derivación de los antecedentes a las redes de apoyo que corresponda de acuerdo a la naturaleza del caso, para los fines establecidos en Reglamento Interno.
- h) El apoderado tomará conocimiento del informe emitido por Orientación, previa citación de este organismo para el efecto, además de entregar sugerencias de apoyo al alumno.
- i) Cada uno de los profesionales que intervengan en el tratamiento pedagógico del alumno, deberá registraren su hoja de observaciones, la fecha de atención y su firma, omitiendo información reservada, la cual será sólo de conocimiento del especialista o de las partes involucradas.
- j) Orientación, en conjunto con el equipo psicosocial, informará por escrito o en reunión de profesores jefes los cursos de acción seguidos.
- k) Toda intervención realizada a un alumno(a) debe quedar registrada en el formulario u Hoja de entrevista del curso respectivo.
- l) Agotadas todas las instancias internas y externas sin modificación positiva de conducta, el establecimiento aplicará la medida de cambio de establecimiento, derivando el caso a la corporación municipal.



22. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

A) La medida de cancelación de matrícula expulsión del establecimiento descrita en el Art. 83 del Reglamento Interno se aplicará a las faltas gravísimas tipificadas en el Art. 82 del mismo cuerpo normativo y situaciones de inadaptabilidad escolar que persistan después de aplicadas todas las acciones y apoyos de competencia del establecimiento, conforme lo establece el citado cuerpo normativo. El Director del establecimiento aplicará el procedimiento que en adelante se indica, para un mejor resolver.

22.1.- Solicitar al profesor jefe del curso del alumno afectado, un informe del estudiante que considere los siguientes aspectos:

- a) Observaciones consignadas en Libro de Clases.
- b) Acciones del Profesor Jefe, atención del apoderado consignadas en hoja de entrevistas.
- c) Rendimiento escolar
- d) Ejercicio del rol de apoderado.

22.2.- Conjuntamente solicitará a los estamentos correspondientes un informe que contenga:

- a) Intervenciones o acciones realizadas por Orientación y/o U.T.P.
- b) Intervenciones o acciones de Inspectoría General.
- c) Intervenciones o acciones del Equipo Psicosocial.

22.3.- Recibidos y analizados los informes, el Director convoca al Consejo de Profesores. Para obtener mayores antecedentes que coadyuven a un mejor resolver. Oído el Consejo de Profesores resuelve aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión del Establecimiento.

22.4.- El Director del establecimiento en conjunto con Departamento de Orientación, realizarán las acciones destinadas a obtener matrícula en un establecimiento de continuidad para el alumno.

22.5.- La Dirección citará al apoderado del alumno para informar la aplicación de la medida, conforme a antecedentes recopilados.

22.6.- El apoderado en superior a quince días representación de su pupilo, podrán apelar la medida, en un plazo no hábiles, presentando por escrito a la Dirección del establecimiento los descargos para la revocación de la medida. El Director tendrá un plazo no superior a cinco días hábiles para obtener y analizar mayores antecedentes, según sean los descargos, para reafirmar o revocar la medida, previa consulta al Consejo de Profesores.

22.7.- Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, expulsión del establecimiento, el Director deberá informar de aquella medida a Superintendencia de Educación en un plazo no superior a cinco días hábiles.

B) El Director podrá aplicar, de forma inmediata, la medida disciplinaria cancelación de matrícula expulsión del establecimiento ante una falta gravísima comprobada fehacientemente, que signifique transgresión directa o indirecta a los derechos fundamentales de las personas o reconocimiento y aceptación de normas y límites en la convivencia.



23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE OBJETOS DE VALOR.

Ante una situación de pérdida o extravío de objetos de valor presentada por un alumno, al interior de la sala de clases, al docente o asistente de la educación, este procederá a actuar de la siguiente manera:

- a) En primera instancia se solicitará a los alumnos revisar infraestructura: pisos, lugares o espacios no expuestos a simple vista (cubiertos por cortinas u otros), muebles incluidas sillas, mesas (interior, superficie, parte inferior) y depósitos de basuras.
- b) En segunda instancia se solicitará a los alumnos explicitando en el momento de la ocurrencia del hecho que de manera voluntaria expongan el contenido de sus mochilas incluyendo todos sus depósitos (bolsillos), sobre su mesa de trabajo. Si un alumno(a) se negase a hacerlo, no podrá obligársele.
- c) El docente o paradocente realizará descripción del procedimiento realizado, su efectividad y conclusiones en el libro de clases, apartado de observaciones generales.
- d) El docente o asistente de la educación, enviará comunicación a los apoderados del curso informando la situación producida y la aplicación del procedimiento establecido en este Manual. Si el procedimiento aplicado no concluyese con el hallazgo del objeto de valor extraviado, se informará, por escrito, al apoderado del alumno víctima del extravío, de todas las acciones realizadas.
- e) Si el objeto extraviado fuese habido, portado por un tercero, se citará al apoderado del alumno portador del objeto ajeno para informarle situación acaecida y la aplicación de la medida disciplinaria establecida en el Art. 83° del Reglamento Interno habida consideración de los antecedentes del alumno.
- f) Con todo, ante la comisión de un delito, o la realización de un hecho que revista caracteres de delito, se procederá a poner los hechos en conocimiento de los organismos pertinentes (Ministerio Público, carabineros o Investigaciones, Tribunales de Familia).

24. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

24.1.- Ante la sospecha o relato del niño, niña o joven, de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.

- a) La persona que recibe el relato informará al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General quien comunicará la situación a la Dirección del establecimiento
- b) Inspectora General o integrante de equipo convivencia escolar, junto al funcionario informante, deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- c) La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) De forma paralela se informará al apoderado que se efectuará la denuncia. Para este efecto no se requiere su autorización, es suficiente la comunicación de este procedimiento.
- e) Junto con efectuar la denuncia Inspectora General o Encargado de Convivencia elevará un Informe, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia. Este Informe debe contener una clara descripción de la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño, niña, joven (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- f) Informar al Encargado de convivencia escolar de la Corporación Municipal de Educación, vía telefónica o correo electrónico.
- g) La dupla psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al niño/a al interior de la comunidad educativa otorgando al estudiante apoyo, protección y contención, cuidando no estigmatizarlo como "víctima". Cautelando las medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos, conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- h) El Encargado de Convivencia a cargo del protocolo de actuación, brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- i) El Encargado de Convivencia informará al profesor jefe del alumno afectado a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. Se asume como innecesario el conocimiento, por parte de los docentes, de la identidad del afectado ni detalles de los hechos. El propósito es evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras. Se establece el deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

24.2.- Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia escolar de adulto a estudiante.

- a) El Encargado de Convivencia o Inspectora General tendrá la obligación de informar a la Dirección del Liceo, la sospecha o denuncia recibida, la cual, a su vez, informará de manera inmediata al Sostenedor para la aplicación del protocolo que corresponda en estos casos.
- b) El Encargado de Convivencia o Inspectora General, citará a entrevista de manera inmediata al apoderado e informará a la familia del o los afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Esta acción debe ser implementada dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha en que se toma conocimiento.
- c) El Encargado de Convivencia o Inspectora General, junto al funcionario, apoderado o estudiante informante, deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- d) La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- e) El Encargado de Convivencia o el profesional que designe cautelará la no realización de entrevistas o interrogatorios al o los afectados a efecto de evitar causar re victimización.
- f) El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales es función del Ministerio Público y las policías.
- g) La dupla psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al o la estudiante al interior de la comunidad educativa otorgándole apoyo, protección y contención, cuidando no estigmatizarlo como "víctima".
- h) El Encargado de Convivencia escolar o Inspectora General, brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al afectado, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.



