



**REGLAMENTO INTERNO Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
2024  
LICEO ENRIQUE  
MOLINA GARMENDIA**



## **INDICE**

I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL LICEO .....	5
II. FUNDAMENTACIÓN. ....	9
III. DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN. ....	11
1. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN. 11	
1.1. DERECHO DE LOS FUNCIONARIOS:.....	11
1.2. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: .....	11
1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS: .....	12
2. ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.....	14
2.1. EQUIPO DE GESTIÓN:.....	14
2.2. CONSEJO ESCOLAR:.....	15
2.3. DEL RECTOR:.....	16
2.4. DE LA INSPECTORA GENERAL:.....	18
2.5. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: (Definición y finalidad).....	20
2.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: .....	22
2.7. DE LA CONSEJERA ESCOLAR: .....	23
2.8. DEL PROFESOR JEFE DE CURSO: .....	24
2.9. DEL DOCENTE DE AULA:.....	24
2.10. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA:.....	25
2.11. DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR: .....	26
2.12. DE LA PSICÓLOGA: .....	27
2.13. DE LA TRABAJADORA SOCIAL: .....	28
2.14. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	28
2.15. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: .....	29
2.16. DE LA ENCARGADA DE BIBLIOTECA: .....	30
2.17. DEL ENCARGADO DEL INVENTARIO:.....	30
2.18. DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN: .....	31
2.19. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:.....	32
2.20. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES:.....	33
2.21. DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: .....	35
2.22. DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES: .....	36



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



2.23.	DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO:.....	36
2.24.	DEL CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA:.....	37
2.25.	DEL CONSEJO DE PRESIDENTES DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURA:.....	38
3.	DE LOS ESTUDIANTES. ....	39
3.1.	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: .....	39
3.2.	RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES. ....	42
3.2.1.	PRESENTACIÓN PERSONAL: .....	43
3.2.2.	COMPORTAMIENTO: .....	43
3.2.3.	ASISTENCIA, ATRASOS Y JUSTIFICACIONES: .....	45
3.2.4.	DEL APODERADO(A):.....	46
3.3.	ESTÍMULOS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS. ....	47
3.3.1.	ACCIONES FORMATIVAS Y REPARATORIAS:.....	48
4.	PROTOCOLO PARA ABORDAR LAS DIFERENTES FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA. .	49
4.1.	CASOS DE FLAGRANCIA: .....	51
4.2.	CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES:.....	51
4.3.	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:.....	51
4.4.	PROCEDIMIENTO NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA O DESVINCULACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. ....	52
4.5.	PROTOCOLO DE PAUTAS BÁSICAS PARA APLICAR EN EL AULA:.....	54
5.	PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	55
5.1.	RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES ESCOLARES:.....	57
5.1.1.	DE TRAYECTO:.....	57
5.1.2.	DENTRO DEL LICEO: .....	57
5.2.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN: .....	58
6.	FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. ....	66
6.1.	FALTAS LEVES: .....	66
6.1.1.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS:.....	67
6.2.	FALTAS GRAVES:.....	67
6.2.1.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS:.....	68
6.3.	FALTAS GRAVÍSIMAS. ....	69
6.3.1.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS:.....	71
7.	PROTOCOLO PARA ABORDAR PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS. ....	73
8.	PROTOCOLO PARA EL PORTE DE ARMAS. ....	74
9.	VIOLENCIA ESCOLAR. ....	76



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



9.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA ESCOLAR: .....	76
9.2. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING: .....	77
10. MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. ....	79
11. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO GRAVE. ....	80
11.1. ENTRE ESTUDIANTES:.....	80
11.2. DE UN ADULTO A UN MENOR: .....	80
11.3. DE UN FUNCIONARIO(A) A UN MENOR: .....	81
11.4. DE UN APODERADO(A) A UN MENOR: .....	82
12. ABUSO SEXUAL INFANTIL. ....	83
12.1. CUANDO EL ABUSO SEXUAL O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL OCURRE EN EL LICEO Y EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO: .....	84
12.2. CUANDO EL AGRESOR ES OTRO MENOR DE EDAD: .....	85
12.3. CUANDO EL AGRESOR ES MAYOR DE 14 AÑOS Y MENOR DE 18 AÑOS: .....	85
13. PROTOCOLO PARA ABORDAR LA AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA A UN DOCENTE. Ley 20.501 “Artículo 8° bis.” .....	87
13.1. VIOLENCIA FÍSICA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE:.....	87
13.2. POR PARTE DE UN ADULTO:.....	88
13.3. VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y MORAL:.....	89
13.4. CUANDO EL AGREDIDO ES UN FUNCIONARIO DEL LICEO: .....	89
14. PROTOCOLO PARA ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN Y/O ACOSO A PROFESORES FUNCIONARIOS, APODERADO(A)S Y ESTUDIANTES. ....	90
14.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL: .....	91
14.2. LO QUE NO ES ACOSO LABORAL: .....	91
15. PROTOCOLO PARA RETENER Y APOYAR A LOS ESTUDIANTES PADRES. ....	93
16. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS. ....	94
17. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INGRESO DE PRÁCTICAS Y PASANTIAS DE ESTUDIANTES. ....	96
18. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR. ....	99
19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO VIRTUAL. ....	102
20. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA SALA DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS.....	103
21. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ...	105
22. PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAD. ....	107
23. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	110
24. PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD. ....	111



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



25. PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA DEL APODERADO(A) A ENTREVISTA. ....	112
26. PROTOCOLO DE SALIDA Y JUSTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE ASISTEN A MOVILIZACIONES. 113	
27. PROTOCOLO DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO. ....	114
27.1. PRESENTACIÓN .....	114
27.2. MATERIALES .....	114
28. PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA EN PANDEMIA. ....	115
28.1. MATERIALES .....	115
28.2. ARTICULOS DE LIMPIEZA.....	116
28.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES.....	116
29. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS A FUNCIONARIO(A)S ANTE FALTAS GRAVES.....	118
30. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE RESGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES TEA (CIRCULAR 568). ....	119
30.1. CONDICIONES GENERALES.....	119
30.2. SEÑALES DE ALERTA O INDICADORES EMOCIONALES .....	120
30.3. TIPOS DE DETONANTE .....	120
30.4. NIVELES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL .....	121
30.5. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPAS Y/O NIVELES .....	121
IV. DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADO(A)S .....	132
21.2.1. DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADO(A)S .....	132
21.2.2. RESPONSABILIDADES DE LAS MADRES PADRES Y/O APODERADO(A)S.....	132
V. DISPOSICIONES GENERALES. ....	135
VI. ANEXOS PANDEMIA .....	136
21.3..... ANEXO 1 Consideraciones mientras dure la Pandemia 136	
21.4..... ANEXO 2 Protocolo de clases online 137	



## ***I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL LICEO***

La estructura organizacional de carácter participativa-democrática a la que tiende el Liceo, responde a su concepción curricular y recoge rasgos propios de las instituciones educativas: Los docentes tienen el mismo nivel profesional que los directivos, y recae en los profesores, individual y colectivamente, la toma de decisiones determinantes para el logro de la tarea principal del Liceo: que todos los alumnos aprendan.

Consecuentemente, se conceptualiza a la Dirección como un equipo de gestión, que, encabezado por el Rector, recoge las propuestas de los profesores, de los jóvenes y de los padres, coordina, delega y forma equipos.

Dado que la organización del Liceo posee una gran interdependencia entre personas que conforman las distintas unidades, se deberá poner especial atención a la coordinación en la toma de decisiones, cualquiera sea el nivel en que se adopte. Ello exige a todos los organismos internos mantener un proceso de comunicación expedita que permita disponer de la información necesaria para evaluar una decisión y dimensionar sus impactos.

Para dar sentido a la gestión participativa, a los diferentes actores, se les otorgará un espacio de participación en la toma de decisiones estratégicas, lo que asegurará un alto grado de compromiso y responsabilidad por el logro de la tarea central del Liceo Enrique Molina Garmendia.

### **1) NIVELES Y MODALIDAD QUE SE IMPARTEN:**

El liceo Enrique Molina Garmendia imparte los niveles de enseñanza básica 7° y 8° año y Enseñanza Media desde 1°a 4° con modalidad diurna Humanista -científica orientada a la profundización de áreas, para la proyección hacia la educación superior.



2) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL LICEO PARA TODOS LOS NIVELES ES EL SIGUIENTE:

INGRESO	SALIDA
08:00 HORAS	13:55 HORAS (lunes, martes, jueves y viernes) 12:55 HORAS (miércoles)

• HORARIO DE CLASES:

Distribución Horaria 2024		
Lunes - Martes - Jueves - Viernes (40min)		
Bloque	Hora	Tiempo
1° HORA	08:00 a 08:40	40 Min.
2° HORA	08:40 a 09:20	40 Min.
<b>RECREO</b>	<b>09:20 a 09:35</b>	<b>15 Min.</b>
3° HORA	09:35 a 10:15	40 Min.
4° HORA	10:15 a 10:55	40 Min.
<b>RECREO</b>	<b>10:55 a 11:05</b>	<b>10 Min.</b>
5° HORA	11:05 a 11:45	40 Min.
6° HORA	11:45 a 12:25	40 Min.
<b>RECREO</b>	<b>12:25 a 12:35</b>	<b>10 Min.</b>
7° HORA	12:35 a 13:15	40 Min.
8° HORA	13:15 a 13:55	40 Min.



## LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823



<b>Miércoles ( 40min)</b>		
<b>Bloque</b>	<b>Hora</b>	<b>Tiempo</b>
1° HORA	08:00 a 08:40	40 Min.
2° HORA	08:40 a 09:20	40 Min.
<b>RECREO</b>	<b>09:20 a 09:35</b>	<b>15 Min.</b>
3° HORA	09:35 a 10:15	40 Min.
4° HORA	10:15 a 11:55	40 Min.
<b>RECREO</b>	<b>10:55 a 11:05</b>	<b>10 Min.</b>
5° HORA	11:05 a 11:45	40 Min.
6° HORA	11:45 a 12:25	40 Min.

### 3) HORARIOS DE RECREOS PARA LA JORNADA DIARIA, TODOS LOS NIVELES:

<b>RECREOS</b>	<b>HORARIOS</b>
1°	09:20 a 09:35 horas
2°	10:55 a 11:05 horas
3°	12:25 a 12:35 horas

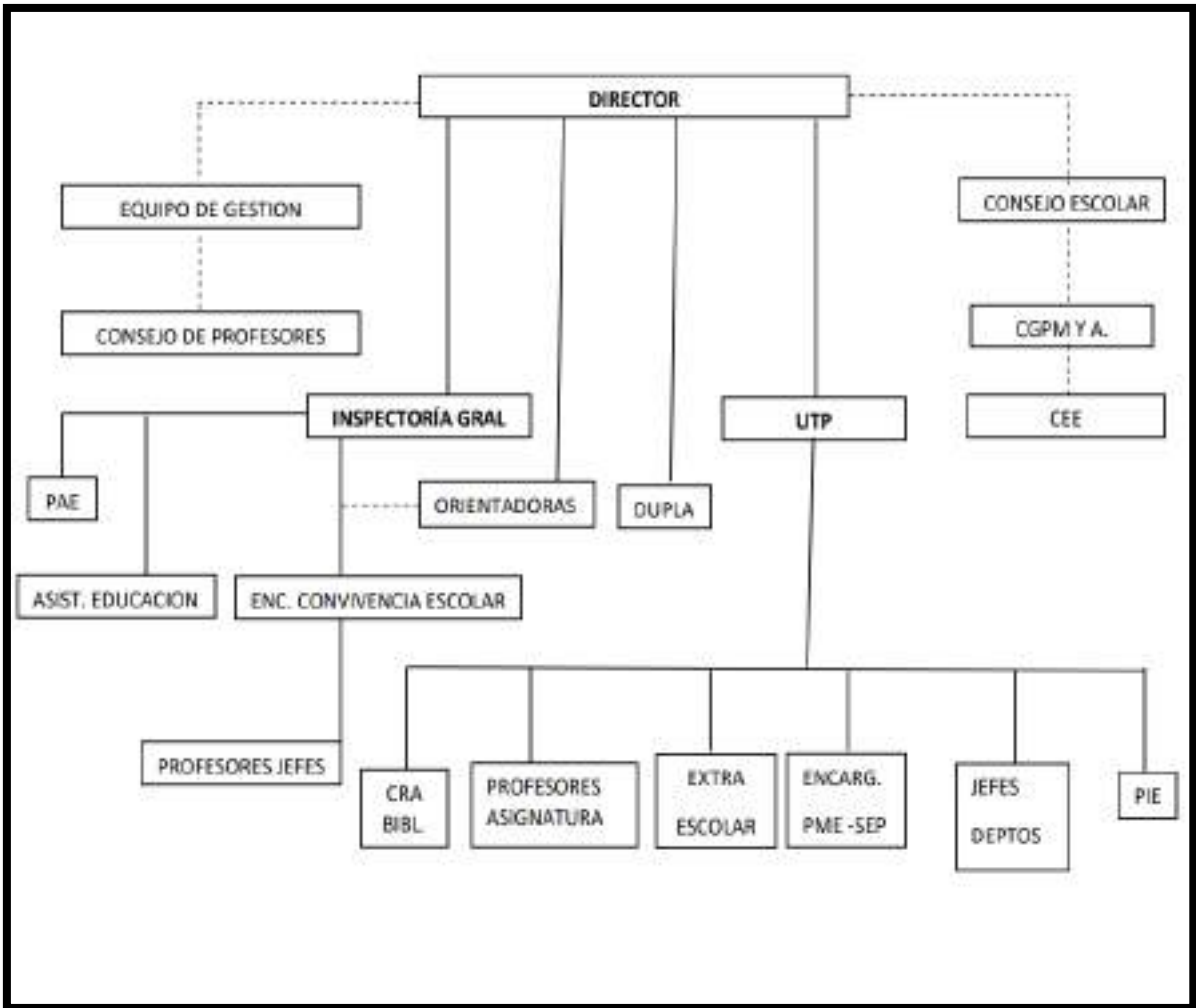
### 4) PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR EL ESTABLECIMIENTO:

En caso de suspensión de actividades tanto pedagógicas como extraescolares el establecimiento informará a la comunidad, fundamentalmente a los padres y/o apoderado(a)s a través de mensaje texto, circulares y página web del Liceo.





5) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:





## ***II. FUNDAMENTACIÓN.***

El presente Reglamento Interno se funda en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, donde se establece que La misión del Liceo Enrique Molina Garmendia tiene como propósito contribuir a que los estudiantes, se realicen como sujetos – ciudadanos democráticos y como personas integrales, alcanzando una formación de excelencia para su desarrollo profesional y afrontando con actitud crítica los grandes cambios que se generan constantemente en el medio social en el que están insertos. Por tanto, estas normas que a continuación se enuncian, constituyen el marco para la convivencia cotidiana en el que iremos construyendo progresivamente nuestra Misión institucional. Esta Comunidad educativa tiene en el principio de la democracia el núcleo articulador valórica de su quehacer y, en consecuencia, de las normas que aquí se explicitan.

Hacer realidad en el día a día el orden de vida democrático, representa para esta Comunidad un desafío de largo aliento, que ha comenzado a asumir comprendiendo que los asuntos de la comunidad escolar son públicos, trascienden a sus integrantes y se someten a la reflexión crítica; que se requiere reconocer los derechos de los demás, alentar la participación y colaboración, como también la solidaridad, el sentido de justicia, la valoración y la búsqueda de la verdad.

Sobre esta base, se aspira a construir aprendizajes que permitan hacer frente a los desafíos de la convivencia. Se trata de aprender a respetar las diferencias de origen sociocultural, de experiencias escolares, de necesidades educativas especiales, de capacidades y talentos, entre otras, junto con las diferencias habituales entre las personas. Se trata pues de favorecer el aprendizaje de vivir juntos en el respeto a la diversidad. Se preocupa, además, de educar y formar en el cuidado y bienestar físico y emocional de los estudiantes, promoviendo el autocuidado, la valoración por la vida, respeto y cuidado de su propio cuerpo, fomento y protección de su salud, garantizándole espacios de confianza, resguardo de su privacidad, y el respeto irrestricto a sus derechos universales y del niño a los que está adscrito nuestro país. Velar por ellos en todo momento para que estos no sean transgredidos e instándolos a



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



defenderlos a través de la denuncia oportuna de cualquier vulneración de sus derechos que atenten contra su integridad física y/o psicológica.

Esta comunidad educativa garantizará estos derechos a través de la aplicación de procedimientos, acciones preventivas y protocolos de actuación ante la vulneración de cualquier derecho que afecte a algún miembro de esta comunidad educativa. Es por esto que el Reglamento establece los derechos y Responsabilidades a que están sujetos los Estudiantes, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, y Apoderado(a)s de esta comunidad liceísta. Debiendo relacionarse en un ambiente de irrestricto respeto por los derechos humanos, procurando una sana y armónica convivencia que permita a cada uno de sus integrantes hacer uso de sus derechos y a la vez cumplir con las responsabilidades que les corresponde asumir de acuerdo a sus roles y funciones dentro de la Institución

La puesta en práctica de este estilo de convivencia, exige consensuar y compartir un conjunto de normas y protocolos de actuación que orienten y apoyen a toda la comunidad educativa en sus actos cotidianos, en la integración positiva al medio, y en la creación de un clima de seguridad que todos conozcan, cumplan y donde respeten sus derechos y Responsabilidades. Atendiendo a estos principios y aspiraciones, la comunidad educativa del Liceo Enrique Molina Garmendia ha consensuado las siguientes normas reguladoras de su convivencia.



### **III. DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN.**

#### **1. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN.**

##### **1.1. DERECHO DE LOS FUNCIONARIOS:**

1. 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.

2. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación del Establecimiento Educacional. Al respecto, los docentes tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar la citación del apoderado(a), el retiro de alumnos y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca nuevas medidas disciplinarias al estudiante para mejorar la convivencia escolar. (Art. 8 bis LEY NÚM. 20.501 CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN).

3. Tendrá derecho a 03 días de permiso administrativo en el año por razones de duelo por la pérdida de un familiar directo.

4. Dar aviso oportuno al Director y/ o Inspectoría General cuando no pueda concurrir al Liceo por causas justificadas.

##### **1.2. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:**

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al personal de los Establecimientos Educativos en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, cuando corresponda

2. Pagar remuneraciones e imposiciones legales en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsual.
4. Dar a cada miembro del personal de los Establecimientos Educativos ocupación efectiva en las labores convenidas.
5. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles posibilidad de acceso a estudio de post-título y post-grado, de acuerdo a las posibilidades y necesidades del servicio educacional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Oír los reclamos que formule el personal de los Establecimientos Educativos a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.
8. Informar y hacer cumplir a los Directores de los Establecimientos a su cargo las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los Establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

### **1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS:**

El personal de los Establecimientos Educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferente con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Velar por los intereses de los Establecimientos en que trabajan, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
11. Mantener en todo momento actitudes adecuadas a su calidad de funcionario de un Establecimiento Educacional.
12. Los funcionarios para poder trabajar en el Liceo deberán presentar su certificado de antecedentes, documento que certifica su idoneidad y probidad en el cargo.
13. Ante cualquier acusación grave a algún funcionario del Liceo, ya sea de maltrato, abuso sexual o porte ilegal de armas y/o consumo ilegal de sustancias ilícitas, el funcionario será separado inmediatamente de la atención de estudiantes, especialmente del afectado, asignándosele otras funciones mientras dure la investigación. Se presumirá inocencia hasta que no se pruebe lo contrario. (Ley 19.927 Art. 365 al 368 acerca de delitos y abusos sexuales a menores, Ley N° 20.000 Que sanciona el Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas, Art. 2, 6, 12 y 50. Ley N° 20.084.



## **2. ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.**

### **2.1. EQUIPO DE GESTIÓN:**

El Equipo de Gestión estará integrado por los siguientes profesionales y representantes:

- Rector del Establecimiento
- Inspectora General.
- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Consejera Escolar.
- Coordinadora equipo de Integración
- Profesor representantes del Consejo General de Profesores, cuando proceda.
- El Presidente del Consejo Gremial, cuando proceda.
- Encargada de Convivencia Escolar

El Equipo de Gestión es el organismo encargado de velar por el logro de los objetivos estratégicos del Liceo, el cumplimiento de la Misión Institucional, y proponer, asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

1. Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Coordinar la elaboración de un Plan Operativo anual tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el Establecimiento.
3. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del Establecimiento.
4. Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
5. Estudiar iniciativas y su factibilidad para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.



6. Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al Establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
7. Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
8. Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/ (o administrativo.
9. Coadyuvar a la gestión y programación del presupuesto anual.
10. El Equipo de Gestión se reunirá a lo menos, una vez al mes.

## **2.2. CONSEJO ESCOLAR:**

La política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la participación activa de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los Establecimientos educacionales. En cada Establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, en adelante “el Consejo”, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Algunas consideraciones del Consejo Escolar:

- Deberá sesionar, al menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
- Citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.
- Realización de la primera sesión de constitución dentro de los 3 primeros meses desde el inicio del año escolar;
- Levantamiento de acta de constitución y de sesión, con los temas tratados y acuerdos establecidos.
- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.
- Se realizará difusión para la convocatoria del consejo escolar, mediante una circular (invitación) dirigida a toda la comunidad escolar, que contenga la fecha y el lugar de convocatoria, además de a lo menos dos carteles o publicaciones que indiquen la realización.
- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:





## LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823



- a) El Director del Establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Encargada de Convivencia Escolar
- e) El presidente del Centro de Madres, Padres y Apoderado(a)s,
- f) El presidente del Centro de Alumnos

### **2.3. DEL RECTOR:**

El Rector es el profesional de la educación que cumple labores de docencia directiva y como jefe del Establecimiento educacional siendo responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Liceo.

Son Responsabilidades del Director del Liceo:

### **GENERALIDADES:**

1. Promover y mantener un clima de sana convivencia y relación armónica de todos los estamentos del Liceo.
2. Representar al Liceo ante la comunidad y autoridades regionales, nacionales y en el ámbito educacional.
3. Incentivar un dinámico y permanente intercambio de experiencias educacionales con otros planteles o instituciones educativas que permitan relacionar al Liceo a nivel local, regional, provincial, nacional e internacional.

### **ADMINISTRACIÓN:**

1. Planificar y determinar los recursos humanos para la buena marcha del Liceo.
2. Racionalizar los recursos humanos de acuerdo a los requerimientos del plantel.
3. Autorizar el ingreso de los alumnos nuevos y determinar cancelación de matrículas y condicionalidad, previo informe del Consejo Técnico, aplicando la reglamentación vigente.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



4. Convocar Consejo Escolar del Colegio, a lo menos 4 veces en el año para informar de la marcha del proceso educativo y recibir información.
5. Participar periódicamente en las reuniones con el Sostenedor.
6. Dar cuenta, una vez al año, al Consejo Escolar, de la labor pedagógica y administrativa del Liceo.
7. Efectuar la cuenta pública, al final del año lectivo, del uso de los recursos y de la Gestión Pedagógica y Administrativa del Liceo.

### **PLANIFICACIÓN:**

1. Planificar, junto con el cuerpo Directivo todas las actividades, curriculares, administrativas, programáticas, de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
2. Planificar diversos proyectos que emanen de las necesidades del plantel y vayan hacia una optimización del proceso.
3. Planificar proyectos conducentes a vincular al Liceo con la comunidad, en una labor de extensión y comunicación.
4. Planificar carga horaria de cada docente.
5. Participar en la planificación de Proyectos del Centro General de Padres y Apoderado(a)s.

### **SUPERVISIÓN:**

1. Supervisar el desarrollo curricular, programa de Orientación, aspectos disciplinarios y asignación de recursos y mantenimiento, a través de reuniones semanales del Consejo de Gestión.
2. Dirigir el Consejo General de Profesores y supervisar el cumplimiento de normas vigentes en lo administrativo y técnico - pedagógico.
3. Supervisar todo proyecto emanado de la Dirección, a través de los profesionales Encargados.

### **EVALUACIÓN:**

1. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente el proceso académico a través de los Consejos de Evaluación y de los respectivos informes.



## LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823



Evaluar la actividad académica del docente a través de los distintos estamentos, coordinados por la U.T.P.

2. Evaluar la marcha del proceso, a través de los integrantes del Consejo de Gestión.

### **2.4. DE LA INSPECTORA GENERAL:**

La Inspectora General es el docente a quien corresponde la responsabilidad y vida del Liceo que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director.

Son Responsabilidades de la Inspectora General:

#### **GENERALES:**

1. Asesorar directamente a la Dirección en toda la organización de actividades del plantel
2. Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
3. Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases.
4. Atender y supervisar todo el proceso de admisión y matrícula del alumnado.
5. Coordinar la distribución de aulas por diferentes actividades del plantel.
6. Revisar, verificar y hacer enmendar, de modo que certificados, diplomas y actas, estén correctos y sin error.
7. Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del Liceo
8. Organizar uso de diversas dependencias del Liceo
9. Confeccionar Planilla Control de Asistencia para efectos de Subvención y enviarla Mensualmente a SECREDUC.
10. Confeccionar el Boletín PAE (Programa de Alimentación) y enviarlo mensualmente a JUNAEB.

#### **DEL PERSONAL:**

1. Establecer los respectivos horarios del personal docente.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades de clases, controlando los horarios del personal docente.



3. Distribuir en forma adecuada al Personal en caso de inasistencia o Licencias Médicas.
  4. Llevar un registro mensual de la asistencia del personal, consignando, atrasos, inasistencias y licencias médicas.
  5. Supervisar la labor del Profesor Jefe en el libro de clases, en lo que se relaciona con:
  6. Colocación de los horarios de clases.
  7. Estadística de asistencia de alumnos.
  8. Traspaso de anotaciones positivas y negativas del alumnado a la correspondiente Ficha de Observaciones de c/u.
- Confeccionar Planilla control de Asistencia para efectos de Subvención
9. Establecer los Turnos de Personal Docente en los respectivos pabellones durante los recreos.
  10. Participar en los Consejos de Profesores de Cursos, entregando información pertinente en su área.
  11. Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los alumnos en relación a su ámbito.
  12. Supervisar la labor de todo el personal paradocente a su cargo.

### **DEL ALUMNADO:**

1. Controlar todo el régimen disciplinario del alumnado
2. Velar por la correcta disciplina de los alumnos en la formación, pasillos y horas libres.
3. Velar por la correcta presentación personal de los alumnos y el cumplimiento correcto del uniforme escolar.
4. Supervisar la entrega de pases por atrasos e inasistencias del alumnado.
5. Llevar un control estricto de los atrasos e inasistencias del alumnado, y proceder a las medidas disciplinarias que correspondan en caso de abuso o reiteración exagerada.
6. Autorizar salidas extraordinarias a los alumnos del Establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
7. Tomar las medidas disciplinarias que corresponden en caso de desórdenes o faltas graves del alumnado de acuerdo al Reglamento de Disciplina vigente.



8. Presentar en el Consejo de Coordinación, aquellos casos graves de disciplina que requieran de mayor análisis.

### **DE LOS APODERADO(A)S:**

1. Atender y citar a los Apoderado(a)s cuando las situaciones disciplinarias así lo exijan.
2. Supervisar a los profesores en general en la oportuna notificación al apoderado(a) sobre amonestaciones que hubiere tenido su pupilo por faltas leves o menos graves.