24.3.- Protocolo de actuación agresiones entre estudiantes

- a) Al observar un hecho de agresión o pelea entre estudiantes, personal del Liceo debe intervenir de manera inmediata, para separar a los involucrados y situarlos en dependencias diferentes, a objeto de contenerlos, calmarlos y prevenir que continúe el conflicto.
- b) Quien haya observado la agresión o pelea, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General.
- c) Integrantes del equipo de convivencia escolar levantarán relatos que permitan reunir antecedentes preliminares. De ellos quedará registro escrito en el formulario de entrevista alumnos(as), procurando reproducir fielmente la narración que, de los hechos, realicen los estudiantes.
- d) Conocidos los hechos, se contactará a los apoderados para entrevista preliminar, la que debe concretarse en el mismo día en que se toma conocimiento.
- e) Durante la entrevista, Inspectoría General, Encargado de Convivencia o quien hubiere sido designado, informará lo acontecido a los apoderados de los estudiantes involucrados y señalará el procedimiento que el establecimiento implementará a objeto de esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento vigente y los plazos definidos para ello.
- f) Durante la entrevista, se solicitará a los apoderados de todas las partes retirar a los estudiantes por ese día, toda vez que no se encuentran en condiciones emocionales óptimas para permanecer en clases; para prevenir un rebrote del conflicto y para que concurren a un centro médico que permita establecer si existen lesiones. Se informará que existe el principio de confidencialidad o reserva de los hechos ocurridos y de las entrevistas realizadas. Asimismo, ambas partes serán informadas de su derecho a entablar acciones legales de forma paralela a los procesos que implemente el Liceo. De todo ello se dejará registro escrito en el formulario de entrevista de apoderados.
- g) En todos los casos, el establecimiento emitirá formulario de Seguro Escolar que se entregará para la atención del o los afectados.
- h) Proceso indagatorio. Estará referido a tomar relatos complementarios a posibles testigos de los hechos a objeto de reunir la mayor cantidad de información que permita esclarecerlos y resguardar la aplicación de medidas ajustadas a las faltas cometidas por cada uno de los involucrados. Esta etapa no deberá exceder los 5 días hábiles.
- i) Si con la ocurrencia de estos hechos o durante el proceso indagatorio, se detecta vulneración de derechos en contra del o los estudiantes involucrados, el Director o Inspectora General solicitará a las profesionales de apoyo psicosocial editar y subir a la página del Tribunal de Familia, un informe que señale de manera detallada los hechos causales de la referida vulneración, la sugerencia de medidas de protección, derivación a programas de apoyo u otras que el establecimiento estime necesarias para resguardar el bien superior de los o las estudiantes vulnerados (as). Cuando se trate de casos de estudiantes que tengan medida de protección vigente, la indicación referirá la acción de aportar antecedentes. El informe debe ser evacuado en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- j) Si se detectara un hecho constitutivo de delito, el Director o quien él designe, deberá efectuar la denuncia correspondiente en un plazo no superior a 24 horas contado desde que se toma conocimiento.
- k) Finalizado el proceso de levantamiento de antecedentes, el Encargado de Convivencia deberá concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las



acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas a implementar. Este informe deberá ser entregado al Director del establecimiento, quien definirá a qué actores comunicará del cierre del procedimiento. El encargado de convivencia deberá adjuntar los registros que respaldan las acciones desarrolladas.

- l) Una vez recepcionado el informe por el director o por quien fuere designado, se contactará a los apoderados para dar cuenta del protocolo implementado, comunicar las faltas y las medidas disciplinarias y formativas que cada estudiante deberá cumplir.
- m) Los profesionales del equipo de convivencia escolar, especialmente aquellos que integran la dupla de apoyo psicosocial, deberán acompañar y hacer seguimiento a todos los estudiantes involucrados en los hechos, por un período de cuatro semanas, cuando no se trate de la aplicación de medidas excepcionales como cambio de establecimiento o expulsión.
- n) El Encargado de Convivencia informará al o los profesores jefes de curso de los estudiantes involucrados, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. Esta acción podrá ser personalmente o por correo electrónico.
- o) Se asume como innecesario el conocimiento, por parte del cuerpo docente que no tenga vinculación directa con los estudiantes involucrados, de la identidad de los afectados ni detalles de los hechos. El propósito es evitar rumores, morbosidad o acciones discriminadoras y resguardar la integridad de los estudiantes.
- p) Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento del establecimiento en relación con los hechos o conflictos planteados, desde la toma de conocimiento del hecho, hasta el cierre del caso, el establecimiento contará con un plazo máximo de 7 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera en cada etapa del protocolo, sin perjuicio de que se actuará con celeridad para finalizar en el menor tiempo posible.
- q) Contención a los involucrados: inmediata.
- r) Entrevista a los involucrados: antes de ser despachados a domicilio.
- s) Entrevista preliminar con los apoderados para informar lo ocurrido y los procedimientos a seguir mediante contacto telefónico y entrevista formal: inmediato.
- t) Proceso indagatorio para esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y definir las medidas a implementar: 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se toma conocimiento de lo ocurrido.
- u) Cierre, conclusiones e información a los apoderados de las medidas a implementar: 48 horas contadas desde que finaliza el proceso indagatorio.
- v) Acompañamiento: 4 semanas una vez cumplidas las medidas disciplinarias.

24.4 Protocolo de acción frente a agresión por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad educativa (Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación, funcionarios y Apoderados).

Fundamentación.

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa en un rol distinto al de estudiante, como, docentes, estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, auxiliares, administrativos, dirección y padres y apoderados. Se entenderá por agresión de un estudiante a un adulto, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas dentro y fuera del establecimiento educacional en contra de algún adulto



miembro de la comunidad escolar, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

No existe una definición única de maltrato, ni una delimitación clara y precisa de sus expresiones. Sin embargo, lo más aceptado como definición es todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional de la persona.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- a) Psicológico: Se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas agresivas que amenazan el desarrollo y bienestar psicológico de la persona tales como, ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al adulto, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionada con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia un adulto de la comunidad escolar.
- b) Físico: Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño físico o enfermedad manifiesta.
- c) Cibernético: Cualquier tipo de maltrato en donde se utilicen las redes sociales e internet para difundir información del adulto, que no sea real, subir fotos y buscar la denostación de la imagen del adulto, como humillar y tratar de eliminar los límites de la privacidad.

Procedimiento

Cuando el establecimiento detecte y/o reciba una denuncia de algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia un adulto de la comunidad escolar, ejercida por un estudiante, se activan las acciones que conforman el siguiente protocolo de acción:

- a) Al observar o protagonizar un hecho de agresión de estudiante (s) hacia un adulto en el liceo, se debe intervenir, poniendo a buen resguardo al estudiante en inspectoría, enfermería u otra dependencia que brinde tranquilidad y seguridad a todos.
- b) Se deberá conducir al adulto afectado a otra dependencia, donde se le brindará apoyo y contención.
- c) El (la) afectado(a) o algún testigo del hecho (docente, asistente, estudiante, apoderado), deben comunicar de forma inmediata la situación de maltrato ante la Inspectora general, dirección y/o Encargado de convivencia, quienes tomarán el relato de los hechos, dejando registro escrito de los mismos.
- d) De todo lo ocurrido se dejará constancia en la bitácora de inspectoría.
- e) Si procede, el afectado podrá concurrir a los centros de salud correspondiente, para constatar lesiones.
- f) Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo precedente, cuando el adulto agredido fuere un funcionario del liceo, deberá ser trasladado al centro de seguridad del trabajador (IST).
- g) El encargado de convivencia escolar o Inspectora General, debe tomar el relato del estudiante o estudiantes señalados como responsables de la agresión.
- h) Cumplido el punto g) precedente, desde inspectoría se deberá contactar al apoderado del o los (as) estudiante (s) involucrado (s) en los hechos, a objeto de representarle la gravedad de los mismos e indicar que deberá retirarlo anticipadamente de la jornada escolar. En la ocasión, se debe informar el procedimiento a implementar, los plazos y que volverá a ser convocado para



comunicar las medidas que el establecimiento aplicará. Además, se le debe informar del derecho que tiene el adulto afectado (víctima) de entablar acciones legales en contra del o la estudiante. Finalmente, se le comunicará la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes y que el caso será derivado al tribunal de familia de la comuna.

- i) De ser procedente, la denuncia deberá formularse ante PDI, Carabineros o directamente en la plataforma de Fiscalía Virtual. Deberá contener el relato de los hechos, la identificación de los involucrados y el contexto.
- j) Despachado el (la) estudiante y derivado el adulto afectado al centro de salud, se procederá a tomar relatos de los testigos de los hechos, a objeto de establecerlos con claridad y definir las medidas que se aplicarán.
- k) Finalizado el proceso indagatorio, el encargado de convivencia enviará un informe de procedimiento al director, con los respaldos de cumplimiento de cada parte de este protocolo y las conclusiones del mismo, proponiendo las medidas a aplicar, que no podrán ser otras que aquellas establecidas y descritas en este Reglamento Interno y que son aplicables según la gravedad de las faltas.
- l) Si parte de las conclusiones de todo el proceso realizado es que no hay una clara definición de lo ocurrido o las conductas de él o los estudiantes son reiteradas hacia uno o más de algún miembro de la comunidad educativa, y los resultados concretos no facilitan el culmine del proceso será necesario solicitar la evaluación del Consejo Escolar, para que éste se informe y señale sus conclusiones.
- m) Cerrado el caso, se procederá a convocar por separado, a las partes involucradas para comunicar las medidas disciplinarias y/o formativas a implementar. En el caso del o los estudiantes, esta información se le entregará al apoderado.
- n) Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del estudiante.
- o) Se reforzará con los estudiantes involucrados y su grupo curso el interés por la generación de vínculos bien tratantes con los adultos y todos los miembros de la comunidad escolar. Esto a través de talleres focalizados en el curso y en el grupo de alumnos específicos.
- p) Posterior al cierre del caso, si el afectado hubiere sido docente o asistente de aula, el encargado de convivencia deberá efectuar a lo menos dos observaciones de aula cuando el docente se encuentre haciendo clases en el curso al que pertenece el alumno agresor, a objeto de verificar el desarrollo regular de las actividades, acompañar al docente en su vuelta a las clases y prevenir nuevas situaciones. Solo de ser necesario, podrá intervenir para potenciar el vínculo afectivo entre el o los niños, niñas, jóvenes y el docente.