### **2.5. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: (Definición y finalidad)**

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el Establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Objetivos de la U.T.P. Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del Establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del Establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica y evaluación.

#### **Sus principales funciones son:**

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integran, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el Establecimiento.
2. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.



3. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
5. Fomentar y respetar la autonomía, individual y colectiva, y la responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del Establecimiento.
7. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
8. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del Establecimiento.
9. Promover la aplicación de métodos técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.
10. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
12. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del Establecimiento.
13. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
14. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del Establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.



16. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
17. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
18. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del Establecimiento.

## **2.6. DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:**

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, asumirá las funciones de evaluación y currículum mientras el Establecimiento no cuente con los especialistas respectivos.

Sus principales funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículum.
7. Dirigir los consejos técnicos que le competen.



8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

### **2.7. DE LA CONSEJERA ESCOLAR:**

Es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de consejería escolar, vocacional y de programas especiales del Establecimiento Educacional atendiendo dificultades en los estudiantes, apoderado(a)s y funcionarios a nivel grupal e individual.

#### Sus principales funciones:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional y profesional del Establecimiento.
2. Atender al apoderado(a)s de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de alumno a través de la jefatura y consejo de curso sugiriendo material de apoyo para su labor.
4. Asesorar técnicamente a Profesores de Asignaturas, Curso y Especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Convivencia escolar, Bullying, Becas, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
6. Contribuir el perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de orientación.
7. Asesorar a Madres, Padres y Apoderado(a)s para que contribuyan eficazmente el proceso de orientación de sus pupilos.
8. Coordinar las actividades de orientación y trabajar con redes cuando corresponda.
9. Relacionar al Liceo con las diferentes Casas de Estudio de Nivel Superior, entregando información y orientación acerca de la continuidad de estudios superiores a los estudiantes del Liceo.
10. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
11. Cautela que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día.
12. Presidir y /o asistir a los consejos técnicos de su competencia.





## **2.8. DEL PROFESOR JEFE DE CURSO:**

Rol del Profesor Jefe de Curso: es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su cargo.

Sus principales funciones son:

1. Planificar, junto con el orientador, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisor y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
3. Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Informar a los padres y apoderado(a)s de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
5. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.

## **2.9. DEL DOCENTE DE AULA:**

Rol del Docente de Aula: es el docente titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en grupo curso en general o en la disciplina de su especialidad de acuerdo a los fines u objetivos de la Educación.

Sus principales funciones son:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
6. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
8. Contribuir el correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.



9. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
10. Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que se le confíen a su cargo por inventario.
11. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
12. Mantener comunicación permanente con lo(a)s madres, padres y apoderado(a)s de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de su pupilo.
13. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente
14. Participar en los consejos técnicos que le competan.

#### **2.10. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA:**

El Jefe del Departamento de Asignatura es el encargado de coordinar a los profesores de la especialidad. Será elegido por sus pares y deberá reunir los siguientes requisitos: Tener tres años de ejercicio a lo menos y jornada completa en el Liceo.

##### Son funciones propias del Presidente del Departamento:

1. Dirigir las sesiones del Departamento.
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Departamento.
3. Proponer a sus pares soluciones a problemas pedagógicos específicos que afecten el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
4. Coordinar con la U.T.P. las actividades de Perfeccionamiento de los integrantes del Departamento.
5. Colaborar con la U.T.P. en el mantenimiento de un Banco de Datos de Unidades de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación y en general material didáctico utilizado por el Departamento.
6. Programar el estudio y análisis de las diferentes técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos utilizados en la asignatura.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



7. Promover el estudio de situaciones problemáticas en el Aprendizaje de los alumnos, analizando causales que inciden negativamente en posibles retrocesos o lento aprendizaje de los alumnos en la asignatura y determinar alternativas remediales.
8. Coordinar con la U.T.P. las estrategias adoptadas para optimizar los rendimientos alcanzados por los alumnos en las asignaturas.
9. Propender, con los profesores de su asignatura, el desarrollo integral del alumno, encauzándolo junto a los contenidos en el descubrimiento de los valores y en el desarrollo de actitudes y hábitos necesarios para su crecimiento personal.
10. Promover la participación de los Profesores de su asignatura en el descubrimiento de los intereses y aptitudes de los alumnos a través de su disciplina, en coordinación con la unidad de Orientación de la U.T.P.
11. Constituir el consejo de Presidentes de Departamento de Asignatura, con el propósito de coordinar a nivel del Liceo, los programas, planes, proyecto y acciones en al ámbito curricular, evaluación del aprendizaje, investigación educacional, supervisión pedagógica y perfeccionamiento.

### **2.11. DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Es el o la docente o psicólogo/a responsable de planificar, implementar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.

1. Elaborar y revisar permanentemente el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Convivencia escolar del Liceo y Protocolos de actuación frente a cualquier hecho que atente contra la sana convivencia entre los miembros de esta comunidad.
2. Planificar y coordinar jornadas de reflexión, análisis y modificación de los Reglamentos y Protocolos con todos los estamentos de la comunidad educativa por lo menos una vez al año.
3. Diseña e implementa en conjunto con el equipo de convivencia escolar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.
4. Presenta a la comunidad liceana y al Consejo Escolar del Plan de Gestión Convivencia e incorpora las modificaciones y sugerencias propuestas.
5. Lleva los registros y controles necesarios para el seguimiento del o los estudiantes.



6. Articula redes de apoyo internas y externas.
7. Promueve y trabaja con toda la comunidad liceana en actividades de beneficio social que vinculen al Liceo con los padres y apoderado(a)s.
8. Desarrollar el Plan de Convivencia del Liceo, evaluando con el equipo de convivencia su impacto en la comunidad liceana.
9. Detectar los factores de riesgo entre los integrantes de la comunidad, analizando las relaciones entre sus miembros con el objeto de mejorar el clima escolar.
10. Orientar y aplicar de acuerdo a los Reglamentos y Protocolos existentes a las diferentes situaciones reñidas con los Reglamentos y Protocolos, trabajando en equipo con la comunidad liceana y redes de apoyo externas: Carabineros, PDI, SENAME, OPD, Fiscalía, etc.)
11. Propiciar una sana convivencia donde predomine la democracia participativa, contribuyendo a la formación de estudiantes autónomos y reflexivos que puedan desenvolverse asertiva y propositivamente.

#### **2.12. DE LA PSICÓLOGA:**

1. Atenciones Psicoeducativas de estudiantes con problemas emocionales, conductuales, psicosociales y/o de adaptación al Establecimiento educacional, previa atención por Consejera escolar del nivel y llenado de la ficha de derivación interna por el profesor.
2. Atención Psicoeducativa de apoderado(a)s que sus pupilos se encuentren en intervención con psicólogo educacional.
3. Realización de derivaciones a servicio de salud pública o privada mediante la confección de informes dirigidos a Psicólogos Clínicos, redes de apoyo, Neurólogos y/o Psiquiatras
4. Detección, confección y ejecución de talleres psicoeducativos focalizados a los alumnos o cursos que lo requieran.
5. Detección de necesidades, confección y ejecución de talleres psicoeducativos a Profesores del Establecimiento.
6. Confección y ejecución de talleres psicoeducativos a apoderado(a)s del Establecimiento
7. Realización de contención emocional en situaciones de crisis
8. Participación de las reuniones del equipo multidisciplinario.



9. Coordinación con sistema de salud pública y redes de apoyo (SENAME, OPD, PIB, PIE, OS7, SENDA, SERNAM etc.).
10. Apoyo y orientación a profesores y/o Asistentes de la Educación.
11. Colaboración en la ejecución de protocolos de actuación al interior del Establecimiento, realizando entrevistas de los involucrado, llenado de protocolos y/o seguimiento de los casos.

### **2.13. DE LA TRABAJADORA SOCIAL:**

1. Implementación, ejecución y seguimiento de programa de prevención de la Deserción Escolar, en el Establecimiento.
2. Atenciones sociales de alumnos y apoderado(a)s por derivación de casos sociales y apoyo en la gestión de becas de alumnos.
3. Ejecución y seguimiento del programa “Salud del Estudiante” al interior del Establecimiento y asistencia a reuniones de coordinación en JUNAEB. (3 horas semanales).
4. Realización de derivaciones a servicio de salud pública o privada mediante la confección de informes dirigidos a Trabajador Social del Establecimiento de salud respectivo.
5. Detección, confección y ejecución de talleres focalizados a los estudiantes o cursos que lo requieran.
6. Participación de las reuniones del equipo multidisciplinario.
7. Activación de redes para generar coordinación con sistema de salud pública y redes de apoyo (SENAME, OPD, PPF, PIE, OS7, SENDA, SERNAM etc.).
8. Apoyo y orientación a profesores y/o Asistentes de la Educación.
9. Realización de observaciones de aula a los alumnos en intervención.
10. Colaboración en la ejecución de protocolos de actuación al interior del Establecimiento, realizando entrevistas de los involucrado, llenado de protocolos y/o seguimiento de los casos. (bullying, abuso sexual, alcohol y drogas etc.)
11. Solicitud de medidas de protección a Tribunales de Familia
12. Visitas domiciliarias.

### **2.14. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



Rol del Asistente de la Educación: es el que tiene como deber apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional en labores relacionadas con: Inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller.

Las principales funciones del Asistente de la Educación son:

1. Apoyar la labor de la Inspectora General en el control disciplinario de los alumnos en patios, pasillos, gimnasios, especialmente en recreos.
2. Apoyar la labor de UTP y Orientación cuando le sea requerida.
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo, a las normas existentes en el Establecimiento.
4. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
5. Atender labores de biblioteca y cuidado y disponibilidad de material didáctico.
6. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
7. Llevar los libros, registros, estadísticas, y demás archivos que le sean encomendados.
8. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.

### **2.15. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Rol del Personal Administrativo: es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Sus principales funciones son:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautela la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento.
4. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del Establecimiento.
5. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.



6. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del Establecimiento.

### **2.16. DE LA ENCARGADA DE BIBLIOTECA:**

Corresponde al Bibliotecario(a) o Docente Encargado de Biblioteca:

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener un archivo - inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
4. Dar a conocer a los alumnos y profesores el material existente y actualizado.
5. Disponer en forma destacada y visible para todo un horario de atención.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
7. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

### **2.17. DEL ENCARGADO DEL INVENTARIO:**

Son Responsabilidades del encargado de inventario:

1. Confeccionar, controlar y mantener al día todo el inventario físico del Colegio.
2. Hacer entrega y asignar a quien corresponda los distintos bienes físicos que sirvan de equipamiento a la labor docente, estableciendo para ello, los controles correspondientes para su buen uso y mantenimientos.
3. Proceder a dar de baja aquellos bienes físicos que estén deteriorados o fuera de uso, previa consulta a la Dirección y autorización del DEM.
4. Presentar ante la Dirección, el plan anual de adquisiciones, trabajos y reparaciones para el año siguiente y en conjunto proceder a su aprobación final.
5. Efectuar las compras y/o cotizaciones, según necesidades, y ciñéndose al presupuesto de: materiales de aseo, audiovisuales, artículos de escritorio, artículos electrónicos, etc.



**2.18. DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN:**

El encargado Informático y Computacional busca velar por la continuidad operacional de los procesos informáticos y computacionales que funcionan en el Liceo, de modo de asegurar que sean correctamente ejecutados.

Son Responsabilidades del encargado Informático y Computacional:

1. El soporte de la infraestructura computacional o parte de esta, destacándose, Servidores, Estaciones de trabajo, Redes, Impresoras, Enlaces a Internet, Proveedores de tecnología, etc.
2. Monitoreo permanente y mantención a los Equipos computacionales de los Laboratorios de computación
3. Monitoreo Mantención a la Red de Dato.
4. Asesoría a profesores y administrativos
5. Registro fotográfico y de filmación de las diferentes actividades desarrolladas en el Liceo
6. Configuración de Equipos de Computación, capacita a los profesores y/o Asistente de la Educación a tener los conocimientos necesarios de los diversos componentes que permiten el funcionamiento de un computador o de un Data show.

De Informática:

- SIGE: Pre Matricula y Matricula Inicial –Datos Generales (información del Establecimiento - Administrar tipos de enseñanza y de cursos- Idoneidad docentes – asistentes de la Educación) Administración. Matrícula- Asistencia diaria (solicitud modificación días trabajados) - Actas -

Textos Pro Retención:

- MINEDUC: Subvención anual por año - selección del 15% alumnos vulnerables.

- SINEDUC: Ingreso computacional de matrículas 7º a 4º años - Confeccionar libro (planes de estudios- periodo de Clases asignaturas por curso- docentes nuevos) ingresos de las notas de los alumnos nuevos de 3º y 4º años para las Concentraciones de notas — ficha alumnos Nuevos – ingreso de notas alumnos nuevos- ingreso planilla de medición- confección de los Certificados.





## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



- JUNAEB: 7º y 1º años Selección del 15% alumnos vulnerables – digitalización de encuestas Primeros Medio y encuesta Alumnos-Madres y Padres, confirmación alumnos en el PAE y Textos escolares.
- DEPROE – MINEDUC: Cuadro A – B – C alumnos que optan a la Licencia –Nómina de alumnos licenciados cuartos años y Validación de estudio.
- DEM: Formulario anexo al boletín mensual de subvenciones con asistencias diarias por curso.
- DEMRE: Digitalización de: opciones de prueba alumnos PSU, Inscripción PSU, notas de Enseñanza Media de los 4º años. Liceo: Libro de Matricula Básica y Media - Dispersión de asignaturas - Listas de cursos y listados a los docentes (para las notas) - entrega de notas alumnos nuevos o cambio de curso a los docentes, confección de acta borrador de comportamiento – listados de cursos (asistencia al SIGE)
- Impresiones: Matrices de prueba y guías de trabajos - Informe de apoderado(a)s mensuales- Contraseñas apoderado(a)s 7º y 1º años – Resumen asistencia del SIGE - certificados de notas - concentraciones - informe de comportamientos.

### **2.19. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

Rol del Auxiliar de Servicios Menores: es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Sus principales funciones son:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.



5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.

### **2.20. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES:**

Los consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo y resolutivos en algunas materias de carácter pedagógico y faltas disciplinarias gravísimas en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y la toma de decisiones en los acuerdos adoptados por el conjunto del consejo de profesores.

#### Los consejos de profesores:

1. Estarán integrados por profesionales docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
2. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
3. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
4. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
5. Los Consejos de Profesores podrán dar oportunidad de participar al Centro de Madres, Padres y Apoderado(a)s al Centro de Estudiantes y a otros organismos del Establecimiento en jornadas especiales de reflexión sobre proyecto educativo, convivencia escolar y cuando sea necesario o requerido.

#### Los Consejos de Profesores tendrán, las siguientes funciones:

1. Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del Establecimiento.
2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.



3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional.
4. Analizar los resultados del proceso educativo, 2 veces al semestre, en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir e informar las acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo que se adoptarán y en los plazos acordados o calendarizados previamente.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales, sociales y actitudinales; de acuerdo a los planteamientos fundamentales del P.E.I.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y del entorno familiar, social, Regional, del País y medio ambiental.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación y actitudinales de los estudiantes al medio escolar y sus correspondientes derivaciones; según el reglamento de convivencia y protocolos establecidos.
8. Promover el perfeccionamiento profesional sistemático del personal docente; en relación a las exigencias y las demandas que impone la labor actual en el Establecimiento; financiada a través de nuestro empleador o los recursos asignados por la Ley SEP.

Criterios Generales de Funcionamiento:

1. Los consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
2. Los Consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
3. Cada Consejo tendrá un Secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el consejo determine.
4. La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
5. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del Establecimiento.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



6. Podrán asistir a los Consejos, además de los profesores, el personal que corresponda de acuerdo al o los temas a tratar. Podrá asistir un representante de los funcionarios de la educación sólo cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director y bajo consulta o el acuerdo unánime de los docentes.

7. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios, Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento o en las que cada Consejo determine.

8. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

9. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que los competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento funcionarán entre otros los siguientes tipos de Consejos:

- De Equipo de Gestión.
- De Coordinación.
- De Profesores de Curso.
- General de Profesores
- De Profesores Jefes
- De Profesores de Asignaturas.
- De Presidentes de Departamentos.

### **2.21. DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:**

El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del Establecimiento.

El Consejo General de Profesores realizará en forma ordinaria las siguientes sesiones:

1. De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
2. De análisis de la evaluación al término de cada período lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
3. De evaluación general al finalizar el año escolar.

Corresponden al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



1. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento, UTP, Inspectoría General y Orientación: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
2. Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento para solucionar dichos problemas.
3. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
4. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
5. El consejo General de Profesores elegirá democráticamente (por votación secreta) un representante para que participe en el Consejo de Coordinación.

### **2.22. DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES:**

El Consejo de Profesores Jefes estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso y por el (los) Orientador (es) del Establecimiento. Son profesores Jefes los docentes que asumen la responsabilidad consejera escolar de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales: coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos apoderado(a)s y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.

### **2.23. DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO:**

El Consejo de Profesores de Curso estará integrado por todos los Profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden a un curso.

La coordinación del consejo la realiza el Profesor Jefe del Curso junto al Orientador y/o Jefe de UTP.

Corresponden al Consejo de Profesores de Curso las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar asuntos generales relacionados con la jefatura de curso y en conjunto con orientación.



2. Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar: incorporar al apoderado(a)s a la acción formativa y de talleres en el Establecimiento: Una adecuada Convivencia Escolar centrada en formar buenos hábitos, adquirir y preservar valores, resolución pacífica de conflictos, el bienestar psicológico y físico del educando.
3. Organizar, informar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
4. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con los Profesores Jefes entregando los antecedentes por escrito y digitalizados para la elaboración de informes educacionales.
5. Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes, en áreas tales como:
  - Liderazgo
  - Psicología juvenil.
  - Relaciones humanas y buenos climas de aula
  - Convivencia Escolar.
  - Motivación y dinámicas grupales.
  - Comunicación interpersonal.
  - Estrategias aplicadas al aula
  - Uso de tecnología digitalizada
  - Charlas y talleres con especialistas en problemas de la adolescencia, a nivel académico, sociales, familiares y culturales. Los cuáles serán coordinados durante el año lectivo por orientación y profesores jefes.
5. El consejo de profesores Jefes se reunirá a lo menos, 2 veces en cada período lectivo del Establecimiento.

#### **2.24. DEL CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA:**

El Consejo de Profesores de Asignatura y/o especialidades estará integrado por los profesores que enseñan una misma asignatura o especialidad. La Coordinación la ejerce el Profesor de la



asignatura o especialidad que los integrantes del consejo determinen. Sesionará, a lo menos, cuatro veces en cada periodo lectivo del Establecimiento.

### **2.25. DEL CONSEJO DE PRESIDENTES DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURA:**

1. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos, los aprendizajes esperados, las actividades de acuerdo a su relevancia y proyección. Las planificaciones serán anuales y por unidad, las que serán entregadas digitalmente y que serán visadas por UTP como vigentes para el año lectivo
2. Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, la coherencia, correlación e integración con otras asignaturas disciplinas o especialidades.
3. Analizar y evaluar semestralmente la cobertura curricular de la asignatura y los logros de aprendizajes alcanzados.
4. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas, estrategias y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
5. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades, habilidades creativas y las destrezas de los alumnos.
6. Cautelar la flexibilidad en la administración de Instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso y la cantidad de horas semanales, correspondiente a cada asignatura.
7. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional sistemático de sus integrantes en metodologías activas en el aula y diferentes formas de evaluación, acordes con los requerimientos actuales.
8. Desarrollar y potencializar el trabajo colaborativo en los respectivos departamentos de asignaturas y de forma interdisciplinaria que permitan compartir prácticas exitosas en el aula.
9. El Consejo de Presidentes de Departamentos de Asignaturas estará integrado por los
10. La Coordinación la ejerce el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y, en su ausencia, el Presidente que los integrantes del consejo determinen.
11. Sesionará una vez al mes.



## LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823



Corresponden al Consejo de Presidentes de Departamentos de Asignaturas la función de: Coordinar a nivel del Liceo, los programas, planes, proyecto y acciones en al ámbito curricular, evaluación del aprendizaje, investigación educacional, supervisión pedagógica y perfeccionamiento.

### De la supervisión al aula:

En el Liceo la supervisión es entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico al docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo.

### Las instancias de supervisión son las siguientes:

1. Los profesores de la misma asignatura, particularmente el Presidente o la Presidenta de cada Departamento de Asignatura.
2. Los Profesores Jefes del mismo nivel, especialmente el Coordinador o Coordinadora de cada nivel.
3. Los Orientadores.
4. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
5. El Rector del Establecimiento.

La supervisión se realizará de común acuerdo con el Profesor que la requiera, a partir del estudio de la dificultad detectada, que permitirá determinar la metodología a aplicar.

## **3. DE LOS ESTUDIANTES.**

### **3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

Son derechos del estudiante del Liceo, los cuales pueden ejercer directamente o a través de sus padres y son los siguientes:

1. Ser tratado con respeto, comprensión, tolerancia y justicia que se le debe prodigar a toda persona, especialmente menor de edad, sin discriminarlo por etnia y/o pueblo originario, orientación sexual, religión, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria, Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) o cualquier otra condición suya.





2. Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice su formación integral.
3. Solicitar atención de apoyo y de asistencia en el ámbito de la Orientación Escolar, Vocacional y/o psicosocial
4. Velar que el Liceo cumpla anualmente con las actividades curriculares y de libre elección ofrecidas en condiciones académicas normales.
5. Recibir información por parte de los profesores de las diferentes asignaturas, de los trabajos, investigaciones y/o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia motivada por enfermedad o por su participación en actividades curriculares de libre elección en que le corresponda participar al Liceo, justificadas oportunamente.
6. Recibir un pase provisorio del Asistente de la educación, individual y registrado en la agenda liceana, personal e intransferible, siempre que tenga la justificación respectiva, cuando haya registrado atraso al ingresar al Liceo y atraso o ausencia en horas intermedias, para asistir a su jornada de clases. El asistente de la educación podrá otorgar hasta tres (3) pases provisorios y luego deberá concurrir el apoderado(a) en persona a justificar y tomar conocimiento de los atrasos o inasistencias dentro del horario respectivo, dejando constancia en el libro de clases.
7. Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social y las observaciones registradas en el Libro de Clases y en el registro de Inspectoría General, recibiendo semestralmente un Informe de Desarrollo Personal, con el registro de las observaciones positivas y negativas.
8. Conocer su situación de rendimiento académico:
  - a. Ser calificado exclusivamente por rendimiento escolar y no por situaciones conductuales.
  - b. Conocer el resultado y correcciones de sus evaluaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
  - c. Solicitar la revisión de evaluaciones cuando considere que existe error, omisión o cualquier otra razón válida.
9. Participar de las actividades que se programan al interior del Establecimiento (a menos que se encuentren afectados por una medida disciplinaria del Reglamento de Convivencia Escolar)



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



10. En la asignatura de Educación Física no existe la eximición, pero sí la readecuación y/o cambio de actividad física a teórica.
11. Recibir una formación integral, con criterios éticos, morales de responsabilidad social y autocuidado.
12. Ser escuchado y atendido por los profesores/as, profesor jefe, UTP, orientación y/o equipo psicosocial manteniendo la privacidad de sus problemas personales.
13. Acceder de acuerdo a disponibilidad existente de prendas de uniforme usadas y en buen estado del ropero escolar.
14. Participar activamente en su proceso de formación que propicie el desarrollo de un pensamiento crítico y de análisis para su autoformación.
15. Participar y asistir de las actividades extra programáticas que ofrece el Liceo como complemento a su desarrollo integral y en las que el estudiante se inscribe libremente con un máximo de dos. Para ello existirá un registro de asistencia, a cargo del profesor o monitor a cargo, quién informará de las inasistencias de los estudiantes a Inspectoría General.
16. Recibir el carnet de biblioteca gratuito.
17. Se vele por su salud e integridad física y psicológica y se le oriente sobre la forma de prevenir accidentes en el desarrollo de las actividades educativas.
18. A ser atendido por las instancias correspondientes cuando sea víctima de cualquier tipo de agresión física o psicológica, aplicando inmediatamente el Protocolo de Acoso Escolar o Bullying, emanado del Ministerio de Educación.
19. El estudiante podrá repetir un curso en la enseñanza básica y otro en la enseñanza media, si hubiese una segunda repitencia en el mismo nivel, el estudiante junto a su apoderado(a) podrá realizar carta de apelación dirigida a Rectoría, solicitando la posibilidad de continuar en el Establecimiento. El Rector requerirá información del caso a los departamentos correspondientes y considerará estos antecedentes para su decisión.
20. El apoderado(a) junto al estudiante podrán apelar por escrito dentro de los primeros 15 días hábiles a Dirección, cuando por acuerdo del Equipo de Convivencia Escolar y Dirección, se aplique como medida disciplinaria la desvinculación o no renovación de la matrícula para el próximo año lectivo, siendo el Rector quien en entrevista con el apoderado(a) y el estudiante,



les comunique de forma escrita esta decisión. (Remitirse apartado de desvinculación y no renovación de matrícula)

21. De los paseos de Curso, giras de estudio y cambios de actividades fuera del Liceo.

a) El Liceo no propicia paseos de curso, si estos se realizan son de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderado(a)s de los estudiantes. (Lineamientos del MNEDUC).

b) Cuando se trata de giras de estudio o salidas a terreno; Visitas a casas abiertas, museos, charlas, actividades deportivas, etc. Estas son propiciadas por el Establecimiento, debiendo el apoderado(a) autorizar por escrito la salida del estudiante, quienes serán acompañados por docentes y/o asistentes de la educación.

c) Cualquier cambio de actividad que implique la salida de los estudiantes fuera del Liceo, deberá ser autorizada por escrito y firmada por el apoderado(a).

22. El estudiante y los padres o apoderado(a)s deben conocer y velar por el cumplimiento de la Normativa de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Proyecto Educativo del Liceo.

23. Ser atendido en caso de enfermedad o de accidente escolar dentro del Liceo, para posteriormente si fuese necesario, ser derivado a un Centro Asistencial, aplicándose el Decreto 313 estipulado en la Ley 16.744 que indica la normativa para casos de accidentes escolares cuando corresponda. En caso que el apoderado(a) no pudiese asistir, acompañará un asistente de la educación al estudiante.

24. Participar libremente en las listas de campaña para integrar el Centro de Estudiantes del Liceo.

25. Contar con la infraestructura necesaria para que los estudiantes con capacidades diferentes puedan estudiar y desplazarse sin dificultad.