24.5 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato de apoderado a funcionario.

I CONTEXTO

Ningún sistema educacional puede alcanzar niveles óptimos de rendimiento si no cuenta con el apoyo de una sólida estructura familiar. La familia tiene la primera y fundamental responsabilidad en la educación de los hijos. El temprano desarrollo de las capacidades cognitivas y morales ocurre en el seno de la familia. Allí empieza el uso del lenguaje que es la base de todas las habilidades simbólicas requeridas para vivir en comunidad y que es además el principal medio para los aprendizajes posteriores en el Liceo.

También se establecen las primeras relaciones sociales del niño(a), en la familia inicia su comunicación con otros, su contacto con la cultura y adquiere las primeras señas de su identidad. Gran parte del éxito



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



del establecimiento educacional depende, por lo mismo, de la estabilidad emocional, la riqueza de estímulos y las oportunidades de desarrollo temprano que ofrece la familia.

El proyecto educativo de nuestro establecimiento, requiere de un apoderado que:

En el Área ética y moral

1. Asume responsablemente su rol parental y de apoderado en el proceso educativo de su pupilo(a).
2. Comparte, educa y forma a sus hijos en concordancia con los principios y valores del proyecto educativo que el Liceo Bicentenario Mary Graham fomenta: cultura de altas expectativas, esfuerzo constante, trabajo bien hecho, respeto en la convivencia, honestidad, responsabilidad, solidaridad, autocrítica, entre otros.
3. Es respetuoso con las personas con las que se relaciona en su entorno cotidiano, en particular, con los miembros de la comunidad educativa; modelando de esta forma este valor en sus hijos y/o pupilo.
4. Motiva y estimula permanentemente el desarrollo integral de su pupilo, reconociéndolo y respetándolo en todas sus capacidades, intereses y talentos contribuyendo en su realización personal.

En el Área académica y formativa

1. Adhiere al Proyecto Educativo Institucional, mostrando interés en los estudios de su hijo y/o pupilo favoreciendo progresivamente su independencia y autonomía.
2. Contribuye positivamente en el logro de los aprendizajes fundamentales promoviendo conductas tales como: asistir a clases, ser puntual, cumplir con el Reglamento Interno, entre otras, que tiendan a afianzar el desarrollo integral de los alumnos.
3. Contribuye a orientar a su hijo en el descubrimiento de sus aptitudes e intereses y lo alienta consecuentemente hacia la realización de la vocación manifestada.
4. Apoya las actividades de diversa índole (culturales, deportivas, artísticas, formativas, etc.) organizadas por el establecimiento y destinadas al enriquecimiento personal.
5. Actúa en forma honesta y comprometida frente al desempeño escolar de su pupilo.
6. Tiene conocimiento del estado de avance del proceso de aprendizaje de su pupilo.
7. Cautela y supervisa el cumplimiento de deberes y tareas escolares.
8. Promueve el interés por aprender y valora la educación como un medio para mejorar la calidad de vida de las personas.

En el Área social

1. Mantiene una estrecha y permanente comunicación con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe de curso, de modo tal que esté oportunamente informado del quehacer escolar de su pupilo, con el fin de adoptar las medidas remediales cuando correspondiere. Asimismo, informa al profesor jefe u otro docente, docente irectivo o técnico pedagógico, de cualquier situación familiar o de otra índole que pudiera estar afectando negativamente al educando en el desarrollo de su proceso educativo.
2. Se relaciona cordialmente con todos los integrantes del establecimiento.
3. Se muestra abierto al diálogo sincero, expresando sus puntos de vista y escuchando los ajenos en un clima de aceptación y respeto.
4. Manifiesta responsabilidad en los compromisos asumidos con el establecimiento.



5. Colabora y participa en las actividades que se efectúan en el establecimiento, tales como exposiciones, muestra folklórica, talleres, etc.
6. Promueve permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el establecimiento, sus docentes, asistentes de educación, estudiantes, sus padres y apoderados.
7. Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes y sugerencias, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponde a los profesores y asistentes de educación del Liceo, así como también, la planificación de actividades realizadas por la institución.

II OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo regular la relación entre el apoderado y los funcionarios del establecimiento educacional, la cual debe estar basada en el respeto mutuo y las normas básicas de civilidad. Surge desde algunas situaciones puntuales pero complejas que han debido enfrentar algunos integrantes del equipo de trabajo cuando se presentan apoderados, padres, madres, tutores, en un estado emocional muy interferido, manifestando sus disconformidades, preocupaciones y/o quejas de una manera absolutamente inapropiada, irrespetuosa y desconsiderada.

II PREMISAS

1. La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa (Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019).
2. En este sentido, entendemos que la vida escolar comprende una intrincada red de relaciones interpersonales que por diversas razones se ven tensionadas y son los funcionarios quienes constituyen la primera línea de abordaje de las situaciones complejas.
3. El protocolo institucional de abordaje de situaciones de maltrato de apoderados hacia funcionarios, tendrá a la base las siguientes premisas:
4. En el entendido de que la convivencia escolar es un aprendizaje, todos los adultos intervinientes en el proceso educativo y, por lo tanto, también los apoderados, son modelos de conductas para convivir en paz y coexistir de manera armónica al interior de la comunidad educativa. En consecuencia, se espera que el diálogo, el respeto, la empatía, la tolerancia y, en general, las normas básicas de civilidad, sean los elementos rectores de su comportamiento en la relación con otros actores del proceso educativo.
5. El apoderado cumple un rol fundamental en el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, colaborando con el liceo en fomentar y promover los valores institucionales y las actitudes asociadas a ellos. Es necesario que los apoderados sean presentes en el proceso educativo desde la colaboración en alianza con el establecimiento para la formación integral de los y las estudiantes.
6. La dinámica escolar presenta a diario situaciones de conflicto entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, por tanto, se debe contar con herramientas que permitan esclarecer acontecimientos, establecer faltas y tomar medidas. En particular, es necesario contar con un procedimiento preciso, claro y conocido por todos, que resguarde



el bienestar psicológico y físico de los funcionarios del establecimiento cuando se abordan situaciones complejas con apoderados.

7. La capacidad de respuesta del establecimiento frente a las situaciones que se presentan en la interacción de sus integrantes, es limitada. Por tanto, se espera que los apoderados puedan comprender que siempre se desplegarán todos los esfuerzos para lograr una sana convivencia al interior del liceo, pero, para que ello sea posible, es menester el apoyo y colaboración de todos los actores; la observancia a los procesos institucionales y sus tiempos de despliegue; así como también, comprender que el liceo es un espacio formativo para la convivencia.
8. El establecimiento, jamás sancionará ni emprenderá ningún tipo de acción contra de un estudiante, producto del mal comportamiento de su apoderado. Las medidas serán sobre el rol de apoderado, dejando absolutamente fuera de discusión la atención del estudiante.

III DEFINICIONES OPERACIONALES

Maltrato leve a un funcionario: toda acción que no daña la integridad física ni psicológica del funcionario ni impidiendo que este pueda continuar con su trabajo. En esta categoría se encuentra:

- a) Presentar reclamos y no permite al funcionario entregar una explicación, le interrumpe o no lo escucha (no deja hablar).
- b) Hostilidad verbal, que no insulta ni ofende al funcionario, pero impide la comunicación.
- c) Levantar la voz
- d) Invisibilizar al funcionario, solicitando de manera inapropiada, la concurrencia de su "superior" o haciendo caso omiso de sus indicaciones
- e) Cortar la llamada telefónica abruptamente cuando el funcionario le está hablando.

Maltrato grave a un funcionario: toda acción violenta de palabra o de obra que dañe la integridad física o psicológica del funcionario, impidiendo la continuidad de su trabajo. En esta categoría se encuentra:

- a) Insultar, ofender o denostar al funcionario (a), su persona, su familia, su trabajo, su género.
- b) Utilizar lenguaje soez o grosero para referirse a la situación, a otro integrante de la comunidad o al propio funcionario (a) que atiende.
- c) Golpear con manos, pies, cabeza u objetos al funcionario (a).
- d) Lanzar objetos al funcionario (a).
- e) Intimidar con gritos o utilizando su contextura física.
- f) Amenazar al funcionario (a).

Maltrato cibernético: insultar, ofender, denostar a un (a) funcionario (a) utilizando para ello, redes sociales o de comunicación, generando daño a su imagen pública y, por lo tanto, daño psicológico.

Apoderado titular: es el adulto que asume la responsabilidad de ser la principal contraparte del estudiante en el Liceo. Será contactado como primera opción para, entre otras cosas, concurrir a citaciones a entrevistas, reuniones de apoderados, matrículas, retiros, accidentes escolares.