### **3.2. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.**

Constituye una responsabilidad básica del estudiante, además del estudio, el respeto a estas Normas de Convivencia, las que se deberán observar dentro y fuera del Establecimiento. Son responsabilidades del estudiante los siguientes:



**3.2.1. PRESENTACIÓN PERSONAL:**

1. El uso del uniforme institucional es obligatorio para todos los estudiantes: zapatos o zapatillas negras con cordones negros, pantalón gris, camisa blanca o polera del Establecimiento, suéter del Liceo, parka azul marino o negra de un solo tono o el polar institucional o blazer.
2. El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, siendo decisión de la familia la marca a comprar y adquirirlos en una tienda o proveedor específico.
3. El uso de la camisa y corbata es obligatoria para actos oficiales del Liceo: Licenciatura, desfiles, fotos oficiales u otro evento institucional.
4. Presentarse aseado y ordenado, sin barba o bigote. Se sugiere evitar cortes de pelo y peinados extravagantes, además de adornos tales como aros, cadenas, piercing y otros, que pueden poner en riesgo su seguridad física y la de otro en caso de algún accidente al interior del Establecimiento. Los estudiantes que decidan usar el pelo largo deberán recogerlo.
5. El estudiante no podrá utilizar ni manipular celulares en horario de clases, a menos que el profesor lo permita como medio para desarrollar alguna actividad.
6. El buzo institucional es obligatorio. Podrá usarse en reemplazo del uniforme solo el día que tengan clases de Educación Física, el profesor de asignatura velará porque el tiempo asignado para vestirse contemple la ducha, el cambio de ropa y la llegada a tiempo a la clase siguiente.
7. Los Padres o Apoderado(a)s de aquellos estudiantes que no puedan cumplir con la disposición sobre el uniforme, deberán entrevistarse con la Inspectora General para definir cómo regularizarán esta situación en un lapso de tiempo pertinente.
8. Asistir responsable y puntualmente a todas las actividades extra programáticas o extracurriculares en las cuales se haya inscrito para complementar su desarrollo integral.

**3.2.2. COMPORTAMIENTO:**

1. Acatar y respetar el orden jurídico establecido en el país, las disposiciones previstas en esta normativa, en el Reglamento de Evaluación y en el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



2. Observar en todo momento, lugar y circunstancia, dentro y fuera del Liceo, un comportamiento respetuoso de sí mismo y de los demás.
3. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
4. Manifestar su sentido de pertenencia al Liceo respetándolo, cumpliendo sus normas, velando por su buen nombre y su representación digna.
5. Usar siempre un lenguaje oral, escrito y gestual correcto y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Observar las reglas de conservación y prevención individual y colectiva de la salud.
7. Ingresar por la puerta principal del Establecimiento y permanecer en él durante toda la jornada de clases, salvo situaciones excepcionales en que deba retirarse con la debida autorización del apoderado(a) y las autoridades del Establecimiento (vía correo o retiro presencial)
8. Cuidar y mantener en buen estado muebles, equipos, planta física e implementación en general e instar a los demás miembros del Liceo a que actúen en tal sentido, impactando lo menos posible en medio ambiente escolar, evitando su reposición y estimulando su reutilización como una cultura ambiental e institucional
9. Cuando se ocasione daños, deterioro o destrozo de los bienes muebles del Liceo, deberá ser restituido el valor de lo dañado o reparado por los responsables, previo aviso a los apoderado(a)s.
10. Ser permanentemente honesto y veraz, particularmente durante los procesos evaluativos establecidos en Reglamento de Evaluación.
11. Abstenerse de portar y/o manipular en clases objetos distractores, tales como celulares, MP4, audífonos, netbook, notebook, tablet, etc. Además, será responsabilidad de cada estudiante cuidar sus pertenencias, teniendo presente que el Liceo no asume responsabilidad en la pérdida de dichos objetos.
12. Dar un trato cortés y respetuoso a todas las personas que integran la comunidad educativa, atendiendo a las observaciones de los docentes o personal del Liceo.
13. Comprender, aceptar y respetar la diversidad cultural, social, religiosa, orientación sexual, y racial de sus compañeros y de todas las personas.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



14. Aprovechar al máximo sus capacidades intelectuales y el proceso de formación, dando siempre lo mejor de sí.
15. Asistir regular y puntualmente a todas las clases e intervenciones con asistentes de la educación profesional (Psicólogo PIE, Kinesiólogo, Fonoaudiólogo y Dupla Psicosocial)
16. Representar dignamente al Liceo en todo tipo de eventos para los cuales sea elegido o seleccionado.
17. Responsabilizarse por su rendimiento académico, cumpliendo oportunamente con las actividades y exigencias curriculares.
18. Asistir responsablemente a los grupos de reforzamiento implementados como apoyo para el logro de los aprendizajes esperados en aquellas asignaturas más deficitarias de acuerdo a la disponibilidad horaria docente, para lo cual existirá un registro de asistencia a cargo del docente responsable, quién informará de las inasistencias de los estudiantes a Inspectoría General.
19. Participación y actitud acorde con los valores propuestos en el PEI cuando le corresponda formar parte de los Actos Cívicos del Liceo.
20. Mantener actualizados su dirección particular y teléfonos, comunicando en Inspectoría General y al profesor(a) Jefe(a) cualquier cambio.
21. Cumplir con las reglas de comportamiento y el uso de los recursos de aprendizajes que brindan el CRA (Centro de Recursos de Aprendizajes), Biblioteca, el Salón del Patrimonio y laboratorios, casino y comedor.
22. Mantener una disposición positiva al aprendizaje y trabajo escolar, procurando no interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje.
23. Ponerse al día de sus contenidos y evaluaciones si ha faltado a clases.
24. asistir regularmente a los talleres escogidos a comienzo del año escolar, con un máximo de dos talleres a elección del estudiante.

### **3.2.3. ASISTENCIA, ATRASOS Y JUSTIFICACIONES:**

1. Llegar puntualmente al inicio de la jornada.
2. Regularizar su situación antes del inicio de clases de la jornada, cada vez que llegue atrasado o registre inasistencia, solicitando la autorización al asistente de la educación, mediante un pase



3. Si se atrasa al inicio de la jornada, debe ingresar al término de la primera hora, portando el pase correspondiente.
4. Presentar al Profesor/a de asignatura el pase para terminar su jornada de clases, cuando haya registrado atraso o ausencia en horas intermedias.
5. Al tercer pase otorgado el apoderado(a) deberá concurrir al Establecimiento a firmar.
6. Luego de una ausencia de 5 días consecutivos deberá ingresar con su apoderado(a)
7. El cierre de la reja perimetral es a las 8:30 horas.

#### **3.2.4. DEL APODERADO(A):**

1. Cada estudiante debe ser representado por un apoderado(a) que debe ser el padre o la madre o con quién vive y se responsabiliza por él.
2. En caso que el apoderado(a) principal no pueda cumplir con su rol de apoderado(a), podrá nombrar un apoderado(a) suplente que lo representará y tendrá mismas facultades en realizar las justificaciones, entrevistas, retiros (controles médicos, trámites familiares) y reuniones de apoderado(a)s.
3. En caso que el estudiante se vea involucrado en un hecho grave, deberá concurrir el apoderado(a) titular o suplente, quién deberá informarse de lo ocurrido con su pupilo y tomará conocimiento de la o las medidas disciplinarias, si no acude a la citación en dos oportunidades se dará inicio a protocolo de acción frente a inasistencias del apoderado(a) a entrevista, descrito en el presente reglamento.
4. El apoderado(a) tiene la obligación de actualizar las direcciones y teléfonos tanto fijo como celulares, cada vez que realice un cambio.
5. El apoderado(a) tiene la obligación de asistir a las reuniones de apoderado(a) de su pupilo, en caso contrario debe excusarse tomando contacto con el profesor(a), el cual citará a una entrevista.
6. El apoderado(a) debe garantizar la asistencia regular de su pupilo a clases y aulas de recursos
7. El apoderado(a) debe mantener una participación activa dentro de la comunidad escolar, actualizarse e informarse sobre los cambios dentro de la institución.



### **3.3. ESTÍMULOS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS.**

El Liceo estimula, reconoce y promueve las acciones y conductas constructivas y positivas de sus integrantes, así como sanciona y aplica medidas remediales, formativas y punitivas que contribuyan a modificar las conductas reñidas con las normas establecidas para una sana convivencia.

Las medidas pedagógicas son las acciones que tienen como objetivo fundamental el cambio de conductas que estén reñidas con las normas establecidas, empleando la persuasión y el diálogo, contribuyendo de esta manera al desarrollo integral de los estudiantes y promoviendo en ellos los valores contenidos en el PEI. De acuerdo a lo anterior, se estimulará a los estudiantes a través del reconocimiento verbal y/o escrito, además de reforzar y motivar estas acciones y conductas de forma permanente, premiando por medio de actividades culturales y recreativas extraordinarias por destacadas participaciones y logros en actividades relevantes, tanto individuales como grupales. Ejemplos de este tipo de reconocimiento serían: consignación de observaciones positivas en la hoja de vida, carta de felicitaciones al apoderado(a), ser destacado en cuadro de honor, medallas, reconocimiento verbal del Rector, obsequios otorgados por los microcentros o Centro General de Padres y Apoderado(a)s, diplomas de reconocimiento, salidas recreativas, giras de estudio, visitas a centros culturales, cine, desayunos en el Liceo, entre otras. Estas se realizarán al término de cada semestre y en Actos Académicos.

La relevancia formativa de las medidas pedagógicas, hacen imprescindible su aplicación ante la vulneración de la normativa establecida en el Reglamento de Convivencia, no obstante que la o las faltas cometidas ameriten una medida disciplinaria.

En relación a los Funcionarios, el Rector podrá realizar escritos en su hoja de vida, ya sea para felicitar alguna labor destacada o amonestar en relación a una situación laboral, dejando constancia de lo ocurrido; además se destacará anualmente a funcionarios en el acto de Aniversario del Liceo, ya sea por su permanencia y trayectoria, como también por su labor sobresaliente, se utilizará el reforzamiento positivo mediante felicitaciones verbales y/o reconocimientos mediante diplomas en el consejo General o de Profesores.

Con respecto a los Apoderado(a)s se promoverá actividades para favorecer su cercanía con el Establecimiento, realizando, por ejemplo: reconocimiento y celebración en su día, además de





destacar a quienes han sobresalido por su espíritu de compromiso y colaboración en las actividades de grupo curso de su pupilo, que han sido planificadas a lo largo del año, además de felicitaciones escritas y entrevistas orientadas a felicitar y fortalecer el compromiso con él estudiante.

### **3.3.1. ACCIONES FORMATIVAS Y REPARATORIAS:**

Medidas formativas y reparatorias, son aquellas en las cuales se toma conciencia del daño causado o de las conductas que se realizan y que atentan con la integridad física y/o psicológica de otros y otras; esto a través del diálogo y de acciones que generen un cambio intrínseco en las personas. Es por esto que en nuestro Establecimiento Educacional, se deberán desarrollar actividades formativas a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, compuesto por Orientación, Dupla Psicosocial e Inspectoría General, liderado por Encargado de Convivencia Escolar, gestionando y realizando actividades que deben estar contempladas dentro de los Planes de Intervención Individual de los estudiantes que han cometido faltas a la Normativa de Convivencia graves y/o gravísimas. Podrán colaborar en su confección y ejecución de dichos planes los Profesores de aula y Profesores jefes, Profesores de Integración y cualquier funcionario que tenga un contacto directo con el estudiante.

Algunos ejemplos de medidas formativas y reparatorias a aplicar son:

1. Reposición de lo dañado o sustraído.
2. Disculpas públicas y/o privadas.
3. Limpieza de inmuebles y/o mobiliario.
4. Derivación a dupla psicosocial.
5. Derivación a programa externos y redes de apoyo disponible en la comuna de origen.
6. Cambio de curso.
7. Asistir en jornada alterna a actividad pedagógica.
8. Incorporación a programa de intervención dentro del Establecimiento.
9. Asistencia a talleres en temáticas de control de impulso, resolución pacífica de conflicto, consumo de alcohol y drogas, entre otros.
10. Trabajo comunitario en contra jornada.



11. Aplicación de medidas sugeridas por profesionales externos al establecimiento a través de informes que contengan estas indicaciones, previo consenso en reunión de consejo de profesores o de docentes y profesionales que trabajen directamente con el estudiante.

12. Equipo de convivencia Escolar junto a Directivos del establecimiento podrán aplicar frente a situaciones disciplinarias gravísimas y/o emocionales del estudiante evaluaciones contra jornada por un tiempo acotado en el tiempo, con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del estudiante o comunidad educativa, mientras se confecciona plan de intervención que permita subsanar situación.

#### ***4. PROTOCOLO PARA ABORDAR LAS DIFERENTES FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA.***

Este protocolo entrega los lineamientos para abordar las faltas a la normativa de convivencia. Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Consejera Escolar, Trabajadora Social, Inspectora General, Psicóloga, Asistentes de la Educación, Administrativos y Auxiliar colaborarán en los aspectos formativos, conversando con los estudiantes y/o apoderado(a)s(as), derivando a los estamentos correspondientes para dar cuenta de la falta, tanto en forma individual como grupal, como también en el Consejo de Curso, el objetivo es lograr el reconocimiento de la falta y un compromiso de superación para una mejor convivencia dentro y fuera del aula.

1. Si es una falta leve realizará la atención del problema el Profesor/a de Asignatura con quien se suscitó el conflicto. El profesor Jefe, previamente informado por el Profesor de Asignatura



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



realizará una entrevista con el estudiante con el fin de buscar alternativas de solución, si la situación lo requiere se citará al apoderado(a)(a). De esta entrevista quedará registro escrito en la hoja de vida del estudiante y en hoja registro del profesor de los acuerdos realizados.

2. En caso de que el problema se reitere (falta leve) el Profesor Jefe/a o Profesor de Asignatura informará a consejera escolar de los antecedentes del caso y solicitará su intervención para que se realice seguimiento y acciones remediales para lograr el cambio conductual. Quedará registro escrito de las intervenciones hechas por la Consejera escolar, si las faltas persisten y el caso lo amerita, será derivado por escrito dependiendo la temática a la psicóloga educacional y/o trabajador social.

3. En el caso que el estudiante incurriera en una falta Grave o Gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar, se dará aviso a Inspectoría General, quien informará a la encargada de convivencia escolar, quien recoge antecedentes junto a Inspectoría General y activa protocolos de acción contemplados en el reglamento. Si la situación lo amerita podrá restringir la asistencia del estudiante de 3 a 5 días respectivamente, mientras dura la investigación y esclarecimiento de los hechos, realizando en conjunto el Equipo de Convivencia (Consejera Escolar, Psicólogo, Trabajador Social e Inspectoría General) Profesor Jefe y/o Profesor de asignatura involucrado y UTP si la situación lo amerita. Confección del Plan de Intervención del estudiante, dentro del cual se contemplan las derivaciones a especialistas, medida formativas, remediales y/o pedagógicas siendo las sanciones punitivas el último recurso a utilizar si las demás acciones han sido infructuosas y se volviera a incurrir en otra situación Grave o Gravísima por parte del estudiante.

4. El plan de intervención deberá establecer un periodo de ejecución determinado, con el fin de monitorear cambios en o los estudiantes y así ir evaluando la pertinencia de las acciones planteadas en el plan de intervención.

5. Si el estudiante volviese incurrir en una falta gravísima que pusiera en riesgo la integridad física/o psicológica de un estudiante y/o funcionario del Establecimiento, se procederá aplicar la desvinculación o no renovación de matrícula al estudiante y serán remitidos los antecedentes a la Superintendencia de Educación.



#### **4.1. CASOS DE FLAGRANCIA:**

Si el estudiante es sorprendido en la ejecución de una falta grave o gravísima se podrá aplicar la medida de suspensión, comunicando telefónicamente de la medida al padre o madre o apoderado(a), sin observar el procedimiento establecido, mientras se estudia la gravedad del hecho y la medida disciplinaria final que se aplicará de acuerdo a los procedimientos establecidos. Se dejará constancia escrita de todo lo obrado y esta deberá ser firmada por los Padres en Inspectoría General.

#### **4.2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES:**

Se consideran como circunstancias que atenuantes, las siguientes:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Reconocer oportunamente su participación en los hechos y presentar las disculpas correspondientes.
3. Haber sido inducido o amenazado por otra persona a cometer la falta.
4. Reconocer voluntariamente la falta después de cometida, disminuyendo sus consecuencias.
5. Reparar los daños causados (pecuniariamente) en el caso de destrucción de mobiliario, paredes o espacios físicos entre otros.

#### **4.3. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:**

Se consideran como circunstancias agravantes las siguientes:

1. Ser reincidente en la comisión de faltas.
2. El cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
3. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
4. Cuando en un mismo curso o grupo la falta ya ha sido cometida y sancionada en otro u otros estudiantes.
5. Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
6. El haber colocado, al sujeto pasivo de la falta (o sobre quien se ejerce la acción), en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.



7. Emplear, en la ejecución del hecho, un medio de cuyo uso puede resultar peligroso para la víctima y quienes estén involucrados.
8. Haber planeado la acción constitutivas de falta y/o haberlo hecho en complicidad con otras personas.
9. Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

#### **4.4. PROCEDIMIENTO NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA O DESVINCULACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. El estudiante, a través de su apoderado(a)(a), tendrá la oportunidad de conocer los cargos y presentar sus descargos, teniendo derecho de defensa (justo proceso), respetando la presunción de inocencia hasta que no se demuestre lo contrario.
2. Un estudiante que incurra en 1 o más faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar, deberá ser derivado por Inspectoría General al Equipo de Convivencia Escolar, quienes realizarán acciones remediales para revertir situación conductual del estudiante, informando de las acciones realizadas a los profesores del curso que atienden a él o los estudiantes involucrados en la falta, en el caso que las medidas implementadas no generaran cambios en la



## LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823



adaptación del estudiante a las normativas internas del Liceo y mantenga una conducta disruptiva se procederá:

- a)** El apoderado(a) y el estudiante serán notificados por escrito de la medida adoptada en reunión con el Rector del Establecimiento, en caso de ausentarse a la citación se informará de la medida disciplinaria vía carta certificada al domicilio.
- b)** Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de quince días hábiles, presentando una carta en Dirección, quien someterá a estudio la apelación al Consejo General de Profesores o de Profesores de Asignatura del estudiante, teniendo los informes técnicos a la vista, siendo solicitado previamente junto a las acciones e intervenciones realizadas con el estudiante de los diferentes profesionales que hubiesen intervenido el caso (Inspección, equipo de convivencia escolar, UTP, profesor jefe, Profesoras PIE etc.) En el caso de la desvinculación o cancelación de matrícula del Establecimiento, el estudiante podrá seguir asistiendo contra jornada mientras dure el proceso de apelación, con el fin de resguardar su proceso académico.
- c)** El Consejo General de Profesores o de Profesores de Asignatura, evaluarán los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.
- d)** El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo General de Profesores o Profesores de Asignatura al apoderado(a)(a) y al estudiante, en el caso que no se presentarán, se remitirá carta certificada a su domicilio con la resolución de la apelación, a su vez se hará envío de los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- e)** Se aplicará la desvinculación del estudiante, cuando la falta causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, acortándose el proceso de apelación a 5 días hábiles. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría



Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado (Ley N° 21.128, Aula Segura)

#### **4.5. PROTOCOLO DE PAUTAS BÁSICAS PARA APLICAR EN EL AULA:**

Con la intención de mejorar, uniformar, sistematizar e instalar hábitos en nuestros alumnos es que se ha elaborado este breve protocolo atingente a diferentes aspectos de nuestro quehacer al interior del aula.

Será de responsabilidad de la autoridad que los diferentes ambientes donde se realizan las actividades académicas lectivas y no lectivas estén limpias, con el mobiliario en buen estado que alcance para todos y en óptimas condiciones.

1. Al llegar el docente al aula, gimnasio, laboratorios u otros donde se realice la clase, los estudiantes se ponen de pie, guardan silencio y saludan al profesor. (Excepto él o los estudiantes que presenten discapacidad física).

2. El profesor supervisa rápidamente que los jóvenes cumplan con la adecuada presentación personal: uso de uniforme, ausencia de prendas inadecuadas. En los casos en que esto no se cumpla, el profesor procederá a dejar constancia consignando la fecha en la hoja de vida y/o planilla.

3. Se pasa la asistencia.

4. Se supervisa la limpieza de la sala solicitándoles a los jóvenes que recojan la basura antes de comenzar y al finalizar la clase.

5. Para iniciar la clase el profesor vela porque los estudiantes estén bien distribuidos en el espacio el aula de acuerdo al esquema presentado por el profesor jefe que estará impreso en una hoja y guardado en el Libro del Curso junto a la asistencia o de acuerdo a como el profesor de asignatura disponga, evitando la dispersión de los estudiantes en la sala.

6. Al finalizar la hora de clase se solicitará, si es que fuera necesario, que nuevamente los estudiantes recojan la basura y el profesor o un estudiante dejará borrado el pizarrón para el docente que viene a continuación.

7. Durante la aplicación de evaluaciones, especialmente pruebas y exámenes, se debe cautelar el orden y seguridad en que éstas se aplican. Para esto se debe considerar:



- a) El escritorio debe estar totalmente despejado (sin mochila, cuadernos, celular, audífonos, alimentos u otros no autorizados por el profesor) Existiendo los espacios y los tiempos para la colación y compartir, no se permitirá comer ni decir garabatos en clases.
- b) el estudiante deberá tener a la mano todos los útiles solicitados por el profesor: lápiz, goma, corrector, calculadora si existe la autorización, pero no el celular.
- c) Antes de comenzar la prueba el estudiante debe completar con sus datos personales su evaluación.
- d) No conversar en prueba ni solicitar a viva voz algo prestado, deberá llamar discretamente al profesor para solicitar lo que necesita.
- e) El estudiante que no acate esta normativa, se le aplicará el Art. N° 42 del Reglamento de Evaluación.

## **5. PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Este Protocolo de Seguridad Escolar tiene como objetivo entregar los lineamientos y políticas del Liceo para enfrentar cualquier contingencia que afecte la seguridad e integridad física de los miembros de esta comunidad educativa, se encuentra descrito con mayor detalle en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) disponible en Inspectoría General, Dirección y CRA del Establecimiento.

1. Los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares de Establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones o en las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Para acceder a los beneficios del seguro, Inspectoría General deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Derivar al estudiante al Hospital Público más cercano, solicitando ambulancia telefónicamente para su traslado, acompañado por un asistente de la educación, en caso de accidente grave, en que la ambulancia se tarde o no llegue, se recurrirá al traslado en Taxi del estudiante, el que será financiado por el Centro General de Madres Padres y Apoderado(a)s.





b) Llenar el formulario de accidentes escolares con las cinco (5) copias correspondientes. c. Dar aviso inmediato a la familia.

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas por el accidente.

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio. b) Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala A del Departamento de Santiago.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del Establecimiento.

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima, o su representante, al Ministerio de Educación, el que hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala A del Departamento de Santiago.

### **5.1. RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES ESCOLARES:**

#### **5.1.1. DE TRAYECTO:**

1. Salir de la casa con el tiempo necesario para llegar al Liceo sin correr o atravesar calles descuidadamente.
2. Evitar distraerse en el trayecto, usar audífonos o manipular aparatos electrónicos como celular, respetar las normas del tránsito al caminar, cruzar las calles o al tomar locomoción colectiva.
3. No subir a vehículos de desconocidos.
4. Procurar trasladarse acompañado por un o varios amigo/os o compañero/os.
5. Al regreso, irse de inmediato a la casa, sin distraerse o realizar actividades de otra índole sin el conocimiento de sus padres.
6. No caminar por las calles exponiendo a la vista de los transeúntes artículos de valor como celulares, tablets, etc.

#### **5.1.2. DENTRO DEL LICEO:**

1. No correr en los pasillos ni escaleras.
2. No apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo o lanzar objetos por ellas. No subir al techo de las dependencias del Liceo o ingresar en espacios que están clausurados o prohibidos para los estudiantes.
3. Evitar el porte y uso de encendedores, fósforos, espray, cuchillos cartoneros, cortaplumas, etc. o cualquier otro producto inflamable o corto punzante que pudiera provocar fuego o heridas.
4. Evitar acciones que atenten contra la propia seguridad o la de sus compañeros, como por ejemplo, golpearse, empujarse, quitar la silla antes de que un compañero se siente, jugar bruscamemente o lanzar el mobiliario, entre otras.



5. Aplicar el Plan de Gestión de Seguridad para una evacuación segura a las “Zonas de Seguridad” en caso de terremoto, inundaciones, incendios, actos terroristas, etc., tendiente a salvaguardar la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, elaborado por el Comité de Seguridad del Liceo.

Cuando un funcionario del Liceo sufre un accidente de trayecto o al interior del Liceo se aplicará el protocolo legal que rige a los trabajadores de acuerdo a la Ley 16. 744 que establece normas sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales que se aplica a todos los trabajadores y que para el caso de esta comunidad es administrado por la ACHS. El accidentado debe ser trasladado de inmediato al Hospital del Trabajador previo llenado del formulario oficial de la ACHS que debe ser avalado por la Dirección del Establecimiento. Para el caso de las enfermedades profesionales, es la propia ACHS quién evalúa y determina la existencia de dicha enfermedad.

## **5.2. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN:**

### **5.2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN:**

Al escuchar la alarma de evacuación:

1. Todos los integrantes del Establecimiento dejarán de realizar sus actividades diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del Establecimiento responsabilidad.
4. Obedecer la orden del monitor de apoyo y de los coordinadores de piso o área.
5. Se dirigirán a la zona de seguridad, por las vías de evacuaciones que se les indiquen.
6. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso en donde se encuentren escaleras.
7. Evite llevar objetos en sus manos.
8. Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior Deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.



**OBSERVACIONES GENERALES:**

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona se encuentra de visita, estas Deberán obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar el pánico.
- No regrese a recoger objetos personales.
- En el caso de personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el Establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren con usted y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesaria la rapidez y el orden en cada acción.
- Use los medios de extinción solo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con los monitores de apoyo, de lo contrario con los coordinadores de piso o área.

**5.2.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:**

**A todos los usuarios del Establecimiento:**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del Establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice los extintores para apagar. (solo si está capacitado en el uso y manejo de estos).
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para intentar limitar su propagación. Impida el ingreso de personas.
5. En caso que sea necesario evacuar, diríjase de forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el Establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.



## LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823



7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
8. En los casos donde tenga que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco lo encontrara apegado al suelo.
9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación Deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
10. Use solo escaleras.

### **MONITORES DE APOYO:**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera del área de su responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector.
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentre en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice los extintores para apagarlo, de no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
5. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga de estado de alerta (esto implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citó fonos, etc. Todo ello, solo en caso que se pudiera) y espere instrucciones del coordinador de seguridad.
6. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el Establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de estas, procurando utilizar el pasamanos.
8. Luego traslade a las personas a la zona de seguridad correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar la totalidad de los alumnos que fueron evacuados.



9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior Deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o de área.

### **COORDINADOR DE PISO O ÁREA:**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Establecimiento, proceda de acuerdo a lo siguiente:

1. En caso de encontrar fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector.
2. Disponga del estado de alerta y evalúe la situación emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice los extintores para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general de seguridad para que se ordene la evacuación.
5. Si se decreta la evacuación, asegúrese de que no queden personas en los lugares afectados.
6. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
7. Diríjase de forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
8. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior de Establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
9. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
10. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación si estos se presentan.