Apoderado suplente: es el adulto con capacidad de respuesta, designado por el apoderado titular, que sume todas las responsabilidades ante la imposibilidad de titular.

Familia extensa: se entiende como familiares o parientes (hermanos mayores, primos, tíos, tías, abuelos, etc.) que podría asumir eventualmente, como apoderados, frente a la imposibilidad de los



apoderados titular y suplente, ya sea por enfermedad, por irresponsabilidad de estos o por aplicación de la medida "cambio de apoderado".

Tutor interno: funcionario del establecimiento que asume de manera transitoria la responsabilidad de acompañar los procesos escolares de un estudiante a cuyo apoderado se le ha aplicado la medida de "cambio de apoderado" y que no cuenta con apoderado suplente ni familia extensa que asuma el rol.

Diálogo mediado: instancia de conversación entre dos partes en conflicto, mediada por un tercero facilitador, que permite la búsqueda dialogada de acuerdos.

Cambio de apoderado: medida sancionatoria que se aplica al apoderado titular y/o suplente que ha incurrido en maltrato grave hacia un funcionario. O bien, que habiéndosele advertido de la aplicación de esta medida, realizan maltrato leve o grave hacia un (una) funcionario (a).

Período de observación de la conducta: tiempo establecido para visualizar el comportamiento de un apoderado que ha incurrido en un maltrato leve hacia un funcionario. Este periodo se inicia desde la fecha en que expresa sus disculpas al funcionario maltratado y se extiende por 8 semanas.

V PROCEDIMIENTO

1. Al observar una situación de maltrato hacia un funcionario, se debe interrumpir la atención al apoderado, a objeto de resguardar al funcionario (INMEDIATO).
2. Si hay un tercero que observa los hechos, deberá informar a la Inspectora General, Director o al Subdirector (INMEDIATO).
3. El apoderado que incurre en la falta, deberá ser invitado a retirarse del liceo (INMEDIATO).
4. Si la situación ocurre en un espacio cerrado, donde solo se encuentra el apoderado y el funcionario (a), este último, deberá señalar que abandona la reunión, invitar al apoderado a salir del liceo y dirigirse de inmediato a inspectoría para relatar lo sucedido.
5. Si el apoderado se resiste a salir del liceo o si el maltrato fue grave, el director, subdirector o la inspectora general o la persona a quien se lo indiquen, deberá contactar a carabineros.
6. El subdirector o la inspectora general, abordarán al funcionario afectado para observar su estado físico y/o emocional y evaluar si está en condiciones de seguir con su trabajo, debe ser trasladado a un centro de salud para constatar lesiones o derivado a su domicilio (INMEDIATO)
7. El funcionario afectado, o frente a su imposibilidad, quien haya presenciado los hechos, hará una descripción detallada de lo ocurrido, por escrito y utilizando los medios formales de comunicación existentes en el Liceo (mail institucional). Esta información debe ser entregada a la inspectora general o al subdirector (24 HORAS).
8. El funcionario afectado podrá emprender acciones legales en las instancias que estime pertinentes. El liceo entregará a las autoridades toda la información que le sea solicitada.
9. Los hechos acontecidos, serán analizados por el subdirector e inspectora general junto al CPHS y representantes del CGP, a objeto de establecer el tipo de maltrato (leve o grave) y las medidas internas a implementar con el apoderado (72 horas desde la fecha en que ocurren los hechos).
10. El director del establecimiento, deberá entrevistarse con el o los apoderados involucrados para comunicar el cierre del proceso y las sanciones a implementar (5 días, contados desde que ocurren los hechos).
11. Aplicación de Sanciones Maltrato Leve:
 - El Director del establecimiento o quien él designe, será el responsable de entrevistar al apoderado y notificar las medidas implementadas, dejando registro escrito.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- El apoderado será reconvenido por el Director del establecimiento, en una entrevista privada.
 - El apoderado será advertido de la aplicación de la medida "cambio de apoderado" si reincide en el comportamiento tipificado como maltrato leve o grave, con cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - El apoderado deberá presentar disculpas al funcionario, participando con el (la) funcionario(a) de un diálogo mediado por el encargado de convivencia escolar.
 - El Director o quien haya designado, establecerá las fechas para el período de observación de la conducta del apoderado.
12. Aplicación de Sanciones Maltrato Grave, se implementará de inmediato la medida de "cambio de apoderado" y será el Director del establecimiento o quien él designe, el responsable de notificar al apoderado que cometió el maltrato grave, respecto a la implementación del protocolo y a las medidas a implementar. De todo ello, deberá quedar registro escrito.
13. Consideraciones para aplicar la sanción "cambio de apoderado".
- Si existe registro de apoderado suplente, será éste quien asuma como titular y con quien el liceo se vinculará desde ese momento en adelante, en todos los aspectos que implica el proceso educativo del estudiante representado.
 - Si es el apoderado suplente quien incurre en el maltrato grave, será el titular quien quede como contraparte única del estudiante frente al establecimiento.
 - Para mayor claridad, se expresa que el liceo dejará de contactar al apoderado que incurrió en el maltrato grave sobre un funcionario (a).
 - En los casos en que no exista apoderado suplente, se indagará en familia extensa, para individualizar a algún adulto responsable que pueda oficiar de apoderado del menor. Esta tarea será efectuada por la trabajadora social del nivel.
 - En los casos que no exista apoderado suplente ni familia extensa, y sobre la base que siempre deberá primar el bien superior del estudiante, que debe contar con un adulto responsable, el establecimiento oficiará al tribunal de familia respectivo, informando los hechos acontecidos para que resuelva el proceder respecto al resguardo de derechos del menor. En la espera, el establecimiento podrá designar un tutor interno para que acompañe al estudiante en los procesos escolares, mientras el tribunal resuelve.
 - El apoderado al cual se le aplica la medida "cambio de apoderado", no podrá ingresar al establecimiento.
 - La medida de "cambio de apoderado" no es apelable.
 - La medida "cambio de apoderado" aplicará solo para el año lectivo en curso.
14. Finalizada la implementación del protocolo, el director o quien él designe, deberá informar a:
- Funcionario (a) afectado (a).
 - Representante del estamento al cual pertenece el afectado (docentes, asistentes de la educación).
 - Sostenedor y solicitar asesoría legal.

25. Protocolo Actuación frente a vulneración de derechos.

El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de los niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención de los derechos del niño ratificada en Chile en 1990, la cual puede ser constitutiva de delito o no dependiendo de la gravedad de los hechos amparados en la legislación chilena.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



Por este motivo, como establecimiento educacional es indispensable velar por el bienestar superior de los y las estudiantes, quienes tienen como derechos fundamentales:

- a) Poseer protección y asistencia de adultos(as) responsables.
- b) Cada niño y niña debe tener acceso a educación y salud
- c) Deben desarrollarse plenamente en un ambiente de respeto y estabilidad emocional que permite el despliegue de habilidades y promoción de talentos de cada integrante del núcleo familiar se beneficie de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a educación y a salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos.

El protocolo de actuación brinda una ruta a seguir en caso de vulneraciones dependiendo de la gravedad, por lo que se detalla los tipos de vulneraciones de severidad leve, moderada a grave y los procedimientos a seguir en la unidad educativa. Para estos efectos, se entenderá por:

- a) **Negligencia parental:** Las conductas sostenidas en el tiempo de falta de cuidado, protección y afecto del niño/a por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación no atienden, ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas, físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.
- b) **Maltrato psicológico:** Son conductas permanentes en la dinámica del adulto responsable y el estudiante, donde el /la niña es víctima de hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluyen en esta categoría, la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Procedimientos para los puntos 1 y 2 descritos anteriormente

- Las situaciones de negligencia o maltrato psicológico en el ejercicio del rol parental, detectadas o evidenciadas por cualquier funcionario del establecimiento, se informarán a la a algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, quienes estudiarán los antecedentes e indagarán la veracidad de la situación a través de acciones propias de su rol. En caso de concluirse la existencia de maltrato o negligencia, realizarán las acciones en el marco de su competencia, según sea la naturaleza del caso, cautelando el bien superior del niño/a.
 - Si las medidas aplicadas por la Dupla Psicosocial no han dado resultado y continúan observándose indicadores de negligencia parental o maltrato psicológico, la Dupla Psicosocial derivará el caso derivación a Programa de Prevención Focalizada para reforzar las competencias parentales de los adultos/as responsables. Sin embargo, si estas conductas no se revierten, se procederá a realizar una denuncia por vulneración de derechos del estudiante mediante una derivación a Tribunal de Familia recomendando el ingreso a Programa de Prevención Focalizada en carácter de prioridad.
- c) **Maltrato físico:** Este tipo de maltrato infantil incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular y quemar por parte de cualquier adulto(a).

Procedimientos: Ante cualquier tipo de revelación por parte de un/a estudiante, a algún integrante de la comunidad escolar, este deberá informar de inmediato al/la Inspector/a General o la Dupla Psicosocial. Paralelamente, se comunicará de esta situación al Director del establecimiento.



Es importante destacar que, si el/la estudiante señala que estos hechos ocurrieron en el pasado, la Dupla Psicosocial citará al apoderado, en un plazo no superior a un día hábil, para indagar sobre esta situación de vulneración de derechos. En caso de concluirse la existencia de maltrato físico, realizarán las acciones en el marco de su competencia, según sea la naturaleza del caso, cautelando el bien superior del niño/a, derivando e informando esta situación al Tribunal de familia de la comuna, para su posterior derivación a programa de la red. Si las medidas aplicadas por la Dupla Psicosocial no han dado resultado, se aplicará el mismo procedimiento detallado en el punto precedente. El cual no podrá tardar en su resolución un plazo superior a 05 días hábiles desde la recepción del relato.

En caso que el /la estudiante acuda al establecimiento señalando que recibió recientemente este tipo de maltrato, será el/la Inspector/a General o la Dupla Psicosocial, quien efectúe la coordinación telefónica con el plan cuadrante de Carabineros, a objeto que asista al establecimiento y tome la declaración del estudiante afectado. Asimismo, los funcionarios de Carabineros serán quienes se contacten con el apoderado para que se presente en el establecimiento y se inicie el proceso legal, de acuerdo a la normativa vigente.

- d) **Abuso sexual y/o violación.** Este tipo de vulneración es la más grave y se constituye como delito, por cuanto se deben considerar las conductas que se detallan: Besos en la boca por parte de un/a adulto/a; Tocaciones en los genitales de los niños/as; Exposición de pornografía hacia un niño/a; Establecer relaciones sexuales con un /a niño/a.

Procedimientos: En caso de un hecho de abuso sexual y/o violación, que sea develado por un/a estudiante a cualquier miembro de la comunidad escolar, quien recibe esta información, tiene un plazo de 24 horas para comunicar a la Dupla Psicosocial o cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar. De igual manera, se informará de inmediato de este hecho al Director del establecimiento.

Ante estos antecedentes, en primer lugar, se resguarda al estudiante, velando para que no sea estigmatizado como víctima. Será la Dupla Psicosocial quien realice la denuncia respectiva al Tribunal de Familia y a Fiscalía, solicitando una medida cautelar de no acercamiento del supuesto adulto agresor.

En cualquiera de los casos señalados en los puntos precedentes, el informe debe describir claramente la situación que genera la denuncia e indicar los datos identificatorios y de contacto.

25.1 Actuación cuando la develación ocurre durante la atención que el equipo de salud realiza en dependencias del establecimiento educacional.

- a) En caso de que el equipo de Salud pesquise un delito de maltrato, abuso grave o abuso sexual, deberá generar un informe, el cual será entregado al director del establecimiento, quien a su vez debe entregar la información de manera general a las duplas psicosociales. El director/a es el encargado de hacer la denuncia correspondiente en menos de 24 horas.
- b) El establecimiento educacional es quien debe realizar el seguimiento del caso del estudiante, informándole además a los padres y/o tutores legales de esta situación.
- c) Si se logra pesquisar una sospecha de vulneración de derechos (no hay relato directo o lesiones físicas constatables) se derivará al equipo psicosocial del establecimiento para la continuidad de la atención. Se debe generar un correo con la información necesaria.
- d) Es importante señalar que al momento de que las duplas tengan la información entregada por el profesional de salud, no se realice una nueva entrevista al estudiante para no provocar una revictimización.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- e) Es necesario resguardar y cautelar la protección de los datos personales de los estudiantes, junto con el derecho a la honra e intimidad. (art. 33 y 34 de ley 21.430).
- f) Se establecen como límites a la confidencialidad las siguientes excepciones:
 - Riesgo vital para el adolescente o terceras personas o cualquier otra situación grave para la salud (ideación o intento suicida, abuso sexual y/o maltrato)
 - Su ruptura debe considerar la entrega de información al adolescente respecto de la situación que se deberá divulgar, a quienes se hará, y las razones por las que se hace necesaria tal acción.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de una agresión a un estudiante fuera del establecimiento, deberá informar al(la) Inspector(a) General o al Encargado(a) de Convivencia en un plazo máximo de un día hábil, quienes aplicarán el siguiente protocolo.

- a) Se recabará información de la situación ocurrida para identificar a los estudiantes involucrados, en un plazo máximo de 3 días hábiles para esta acción.
- b) Se procederá a realizar entrevista a los estudiantes involucrados dejando registro escrito de sus reportes.
- c) Se contactará a los padres y/o apoderados para que se presenten a la brevedad posible en la unidad educativa con el propósito de ser informados de lo ocurrido y la medida educativa que se aplicará.
- d) El estudiante agresor(a) será derivado a la Dupla Psicosocial para abordar los factores que incidieron en la falta cometida.
- e) Los estudiantes involucrados serán abordados por el Equipo de Convivencia Escolar quienes realizarán trabajo de apoyo a temáticas relacionadas con la violencia escolar y seguimiento de los compromisos asumidos por éstos.
- f) En el caso de ameritarlo, el profesional a cargo deberá cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal competente.
- g) Realizado el seguimiento de los compromisos, y si estos no se cumplieren, se aplicará la medida educativa que corresponda a la falta.

27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier funcionario/a del establecimiento que se vea afectado, presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o verbal en que participe otro funcionario(a) de la unidad educativa, al interior de la institución, deberá informar de inmediato a él o la Inspector/a General, quien junto al Encargado/ a de Convivencia Escolar deberá dejar por escrito lo comunicado bajo firma del funcionario que efectúe el relato.
2. El funcionario víctima de agresión física será trasladado al Centro de Salud más cercano para constatar lesiones y, a su vez, realizar la denuncia a Carabineros.
3. El o la Inspectora General y/o el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá reunir información que permita aclarar lo sucedido, por medio de entrevistas individuales a todos los afectados y otros funcionarios que puedan proporcionar antecedentes de la situación que generó el conflicto u otros adultos que hayan sido testigos de éste; realizada esta gestión, se



pasará los antecedentes al Director del establecimiento, quien procederá de acuerdo a la normativa legal vigente, dependiendo del estamento al cual pertenezca el funcionario.

4. El Director del establecimiento comunicará lo acontecido al sostenedor en un plazo no mayor a los cinco días hábiles, contados desde que el/la Inspector/a General toma conocimiento del hecho. El sostenedor determinará las acciones a seguir de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el establecimiento y la legislación vigente aplicable.
5. Sin perjuicio del procedimiento aplicado, el establecimiento procurará el apoyo emocional y psicológico a todos los miembros de la comunidad educativa que se hayan visto involucrados en toda la situación de agresión y que así lo requieran.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS.

- a) La aplicación de la medida educativa de Condicionalidad de matrícula, en cualquiera de sus grados, es esencialmente transitoria; por tanto, en la resolución que se determine su aplicación, a menos que la condición impuesta, implique por sí sola la caducidad, deberá expresarse el periodo de vigencia de la misma. Si nada se dijere, se entenderá que permanecerá vigente hasta el término del semestre en que se hubiere establecido.
- b) La situación de condicionalidad de los alumnos a quienes se haya aplicado la medida, será revisada por el Consejo de Profesores al término de cada semestre, quien con los antecedentes acompañados por el o la Inspector(a) General, deberá pronunciarse respecto a la continuidad de estudios del alumno dentro del Establecimiento (para el segundo semestre o para el año lectivo siguiente)
- c) Oído el Consejo de Profesores y analizados todos los antecedentes, el Director resolverá en definitiva; la decisión que al efecto se tome, se comunicará, por el o la Inspector(a) General, al apoderado personalmente, para lo que deberá citársele a una entrevista.
- d) En los casos en que la condición impuesta sea la no reiteración de una falta grave o gravísima y durante el periodo de aplicación de la medida el alumno haya contado con el apoyo de la orientadora o la dupla psicosocial, la sola reiteración de la misma conducta que conllevó la aplicación de la medida, bastará para que se aplique la medida de expulsión o de no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales, según corresponda.

29. RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES TRANS, CONFORME A SU IDENTIDAD SOCIAL.

- a) El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual.
Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto e iniciar las primeras acciones.
- b) Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento por parte del Equipo docente. Se deberán trazar



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. El profesorado deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para la inclusión del estudiante. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as). Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si él o la estudiante desea o no hacer visible y pública su situación.

Si el o la estudiante, quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia.

El establecimiento mantendrá un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

- c) Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos de la comunidad educativa, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o joven, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O CIBERBULLYING.

En este reglamento se entenderá por acoso escolar o bullying, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado dentro o fuera del establecimiento por estudiantes que, en



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del alumno 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, tomándose en cuenta su edad y condición.

En cuanto a ciberbullying en este documento se entenderá como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio, las tecnologías de la información y la comunicación.