### **COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD:**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.



2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice los extintores para intentar apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, de la orden de la evacuación.
3. Si recibe información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
4. Disponga a cortar los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
5. De ser necesario, contáctese con las unidades de emergencia. (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc.)
6. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa o salida de heridos, personas.
7. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área este evacuando completamente a los integrantes del Establecimiento.
8. Asegúrese de que no queden integrantes del Establecimiento en las áreas afectadas.
9. Ordene al personal de seguridad que impida el acceso de particulares al Establecimiento.
10. Diríjase en forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
11. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Establecimiento.
12. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe de sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
13. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación si estos se presentan.

### **5.2.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:**

#### **A todos los usuarios del Establecimiento:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

#### Después del sismo:



1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
3. Evacue solo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.)
4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el Establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y use el pasamanos. Evite el uso de fosforo o encendedores.
5. No reingrese al Establecimiento hasta que se le ordene.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial sobre el siniestro.

### **MONITOR DE APOYO:**

#### Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas a realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

#### Después del sismo:

1. Una vez finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la zona de seguridad, asegurando el desalojo total del recinto.
3. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el Establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
4. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar la totalidad de los alumnos que evacuaron.





5. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro.

### **COORDINADOR PISO O ÁREA:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar a realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

#### Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
4. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
5. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro.

### **COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD:**

Durante un sismo proceda, de acuerdo a las siguientes instrucciones.

#### Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Disponga a cortar los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con las unidades de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc.)



3. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
4. Protégase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo, de la orden de evacuación del Establecimiento, activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
4. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro.

**5.2.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:**

**A todos los usuarios del Establecimiento:**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. De aviso a personal del Establecimiento.
4. En caso que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponde



## **6. FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Se considera como falta el incumplimiento a los Responsabilidades señalados anteriormente. Estas se califican en leves, graves y gravísimas.

Debe quedar constancia escrita de las faltas cometidas y las medidas adoptadas en el Libro de Clases y/o en los registros de Inspectoría General o Equipo de Convivencia Escolar.

La reiteración de 3 veces la misma falta durante el año, se considerará una falta grave al Reglamento de Convivencia.

### **6.1. FALTAS LEVES:**

Las faltas leves son aquellas que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Las siguientes son consideradas faltas leves:

1. Impuntualidad en las clases, actividades y actos ceremoniales
2. Falta de cuidado en la higiene y presentación personal.
3. Utilizar en horas de clases teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos sin previa autorización del profesor, encontrándose facultado para solicitar y retirar estos aparatos cuando el estudiante no acata la normativa, quedando en custodia del Profesor, Inspectoría General o Asistente de la Educación.
4. Portar juegos electrónicos, audífonos u otros objetos de valor (Establecimiento no se hace cargo de su pérdida).
5. Arrojar papeles o desperdicios en las diferentes dependencias tanto internas como externa y hacia la calle desde las ventanas y límites perimetrales.
6. Comercializar artículos o alimentos dentro del Liceo, a menos que se trate de actividades comunitarias programadas por las directivas o exista autorización expresa de Rectoría.
7. Ausentarse de la sala de clases o en horas intermedias sin autorización.
8. Faltar a clases más de 3 días consecutivos sin previo aviso o justificación de los Padres al Establecimiento, especialmente cuando haya evaluaciones calendarizadas.



9. utilizar ocasionalmente un lenguaje soez o gestual inadecuado dentro y fuera del Establecimiento cuando esté en representación de este.
10. Interrumpir el normal funcionamiento de las clases mediante ruidos molestos, burlas, lenguaje inadecuado, gestos, descalificaciones etc.)
11. Permanecer en la sala de clases durante el recreo o después de la jornada de clases, sin previa autorización del inspector de su nivel.
12. No cumplir con materiales solicitados para el desarrollo de la clase y/o no realizar actividades planificadas por el profesor.

#### **6.1.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Cuando las acciones de diálogo no son efectivas y se persiste en la falta, las medidas disciplinarias serán las siguientes:

1. Amonestación verbal: Docentes y Asistentes de la Educación
2. Amonestación escrita: Docentes y/o Asistentes de la Educación consignan en el Libro de Clases la falta cometida.
3. Entrevista del profesor jefe y/o de Asignatura con el estudiante y/o apoderado(a).
4. Derivación a Consejería Escolar.
5. Aplicación de medidas pedagógicas y reparatorias por parte de Consejera Escolar.

#### **6.2. FALTAS GRAVES:**

Se consideran faltas graves a las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común, así como también acciones deshonestas que afecten a la convivencia de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

1. Instigar a otra persona a cometer una falta.
2. Evadirse de clases en 3 o más ocasiones (sin autorización ni justificación)
3. Portar o hacer circular dentro del Liceo revistas, libros, folletos, videos o cualquier otro material de tipo pornográfico, así como acceder a sitios de este tipo en Internet.



4. Discriminar y/o agredir psicológicamente a un compañero, profesor(a) o a cualquier otro miembro de la comunidad en base a su orientación sexual, ascendencia étnica, religiosa, situación económica, pensamiento político o filosófico, género, nombre, nacionalidad u origen racial, discapacidad, defectos físicos, con NEE o cualquier otra circunstancia que incluye entre otras: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones presenciales y/ cualquier otro medio masivo de comunicación etc. (Cuando es permanente esta falta se transforma en bullying).
5. Amenazar, injuriar, grabar, fotografías o desprestigiar a un compañero, profesor(a) o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de medios tecnológicos como chats, Blog, Fotologs, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos celulares entre otros.
6. Botar o comercializar la alimentación proporcionada por la JUNAEB.
7. Trato vejatorio (insultos, burlas, descalificaciones etc.) de un estudiante a un tercero, dentro y fuera del Establecimiento
8. Faltar a clases más de 7 días consecutivos al establecimiento sin previo aviso o justificación del apoderado(a).
9. Dañar o destruir material de apoyo psicoeducativo y/o textos de estudio.
10. Salir de las dependencias del Liceo sin autorización.
11. Acto o manifestación que tenga como fin imponer una visión religiosa, política o de otro tipo y que ponga en riesgo la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa o altere la convivencia escolar del Liceo.

#### **6.2.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

1. Citación del estudiante y apoderado(a) a entrevista por parte de Inspectoría General y en paralelo dar aviso a la encargada de convivencia escolar quien convocará al equipo de convivencia escolar para tomar conocimiento de la situación (psicóloga, trabajador social, consejera escolar e inspector del nivel).



2. Realización de denuncia a Carabineros, tribunales, PDI por parte de Rectoría o Inspectoría General frente a situación que lo amerite (tráfico o porte de drogas, porte de armas, agresión física etc.)
3. Restricción del ingreso del estudiante por un plazo máximo de 5 días mientras dura la investigación y/o esclarecimiento de los hechos, con posibilidad de ampliarlo hasta 5 días más si así se requiriese: Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar.
4. Activación protocolos de actuación y confección plan de intervención por parte del Equipo de Convivencia Escolar (psicóloga, trabajador social, consejera escolar e inspector del nivel), acciones que deben contemplar medidas remediales y pedagógicas con el fin de subsanar la situación y realización de monitoreo del o los estudiantes.
5. Dar a conocer al profesor jefe y coordinadora PIE (si el estudiante pertenece a integración) la falta realizada por el o los estudiantes y el plan de intervención a ejecutar.
6. Dar a conocer al apoderado(a) y su pupilo que se realizará apoyo al estudiante por parte del equipo de Convivencia Escolar para intentar subsanar situación disciplinaria.
7. Condicionalidad de matrícula para el presente año si la situación lo amerita, mientras se ejecuta plan de intervención y se prestan apoyos disponibles en el Establecimiento.
8. Dirección junto al Equipo de Convivencia Escolar aplican no renovación de matrícula próximo año lectivo si el plan de intervención no obtiene los resultados esperados o desvinculación del Establecimiento si el estudiante incurriese en una falta gravísima que pone en peligro la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. (remitirse apartado de no renovación de matrícula y desvinculación del Establecimiento).
9. Envío de antecedentes a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles luego de transcurrido y sancionado el proceso de apelación.

### **6.3. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Se consideran faltas gravísimas, aquellas que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, se incluyen las acciones que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares. Se debe conocer el contexto, motivación e intereses que generan la falta y la gravedad del daño causado.



Son consideradas faltas gravísimas:

1. Comportarse, dentro o fuera del Liceo (vistiendo el uniforme o buzo institucional), en forma inapropiada, peligrosa y/o contraria al bienestar de los demás, como agredir de hecho o de palabra, amenazar, intimidar, practicar acciones violentas o cualquier otra acción en que se exponga la integridad física, psicológica, la dignidad de las personas, o que atente contra el prestigio de la institución o de cualquier miembro de la comunidad.
2. Apropiarse, esconder, manipular, tomar, destruir o atentar contra la propiedad del Liceo o privada: Libros de Clases, libros de la biblioteca, cuadernos, útiles escolares, pendrive, archivos digitales, materiales tecnológicos y/o materiales de apoyo o cualquier clase de objetos sin el consentimiento de su dueño o de una autoridad del Liceo.
3. Atentar contra la propiedad pública y privada, en especial dañar las instalaciones del Establecimiento (provocar la caída del sistema eléctrico y computacional, rayar muros, pegar afiches, destruir mobiliario, romper o quemar muebles, forzar puertas y/o ventanas, dañar casilleros, equipos de multimedia, estufas, cámaras etc.)
4. Portar, vender, suministrar, distribuir o consumir cigarrillos (Ley 20.660), bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento o en actividades organizadas por éste o en el perímetro próximo al Liceo.
5. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, por su orientación sexual, étnica, política, religiosa, socioeconómicas, superioridad física o con NEE u otros.
6. Amenazar, agredir, injuriar, fotografiar desprestigiar mediante grabaciones a un compañero, profesor(a) u otro miembro de la comunidad, por razones de género o cualquier otro tipo de discriminación que produzca menoscabo, tales como: comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante. Agresiones físicas o psicológicas, etc., fundada en supuesta superioridad.
7. Exhibir, transmitir, grabar o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de violencia escolar.



## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



8. Realizar acoso y/o cualquier manifestación de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, en la sala de clases (presencial o virtual), dentro o fuera del Liceo, realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Portar todo tipo armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, artefactos explosivos, incendiarios o acelerantes.
10. Cualquier acto de matonaje dentro o fuera del Liceo.
11. Adulterar, falsificar o robar documentos públicos, tales como Libros de Clases, certificados, etc.
12. Lanzar objetos desde el interior del Establecimiento y/o en sus áreas perimetrales, con el fin de amedrentar o infringir daño a una tercera persona.
13. Prohibir y/o obstaculizar el ingreso de los estudiantes al Establecimiento de forma arbitraria o que impida el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Liceo.
14. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa es considerada falta gravísima y se procederá a la desvinculación inmediata del o los responsables si al término de la investigación se comprueba la agresión o maltrato grave.

### **6.3.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

1. Citación del estudiante y apoderado(a)(a) a entrevista por parte de Inspectoría General y en paralelo dar aviso a la encargada de convivencia escolar quien convocará al equipo de convivencia escolar para tomar conocimiento de la situación (psicóloga, trabajador social, consejera escolar e inspector del nivel)
2. Realización de denuncia a Carabineros, tribunales, PDI por parte de Rectoría o Inspectoría General frente a situación que lo amerite (tráfico o porte de drogas, porte de armas, agresión física etc.)
3. Restricción del ingreso del estudiante por un plazo máximo de 5 días mientras dura la investigación y/o esclarecimiento de los hechos, con posibilidad de ampliarlo hasta 5 días más si así se requiriese: Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar. En el caso que la





## **LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA FUNDADO EN 1823**



falta afecte física o psíquicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o atente contra la infraestructura esencial, se aplicará el procedimiento establecido en la ley N° 21.128.

4. Activación protocolos de actuación y confección plan de intervención por parte del Equipo de Convivencia Escolar (psicóloga, trabajador social, consejera escolar e inspectoría general), acciones que deben contemplar medidas remediales y pedagógicas con el fin de subsanar la situación y realización de monitoreo del o los estudiantes.

5. Dar a conocer al profesor jefe y coordinadora PIE (si el estudiante pertenece a integración) la falta realizada por el o los estudiantes y el plan de intervención a ejecutar.

6. Dar a conocer al apoderado(a) y su pupilo que se realizará apoyo al estudiante por parte del equipo de Convivencia Escolar para intentar subsanar situación disciplinaria.

7. Condicionalidad de matrícula para el presente año, mientras se ejecuta plan de intervención y se prestan apoyos disponibles en el Establecimiento.

8. Dirección junto al equipo de convivencia escolar aplican la no renovación de matrícula próximo año lectivo si el plan de intervención no obtiene los resultados esperados o desvinculación del Establecimiento si el estudiante incurriese en una falta gravísima que pone en peligro la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. (remitirse apartado de no renovación de matrícula y desvinculación del Establecimiento).

9. Envío de antecedentes a la Superintendencia de Educación en un plazo de 5 días hábiles luego de transcurrido y sancionado el proceso de apelación.



## **7. PROTOCOLO PARA ABORDAR PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

**a)** Cualquier integrante de la comunidad escolar que constate que un estudiante esté portando o consumiendo alcohol o cualquier sustancia ilícita, en cualquier dependencia del Liceo, tanto interna como externa, será responsable de dar aviso a las autoridades del Liceo.

**b)** Inspectoría General o cualquier integrante del equipo de convivencia escolar toma conocimiento de la situación y entrevista al estudiante para comunicarle la gravedad de la falta de acuerdo a la normativa de convivencia y recabar antecedentes de lo ocurrido.

**c)** Inspectoría General o quién esté a cargo en ese momento cita a entrevista de carácter urgente al apoderado(a)(a) mediante contacto telefónico o citación escrita dando a conocer los hechos.