El protocolo de actuación frente a denuncias de acoso escolar (Bullying) o Ciberbullying considera tres etapas. (Se debe agregar los términos actualizados, en todos los pasos de este protocolo); la primera, posee como objetivo recepcionar la denuncia y establecer si la situación denunciada se constituye en bullying; la segunda, confirmar la gravedad de la denuncia determinar si es constitutiva de delito; la tercera, otorgar orientación psicológica a todos los involucrados en la situación.

En este documento se entenderá por Bullying cualquier maltrato o agresión física, verbal y/o psicológica permanente en el tiempo y en donde la víctima se encuentra en una situación de desmedro frente al victimario.

Primera y segunda etapa: Recepción de denuncia y determinación existencia de bullying.

1.- Recepción de la denuncia. Cualquier integrante de la comunidad puede recibir una denuncia dentro del Liceo la que, registrado los antecedentes generales en formulario de denuncias de Bullying: nombre del denunciante, datos de ubicación (teléfono, domicilio, correo electrónico), hechos denunciados (versión del denunciante) nombre personas involucradas; derivará de forma inmediata el caso al Encargado de Convivencia o cualquier otro miembro del Comité de Convivencia (Inspector(a) General, dupla psicosocial, orientadora). La persona que recibe la denuncia, no siendo miembro del comité, debe asumir sólo el rol de toma de conocimiento, en ningún caso de investigador, y proporcionar un ambiente de confianza, acogida y protección a la presunta víctima informándole que se administrarán todas las acciones que establece el protocolo y las sanciones que corresponda, de forma proporcional a los hechos. Si al momento de realizarse la denuncia existiese evidencia o sospecha fundada de algún tipo de lesión, la situación será informada de inmediato al Encargado de Convivencia quien procederá de acuerdo a lo señalado en numeral 2 del protocolo 8.1.

2.- Recibida la denuncia por el Encargado de Convivencia, el Inspector General o el(la) Director(a), deberán disponer y coordinar las acciones de investigación de los hechos entrevistando a la presunta víctima y, en caso necesario, disponer la separación del presunto victimario de la víctima. No obstante lo anterior, si en mérito de los antecedentes corresponde, deberán tomarse las medidas cautelares tendientes a proteger la presunta víctima y las actuaciones de la investigación.

3.- El Encargado de Convivencia se reunirá con el (o los) profesor(es) Jefe(s) del (o los) curso(s) respectivo(s), previa citación apoderados, para informar la denuncia, reunir antecedentes, coordinar estrategias a implementar durante la investigación y definir, de acuerdo al nivel de gravedad detectado, realizar denuncia a Policía de Investigaciones o institución que corresponda si procede.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



4.- El Encargado de Convivencia o quien realice la investigación, conocidos los antecedentes preliminares de la misma, citará al posible victimario para que narre su versión de los hechos. El investigador debe considerar en este proceso que el posible victimario tiene derecho a que su versión de los hechos se considere verosímil, mientras no se posean antecedentes suficientes para establecer lo contrario.

5.- En el transcurso de la investigación, tenidos a la vista los antecedentes preliminares, el Encargado de Convivencia, puede solicitar a la Dirección del establecimiento disponer medidas preventivas de protección a la presunta víctima, victimario o el ambiente de convivencia y de relaciones interpersonales del (o los) curso(s) al (los) cual(es) pertenecen los involucrados en los hechos denunciados. Entre éstas medidas pueden considerarse: suspensión del presunto agresor, si ello evita o previene un conflicto mayor; incrementar control en lugares que pudieren generarse situaciones de acoso; acciones específicas de intervención en los cursos implicados respecto del valor de una sana y armónica convivencia y los peligros del bullying.

6.- Entrevista con los padres y/o apoderados de los involucrados. A los apoderados se les informará de los hechos que se investigan, de las evidencias que existen a la fecha, de las medidas adoptadas, del procedimiento legal que compete al Liceo y; en caso necesario, de los pasos que considera la aplicación de la ley de violencia escolar, según la gravedad de los hechos. Se solicitará en esta instancia la colaboración de los apoderados de la víctima para realizar la denuncia en caso que se llegue a esa instancia y de los apoderados del presunto victimario para colaborar en toda la investigación.

7.- El Comité de Convivencia reunirá toda la información necesaria orientada a esclarecer si la situación denunciada constituye o no constituye bullying (Orientador, Psicólogo, Asistente Social, Profesor Jefe, el mismo Encargado de Convivencia, o todos a la vez). Este proceso se desarrollará bajo absoluta confidencialidad y, para el efecto, debe considerarse la realización de entrevistas a posibles testigos dentro del establecimiento: personal asistente de la educación, personal administrativo, compañeros de curso, etc. De todo su accionar deberá realizar registro escrito y utilizar formato de entrevistas vigente en el establecimiento.

8.- El Comité de Convivencia, en conocimiento del grado de avance de la investigación, redactará un informe describiendo los hechos, las medidas adoptadas (de apoyo y disciplinarias) y las derivaciones si el caso lo amerita.

9.- Las conclusiones del informe serán comunicadas a los apoderados de los involucrados, dejándose constancia del hecho bajo firma.

b) Tercera etapa: orientación e intervención.

10.- Informadas las medidas o plan de acción acordado, Orientación y la dupla psicosocial coordinarán y ejecutarán conjuntamente con profesores jefes, docentes y asistentes de la educación un trabajo de Orientación Psicológica con todos los implicados en el caso, basado en el diálogo y reflexión, asumiendo para ello el siguiente marco referencial de propósitos y consideraciones:



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- I. Con la víctima:
 - a. Proporcionar herramientas efectivas de autocuidado, tendientes a desarrollar la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y la decisión de colocar límites oportunamente a situaciones que signifiquen algún grado de agresión a su persona.
 - b. Desarrollar plan de orientación personal.
 - c. Conducir al agredido a visualizar su grado de responsabilidad en la ocurrencia de los hechos, sin que ello signifique minimizar su gravedad; ello, a través de la escucha activa. En ningún caso evidenciar algún grado de duda de su versión, el propósito es inducir al agredido que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas.
 - d. Orientar a la víctima para que considere las vías de reparación que estime necesarias o convenientes para su caso; entre ellas, la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado. Los agresores también deben ser educados.
 - e. Establecer actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc.
 - f. Recomendar atención psicológica externa si procediere.

- II. Con el victimario:
 - a. Conducir a los agresores a colocarse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
 - b. Orientar a formular y comprometer, de iniciativa propia, una acción reparatoria. Si la agresión incluyó al curso, debe considerarse una actuación frente al mismo. Si hubo burlas, realizar un acto de desagravio tendiente a que la víctima recupere su dignidad; por ejemplo, petición de disculpas de forma oral frente al curso y/o por escrito.
 - c. Desarrollar la capacidad de empatía y de expresión adecuada de sentimientos negativos en niños abusadores. Ayudarlos a conectarse con su propia vulnerabilidad y la de los demás.
 - d. Solicitar a los agresores sus propuestas para superar el problema.
 - e. Realizar evaluación psicológica interna, previa autorización del apoderado.
 - f. Aplicar procedimientos considerados el Manual de Convivencia Escolar: derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc.
 - g. Solicitar atención Terapéutica Especializada Externa al establecimiento, con carácter obligatorio.
 - h. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo al mérito de las faltas, consideradas en el Reglamento Interno del establecimiento.

- III. Con el curso o los espectadores: (si es que fueron espectadores)
 - a. Realizar una charla frente al curso, dialogar con el curso en su conjunto, estableciendo los compromisos que se requieran, motivando a los jóvenes para el aprendizaje de la convivencia escolar.
 - b. Ayudar a superar el miedo a los testigos mudos, aprender alternativas de enfrentar situaciones.
 - c. Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajo formativo durante el Consejo de Curso.
 - d. Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- e. Promover la realización de campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
 - f. Con el propósito de que prevenir casuística ocurrida y favorecer la erradicación de la conductas agresivas, el Orientador respectivo o el Psicólogo intervendrá con el propósito de conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, asuman la situación vivida con una visión autocrítica y se comprometan a realizar las acciones sugeridas u otras emergentes del grupo tendientes a mejorar los valores que sustentan una sana y armónica convivencia
 - g. Realizar un monitoreo permanente del curso.
- IV. Con los padres y apoderados(as) de víctima y victimario:
- a. Solicitar atención Terapéutica Especializada Externa al establecimiento, con carácter obligatorio, si procediere.
 - b. Solicitar a los padres y/o apoderados sus propuestas para participar comunitariamente en la resolución del conflicto.
 - c. Proporcionar orientaciones a los padres y apoderados sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores; coordinar acciones para mejorar la comunicación en el proceso socioeducativo de hijos o hijas; información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.

11.- En caso de no contar con la colaboración de la familia del victimario la Dirección tomará medidas considerando los principios declarados en el Proyecto Educativo, la normativa interna y de general aplicación.

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y FUERA DEL MISMO EN ACTIVIDADES EN QUE REPRESENTA AL LICEO.

11.1 Frente a situaciones de sospecha de consumo de drogas.

1.- El docente o asistente de la educación que reciba una denuncia o sea testigo de consumo de drogas, realizará entrevista de manera inmediata al estudiante registrando la acción y antecedentes en formulario de entrevistas.

Reconocido el consumo, se informará a Orientadora y Profesor Jefe, en un plazo no superior al día hábil siguiente, quienes citarán a entrevista al apoderado en un plazo no superior a dos días hábiles, con el propósito de informar situación e intervenciones a realizar. En el caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, el Orientador(a) informará al apoderado la sospecha fundada de consumo y su derivación al psicólogo de la dupla psicosocial previa autorización escrita de su parte. El(la) psicólogo(a), evaluados los antecedentes, derivará al alumno a la red de apoyo.

2.- Si los padres se oponen a la derivación, asumirán la responsabilidad de realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica al Encargado de Convivencia, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección" en el Tribunal de Familia.

3.- En el caso de los estudiantes derivados a instituciones pertenecientes a la red de apoyo, los apoderados asumirán la obligación de disponer las acciones necesarias para que el estudiante acuda oportunamente a recibir la atención profesional otorgadas por aquellas instituciones.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



4.- La dupla psicosocial realizará un monitoreo y seguimiento mensual de las acciones realizadas a lo menos por el período de un año, manteniendo un registro actualizado de las mismas. En él incluirá la realización de entrevistas con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según sea la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para apoyar al alumno y su grupo familiar en la superación de la problemática presentada.

11.2. Frente a situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas.

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento o fuera del mismo participan o en actividades en representación de la institución, será derivado de manera inmediata al(la) Inspector(a) General y Encargado(a) de Convivencia quien llamará inmediatamente al apoderado y realizará la denuncia de los hechos a Carabineros o PDI, según procediere conforme a la ley.

2.- La denuncia realizada se informará a OPD con el propósito de cautelar los derechos del menor ante la presunción de ser víctima en el contacto con sustancias ilícitas.

3.- El departamento de orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno así como también en la Hoja de Observaciones en el Libro de Clases del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las entrevistas mensuales, semanales o semestrales sostenidas con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y SUICIDIO.

12.1.- Ideación suicida

Fase 1: Ante la develación de un estudiante referente a "querer matarse o pensar en terminar con su vida", a un funcionario del establecimiento, se informará de manera inmediata a Inspectoría y/o Psicóloga y/u Orientadora entregando su relato y, si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

Fase 2: Psicóloga de la unidad educativa o en su ausencia Trabajador(a) social, encargado de convivencia escolar, realizará entrevista al estudiante durante la misma jornada, administrando la aplicación complementaria de Inventario de depresión infantil.

En el acto, se citará al apoderado para que se presente de forma inmediata en el establecimiento con el fin de informarle esta situación de riesgo vital y la derivación a centro de salud familiar. De igual manera se entregará al apoderado recomendaciones del actuar ante esta situación en su grupo familiar. Documento que se entregará bajo firma.

Fase 3: En el caso de que el estudiante se encuentre adscrito a FONASA, dupla psicosocial realizará derivación interna a encargada de salud mental del Consultorio respectivo con el fin



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



de asegurar una hora próxima de atención psicológica. Esta derivación se realizará en un plazo no superior a 24 horas.

Por otro lado, si el estudiante es beneficiario de ISAPRE o CAPREDENA, se emitirá un informe al profesional del área de salud mental que el apoderado estime conveniente y se solicitará documento de atención médica en un plazo de 48 horas.

En ambos casos, dupla psicosocial de la unidad educativa realizará seguimiento presencial o vía correo electrónico con los/las profesionales tratantes.

Intento suicida:

Fase 1. Toma de conocimiento y recopilación de información.

Todo miembro de la comunidad educativa que reciba información o presencie un intento suicida tanto al interior como exterior del Liceo informará de manera inmediata a Inspectoría y/o Psicóloga y/u Orientadora o, en su defecto, a cualquier miembro del equipo directivo, entregando su relato y, si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

Fase 2. Información al apoderado y acompañamiento a servicio de urgencias respectivo.

En el acto, se gestionará por Inspectoría General del establecimiento, entrevista con el apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de los procedimientos pertinentes a seguir.

Inspectoría gestionará el traslado inmediato del estudiante (acompañado por apoderado, psicóloga y/o trabajador(a) social de la unidad educativa) al servicio de urgencias que corresponda según su grupo etario, de 4 a 14 años, el estudiante debe ser atendido en el Hospital de Quilpué, en tanto de 15 años en adelante, la atención será realizada en el Hospital de Peñablanca.

Asimismo, el profesional que concurra al acompañamiento en el Hospital aplicará test SAD PERSON con el objetivo de agilizar la atención en servicio de salud.

Fase 3: Acompañamiento.

Posterior al traslado al Servicio de urgencias, dupla psicosocial del establecimiento velará por que el estudiante reciba la atención de salud que requiere y efectuará seguimiento del caso.

Durante todo el proceso educativo, la dupla psicosocial se mantendrá en coordinación permanente con las redes de apoyo a objeto de asegurar el respeto del derecho a la vida y a la salud del estudiante; en caso de detectar una posible vulneración, dupla psicosocial informará a Tribunal de Familia.

Fase 4: Entrega de información a apoderados, estudiantes y personal del establecimiento.

Si el intento de terminar con su vida en el estudiante ocurre en el interior del establecimiento educacional, será el encargado de convivencia escolar, inspectora general y psicóloga de la unidad educativa quienes liderarán una reunión informativa con aspectos generales de lo sucedido y estrategias preventivas ante este riesgo.

Asimismo, psicóloga del establecimiento realizará en conjunto con profesor/a jefe, una reunión informativa con los apoderados del curso del estudiante afectado con el objetivo de que los



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



adultos responsables mejoren las estrategias de detección de conductas de riesgo suicida y puedan abordar esta problemática.

Por último, profesor jefe del estudiante en riesgo en conjunto con psicóloga realizarán una intervención con los/las estudiantes para disminuir la incertidumbre hacia la situación de salud de su compañero/a y, asimismo entregar estrategias motivacionales para prevenir la conducta suicida.

Fallecimiento en el establecimiento:

Fase 1:

Ante la muerte de un estudiante dentro del establecimiento, Director(a), Inspector(a) General o Encargado(a) de Convivencia Escolar, contactará inmediatamente a Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile, para que concurra al establecimiento educacional. Paralelamente, se llamará a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida sin entregar mayores antecedentes, salvo la urgencia de la concurrencia al establecimiento.

En todo momento se preservará la escena y se evitará que sea observada por estudiantes y personal del establecimiento.

Ocurrido el hecho, Dirección convocará a la mayor parte del personal posible para informar lo sucedido e instruir respecto al proceder aplicable.

Como medida de resguardo y protección de nuestros estudiantes, ellos permanecerán en sus salas de clases acompañados por un docente, quien les transmitirá información pertinente frente a lo ocurrido, emanada de Dirección; junto con ello, se realizará la contención de los estudiantes y funcionarios que lo requieran, de acuerdo a estrategias trabajadas previamente en la unidad educativa; con apoyo de redes externas si fuere necesario, por ejemplo dupla psicosocial de CMVA.

Fase 3:

Finalizadas las diligencias descritas en las fases 1 y 2, se informará a la comunidad educativa, por medio de comunicado oficial de Dirección, los hechos ocurridos.

Fase 4:

Dentro de las siguientes 24 horas hábiles de lo acontecido, Director(a), psicóloga del establecimiento y profesor/a jefe, realizarán una reunión informativa y de sensibilización con los apoderados del curso del estudiante fallecido, con el objetivo de que los adultos responsables mejoren las estrategias de detección de conductas de riesgo suicida y puedan abordar esta problemática. De la misma forma, se trabajará en la contención y estrategias de apoyo a la familia del estudiante fallecido.

Por último, profesor jefe del estudiante fallecido en conjunto con psicóloga realizarán intervenciones con los/las estudiantes para brindar contención emocional, acompañamiento y reforzar las estrategias preventivas.



33. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes (en adelante NNA) del Establecimiento. Cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada situación de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

33.1 Definiciones operacionales

- a) Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño(a), adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador(a) utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo Mayo 2019).
- b) Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- c) Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así, mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- d) Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.
- e) Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).
- f) Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.



- g) Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- h) Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

33.2 Reconocer señales previas a considerar

En el caso de estudiantes con trastorno del espectro autista, estos suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos, por lo general están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. También es necesario tener en cuenta que, suelen ser personas bastante estructuradas e inflexibles, por lo cual, cualquier cambio en su rutina podría afectar su regulación emocional y que las hipersensibilidades a nivel sensorial, causan desajuste emocional. Frente a esto, se debe considerar reconocer y anular elementos del entorno que se reconozcan como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella, por lo cual, el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:

Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresores como ruidos u otros.

Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.

Diseñar reglas dentro del aula que ayude a todos y todas a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.

Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases.

Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

Es importante señalar que, quienes estén a cargo de la aplicación de este protocolo, profesionales, docentes y/o asistentes de la educación, sean personas que primeramente les motive el trabajo de apoyo a estudiantes en situaciones de crisis. Además, considerar que tengan una vinculación positiva y significativa con los estudiantes que facilite la contención



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



emocional y calma, con el objetivo de evitar que se agraven estos hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como también para su entorno próximo.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, como por ejemplo, por trastorno del espectro autista, por situaciones de vulneraciones de derechos, abuso de sustancias, ideaciones o intentos suicidas, entre otros; resulta importante la intervención de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) o Dupla Psicosocial del establecimiento, en acuerdo con las familias y con profesionales tratantes, en el caso que se requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Por tanto, en consideración de que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para, en una primera instancia, hacer lo necesario para ayudar al alumno o alumna a volver a su estado inicial.

Posteriormente se deberá comunicar a Equipo de Convivencia Escolar o Inspector (a) General, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

33.3 Actuación en casos de Contención y Regulación Emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, re significación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.

Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.

Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.

Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.

Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.

Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

Cuándo Aplicarla: Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNA presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo. Los NNA y los adultos a



cargo, deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.

Quién debe aplicarla: La contención emocional debe ser realizada, de manera inicial por el docente que observe el desajuste emocional y/o conductual. Luego de aquello, la crisis debe ser contenida por Psicólogas/os del Establecimiento, o en su defecto, por algún otro funcionario del colegio, de acuerdo a lo señalado en el apartado IV. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación, sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención.

33.4 Procedimientos de la técnica

- a) Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
- b) Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
- c) Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como "no llores", "cálmate por favor", si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello; frases que podrían ayudar "está bien que sientas enojo", "está bien que la pena aparezca de un momento a otro", etc. Además de ponerse al nivel del estudiante: si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él o ella.
- d) Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
- e) Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.
- f) Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos sanitarios.
- g) Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
- h) Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- i) Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).
- j) Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.
- k) Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNA- a otro miembro del equipo.
- l) Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).
- m) Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.
- n) Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
- o) El (la) profesor (a), Psicólogo/a, o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.
- p) En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica y mediante correo electrónico de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.
- q) En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y/o apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.
- r) Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos, y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al Reglamento de Convivencia Escolar.

33.5 Atención de funcionarios en caso de desregulación emocional

En caso que algún funcionario presente grados de desregulación y desajuste emocional que impida el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos para llevar a cabo el procedimiento:

Comunicar anticipadamente a todo funcionario del establecimiento que, en caso de percibir desajustes conductuales y/o emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.



Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario a su jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario. El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el/la psicólogo/a de la Dupla Psicosocial del establecimiento, recibiendo de este último las orientaciones necesarias. En caso de que este estado emocional persista, se le recomendará al funcionario, ser atendido por profesionales externos, pertinente a su situación.

Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su jefatura directa.

En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio y notificado a su jefatura directa, su evolución.

34. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1° Disposiciones generales:

Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo prevenir, sancionar y erradicar conductas constitutivas de violencia de género hacia cualquier miembro de la comunidad escolar. Para este efecto el presente instrumento regula el procedimiento destinado a detectar, investigar, sancionar y determinar las medidas de reparación correspondientes a las conductas que se tipifican. En el mismo sentido, se apunta a garantizar la dignidad y seguridad de las personas involucradas en los procedimientos de denuncia e investigación.

2° Definiciones generales:

¿Qué es la violencia? La violencia es el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

¿Qué es la discriminación? La discriminación es toda distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en atributos de la persona que tenga por objeto o por resultado, anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de sus derechos y libertades. La discriminación puede estar basada en diversos motivos como: la nacionalidad, edad, sexo, origen étnico, orientación sexual, identidad y expresión de género, idioma, religión, identidad cultural, opiniones políticas o de cualquier otra naturaleza, origen social, posición socioeconómica, nivel de educación, condición migratoria, situación de persona refugiada, repatriada, apátrida o desplazada interna, situación de privación de libertad, discapacidad, característica genética, condición de salud mental o física o cualquier otra. El mandato de no discriminar prohíbe tanto la discriminación directa como la indirecta. La discriminación indirecta es la que se produce, cuando una disposición, un criterio o una práctica aparentemente neutra es susceptible de implicar una desventaja particular para las personas que pertenecen a un grupo específico, o los pone en desventaja. A su vez, la discriminación múltiple o agravada es cualquier preferencia, distinción, exclusión o restricción basada, de forma concomitante, en dos o más de los motivos prohibidos en los instrumentos de derechos humanos.



Concepto de Género

Para entender el concepto de género es necesario distinguirlo del concepto de sexo. La diferencia entre sexo y género radica en que el primero se concibe como un dato biológico y el segundo como una construcción social, cultural e histórica. El término sexo refiere a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, a sus características fisiológicas, genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas a partir de las cuales las personas son caracterizadas como hombres o mujeres. En cambio, el término género alude a todos aquellos atributos, normas, roles y relaciones construidas social, cultural, histórica y geográficamente y que le son asignadas diferenciadamente a cada uno de los sexos y que se manifiestan estructural, institucional y simbólicamente.

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

TIPIFICACION DE ACTOS:

Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario a un estudiante.

- 1.- Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el afectado alumno(a), informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- 2.- De ser víctima de agresión psicológica grave y si el estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia, el responsable de iniciar el proceso será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del estudiante, previo aviso al apoderado.
3. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica por su orientación sexual o de género hacia un estudiante, se procederá a la desvinculación inmediato del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo.
- 4.- La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento y/o en su defecto será derivado a la red para una atención especializada.
- 5.- Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.
- 6.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un estudiante a funcionario.

- 1.- Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente responsable de iniciar el proceso será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del funcionario. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



3. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

4. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el Liceo Bicentenario Mary Graham se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno(a) en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la superintendencia.

5.- El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento y/o será derivado a la red para una atención especializada.

6.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un estudiante a otro(a) estudiante.

1.- Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.

2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente responsable de iniciar el proceso será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del estudiante. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.

3. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

4. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el Liceo Bicentenario Mary Graham se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la superintendencia.

5.- El estudiante que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento y/o será derivado a la red para una atención especializada.

6.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

35. USO Y CUIDADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

El docente que concurra a sala de computación, deberá considerar las siguientes indicaciones:

a) Revisar la Sala antes de utilizarla con el curso

b) Los equipos deben tener el mouse sobre la torre

Ante cualquier anomalía debe avisar inmediatamente a la encargada de Enlaces o, en el caso de estudiantes, deben avisar a su profesor (a), cada vez que:

- Falta de teclado o mouse
- Haya un desperfecto en el funcionamiento del equipo
- Observe marcas en las pantallas
- Encuentre teclados rotos
- Haya mouse sin cable
- Los hardware estén desconectados
- Los equipos estén desenchufados

c) No está permitido:

- Comer ni ingerir bebidas (agua, jugos, gaseosas, café, té, etc.) en la sala de computación.
- Ingresar con líquidos.



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- CAMBIAR teclados y/o mouse.
 - Destruir por mal uso el teclado y/o Mouse.
 - Rayar monitor y mesones de estudio
 - Cambiar fondos de pantalla (PROHIBIDO)
 - Apagar el equipo presionando botón de power
 - Instalar juegos (PROHIBIDO)
 - JUGAR EN LINEA
 - Girar los gabinetes.
 - Visitar páginas que no corresponden a la actividad de aprendizaje sin autorización del docente.
- d) Al finalizar su clase, el docente junto a la encargada o la coordinadora, revisarán que todo esté como lo encontró al ingresar con el curso, de no ser así, y se encuentra alguna anomalía como las antes ya señalada, el curso y el profesor serán responsables ante un eventual y evidente daño en los equipos, lo que será informado oportunamente al equipo directivo quienes abordarán la situación expuesta.
- e) Antes de abandonar la sala, cada estudiante debe dejar el mouse sobre la torre.
- f) El docente tiene la obligación de cautelar que la sala se mantenga limpia durante el uso.
- g) Recuerde que cualquier deterioro deberá ser cubierto de acuerdo a Reglamento Interno.
- 36. Reclamos, sugerencias, felicitaciones.**

El Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham es una institución con un alto compromiso con la excelencia en todas sus líneas de acción. Es por ello, que pone a disposición de la comunidad educativa, un libro para registrar reclamos, sugerencias o felicitaciones, las cuales serán consideradas para delinear las mejoras que permitan elevar la calidad del servicio educativo que se brinda.

Para ello, el (la) interesado (a), deberá solicitar el referido libro en secretaría de dirección. Este libro no podrá ser denegado.

Cada vez que una personal realice una observación, la secretaria de dirección, deberá informar al Director o Subdirector, dentro de las 24 horas siguientes, a objeto de que, si fuera procedente, se entregue un pronunciamiento institucional, el cual debe remitirse por escrito a quien haya efectuado la observación, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados desde la fecha en que fue registrada la observación.