**d)** En el caso que la falta sea constitutiva de delito considerado en la ley 20.000 de TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS Dirección o Inspectoría General tendrá un plazo de hasta 24 horas para dar aviso de lo ocurrido a Carabineros y/o a la PDI y/o Tribunales , informando en paralelo de los hechos a la encargada de Convivencia quien convocará al equipo de convivencia quien contará con 5 días hábiles para realizar resolución y pronunciamientos en torno a lo que establece el reglamento de convivencia escolar.

**e)** En torno a las medidas disciplinarias se aplicará suspensión de acuerdo a lo que establece el reglamento de convivencia escolar mientras se investigan los hechos.

**f)** En caso que amerite su reintegro, será en calidad de extrema condicionalidad y supeditado a participar en el plan de intervención que realizará el equipo de convivencia escolar, donde estarán plasmadas las medidas de seguimientos y frecuencia de las intervenciones desplegadas por el Equipo de Convivencia Escolar. además de intervenciones externa al Establecimiento si así lo requiriese (CESFAM, COSAM, PPF, PIE, OPD, etc.) Cualquier otra falta grave o gravísima que infrinja el



Reglamento Interno de Convivencia Escolar dará motivo para solicitar al apoderado(a) la desvinculación del Establecimiento o su no renovación de matrícula para el próximo año lectivo.

**g)** Se informará al profesor jefe del o los estudiantes involucrados y se realizará reunión con los profesores de asignatura o envío de correo, con el fin de dar a conocer los hechos, resguardando la identidad e intimidad del o los estudiantes y generando medidas de apoyo.

**h)** Inspectoría General, equipo de convivencia escolar, profesor jefe y de asignaturas, acogen y apoyan con medidas preventivas y pedagógicas a los estudiantes; coordinación de charlas con Instituciones como Carabineros, SENAME, SENDA, etc. y la labor formativa de docentes y consejera escolar, entre otras.

## **8. PROTOCOLO PARA EL PORTE DE ARMAS.**

**a)** Cualquier integrante de la comunidad escolar que constate que un estudiante esté portando o haya utilizado un arma para agredir o amenazar algún miembro de la comunidad educativa, en cualquier dependencia del Liceo, tanto interna como externa, será responsable de dar aviso a las autoridades del Liceo.

**b)** Inspectoría General o cualquier integrante del equipo de convivencia toma conocimiento de la situación y entrevista al estudiante para comunicarle la gravedad de la falta de acuerdo a la normativa de convivencia y recabar antecedentes de lo ocurrido.

**c)** Inspectoría General o quién esté a cargo en ese momento cita a entrevista de carácter urgente al apoderado(a) mediante contacto telefónico o citación escrita dando a conocer los hechos.

**d)** En el caso que la falta sea constitutiva de delito considerado en el Artículo 175º y 176ª del Código Procesal Penal. Se consideran como delitos: lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas. Dirección o Inspectoría General tendrá un plazo de hasta 24 horas para dar aviso de lo ocurrido a Carabineros y/o a la PDI y/o Tribunales.



- e) Inspectoría General informará de los hechos a la encargada de Convivencia, quien convocará al equipo de convivencia quien contará con 5 días hábiles para realizar resolución y pronunciamientos en torno a lo que establece el reglamento de convivencia escolar.
- f) En torno a las medidas disciplinarias se aplicará suspensión de acuerdo a lo que establece el reglamento de convivencia escolar mientras se investigan los hechos.
- g) en caso que amerite su reintegro, será en calidad de extrema condicionalidad y supeditado a participar en el plan de intervención que realizará el equipo de convivencia escolar, además de intervenciones externa al Establecimiento si así lo requiriese (CESFAM, COSAM, PPF, PIE, OPD, etc.) .Cualquier otra falta grave o gravísima que infrinja el Reglamento de Convivencia dará motivo para solicitar al apoderado(a) la desvinculación del Establecimiento o su no renovación de matrícula para el próximo año lectivo.
- h) Se informará al profesor jefe del o los estudiantes involucrados y se realizará reunión con los profesores de asignatura, con el fin de dar a conocer los hechos, resguardando la identidad e intimidad del o los estudiantes y generando medidas de apoyo.
- i) Inspectoría General, equipo de convivencia escolar, profesor jefe y de asignaturas, acogen y apoyan con medidas preventivas y pedagógicas a los estudiantes; Coordinación de charlas con Instituciones como Carabineros, SENAME, SENDA, etc. Y la labor formativa de docentes y consejera escolar, entre otras.



## **9. VIOLENCIA ESCOLAR.**

Se entiende por violencia escolar la acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extra- escolares.

### **9.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA ESCOLAR:**

1. En el caso de conductas que atenten o vulneren la sana convivencia escolar, Inspectoría General se hará cargo de la investigación, informará a los padres, profesores y sancionará a los responsables de acuerdo a la normativa de Convivencia Escolar.
2. El Liceo cuenta con encargado de convivencia escolar quien propondrá y adoptará las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano y diseñarán e implementarán los planes de prevención de violencia escolar.
3. En caso de Violencia Escolar la denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176ª del Código Procesal Penal. Se consideran como delitos: lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como la explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.
4. Para el caso de Acoso Escolar, en cualquiera de sus acepciones se procederá de acuerdo al PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR BULLYING emanado del MINEDUC.



## 9.2. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

(Elaborado por MINEDUC)

El Bullying, se manifiesta como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial o mediante el uso de medios tecnológicos. Se produce entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.

### A. DETECCIÓN:

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa.

- Al constatar la situación alerta a los responsables.

### B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN:

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Aplicación pauta indicadores de urgencia.
- Informar autoridad del Establecimiento.

### C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS:

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica.
- Alertar al equipo técnico y autoridad Establecimiento.
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.

### D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR:

- (Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)
- Responsable: Equipo Técnico.
- Información pauta indicadores de urgencia.
- Entrevista actores claves.
- Reconstrucción hechos.
- Aplicación cuestionario.



- Análisis del contexto.
- Elaboración de informe concluyente.
- Informar al sostenedor y MINEDUC.

**E. APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:**

**F. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN:**

Responsable: Equipo Técnico.

**HERRAMIENTAS:**

- Registro psicosocial (cd 1).
- Carpeta de recursos psicoeducativos (cd 2).
- Derivación a red de apoyo.

**CONDICIONES:**

- Acoger y educar a víctima.
- Sancionar y educar a agresor.
- Trabajar con observadores.

**G. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN:**

Responsable: Equipo Técnico.

- Acciones de seguimiento.
- Reunión equipo técnico.
- Informe Final a sostenedor y MINEDUC.



## 10. *MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.*

Estas instancias de diálogo tienen por objetivo encontrar solución pacífica a un conflicto entre personas de igual o distinto nivel jerárquico, es de carácter voluntario y se pueden utilizar las siguientes técnicas:

1. **Negociación:** se realizará entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución pacífica aceptable a sus diferencias para alcanzar un acuerdo, a través de una escucha atenta y empática, donde se espera que ambas partes cedan.
2. **Mediación:** es un procedimiento que estará guiado por un adulto imparcial que proporcionará garantías de legitimidad, que posee atribuciones para a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto; es facilitador, no toma parte en las decisiones y no interviene con sus juicios y opiniones.
3. **Arbitraje:** Los jóvenes involucrados en un conflicto depositarán su confianza en una persona nombrada por la Dirección del Liceo con atribuciones para ello, la que tomará la decisión acerca de cómo se resolverá la disputa o diferencia entre ambas, cautelando que el arbitraje no quede en manos de personas externas a la Comunidad educativa que se atribuya el derecho a opinar y cuestionar la normativa interna. Esta persona actuará como juez y los estudiantes en conflicto estarán comprometidos a aceptar su decisión. Una vez utilizadas todas las instancias de resolución de un conflicto, si la persona afectada considera que no ha sido debidamente atendida, podrá recurrir a las instancias que estime pertinente.

Los estudiantes que acceden a este proceso de resolución pacífica de conflictos responderán con el cumplimiento de sus Responsabilidades en forma reflexiva y con un cambio de actitud, de no hacerlo serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta como se estipula en el presente reglamento.





## **11. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO GRAVE.**

### **11.1. ENTRE ESTUDIANTES:**

1. Acoger la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
2. Informar a Director, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía u hospital para constatar lesiones cuando corresponda). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho por Dirección o Inspectoría General.
4. Se informará a la familia lo que le está ocurriendo al estudiante, paralelamente se entrega contención emocional al estudiante y derivación a CESFAM u otros organismos de protección a los estudiantes.
5. Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos en un máximo de cinco días. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado(a)), testigos.
6. Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
7. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y agresor. .
8. Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia.
9. Resguardo de la confidencialidad.

### **11.2. DE UN ADULTO A UN MENOR:**

Cualquier funcionario del Liceo que tenga información o conocimiento de algún estudiante que esté sufriendo agresiones físicas o psicológicas por parte de un adulto en el Liceo o en el hogar se procederá de la siguiente forma:



1. La persona que acoge la denuncia de maltrato físico o psicológico, Informará al Encargado de Convivencia Escolar y/o a Inspectoría General quienes realizarán la investigación en un plazo de 5 días e informarán a dirección y profesores.
2. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía u hospital para constatar lesiones cuando corresponda). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
3. Se informará a la familia lo que está ocurriendo al estudiante (si el posible agresor es el apoderado(a) se informará al apoderado(a) suplente), paralelamente se hará contención emocional al estudiante.
4. Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
5. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
6. Se realizará la derivación a los profesionales que compete al estudiante y su familia. (CESFAM, SENAME, etc.)
7. Mientras dura la investigación el apoderado(a) o agresor tendrá prohibido el ingreso al Liceo excepto para las entrevistas para los cuales será citado, esta citación Deberá mostrarla en Portería y será acompañado por un funcionario del Liceo a la oficina correspondiente.
8. Si se comprueba la agresión por parte del apoderado(a), dejará inmediatamente dicha función y Deberá ser reemplazado por otro adulto responsable.

### **11.3. DE UN FUNCIONARIO(A) A UN MENOR:**

1. Si el agresor es un funcionario del Liceo, se aplicará el protocolo de maltrato de un adulto a un menor.
2. El funcionario será separado inmediatamente de sus funciones con el estudiante agredido mientras dure la investigación, siendo reubicado en funciones en



las cuales no tenga contacto con el estudiante. Se presume su inocencia hasta que se compruebe lo contrario.

3. De comprobarse que la acusación que el estudiante realiza es falsa, se considerará falta gravísima, el estudiante quedará en monitoreo por el equipo de convivencia escolar y frente a otra falta puede ser desvinculado del Liceo.

4. Si la denuncia fuese cierta, serán remitidos los antecedentes al Servicio Local Andalién Sur solicitando sumario administrativo para el funcionario.

#### **11.4. DE UN APODERADO(A) A UN MENOR:**

1. Si el agresor es otro apoderado(a) se aplicará el protocolo de maltrato de un adulto a un menor.

2. Perderá su calidad de apoderado(a) y no podrá ingresar al Liceo mientras dure la investigación.



## 12. *ABUSO SEXUAL INFANTIL.*

1. Si, un miembro de la comunidad tiene la certeza o sospecha de una situación de abuso sexual infantil.
2. Informa al encargado de la convivencia escolar quien debe abordar la situación y comunicar al Director, quién hará la denuncia a la PDI, Carabineros y/o Ministerio Público. A falta de esta autoridad, Inspectoría general deberá realizarla dentro de un plazo máximo de 24 horas tomado conocimiento de la situación. Art. 361 a 366 y Art. 369 del Código Penal.
3. El encargado de convivencia escolar o cualquier integrante del equipo de convivencia, reúne antecedentes generales que registra en una ficha y que permiten contextualizar la situación. (No interroga a la víctima ni pide detalles esto lo hará personal especializado de la PDI, Carabineros y el SENAME).
  - a) Revisar el Libro de Clases.
  - b) Entrevista al profesor jefe u otro actor relevante.
4. El director, Inspectoría General o equipo de convivencia escolar, informará a la familia y/o apoderado(a)(a) de la denuncia realizada por parte del Liceo, mediante entrevista de carácter urgente o vía telefónica, en el caso que no pueda asistir el apoderado(a)(a) al establecimiento.
5. Se debe disponer el traslado inmediato del niño al hospital para que sea examinado, si el abuso sexual ha sido dentro de las últimas horas.
6. Consigna la información reunida en un informe y lo mantiene en reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. Se remite informe al Servicio Local.
7. Solicitar requerimiento de Protección: (Efectuado dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño).
- 8.- Tanto para la situación de sospecha o certeza y habiendo realizado todos los procedimientos anteriores, se deben disponer de medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial por parte del establecimiento a él o los estudiantes afectados, monitoreadas por parte del equipo de convivencia escolar.



9. Se dará a conocer al Profesor Jefe de los hechos acontecidos, además de informar a los profesores de asignatura de la realización de la denuncia, resguardando identidad e intimidad del o los estudiantes.

**12.1. CUANDO EL ABUSO SEXUAL O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL OCURRE EN EL LICEO Y EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO:**

1. Ante la sospecha o certeza del abuso o maltrato por parte de un miembro de la comunidad educativa, sea profesor(a), director(a), orientador(a), asistente de la educación, auxiliar, se deberá velar por el interés superior del niño, es decir su bienestar y protección.

2. Se informará inmediatamente del hecho al superior jerárquico del posible agresor, quien inmediatamente será separado de su cargo, siendo reasignado en funciones que no impliquen contacto directo con él o los estudiantes, evitando cualquier acercamiento a la víctima, mientras dure la investigación, con el fin de resguardar al estudiante.

3. El Director, o superior jerárquico dará aviso inmediato a la PDI, Carabineros, Servicio Local, Superintendencia de Educación y Ministerio Público. A falta de estas autoridades, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. Art. 361 a 366 y Art. 369 del Código Penal. Durante el transcurso de la investigación y mientras no se compruebe lo contrario, se presume la inocencia del denunciado.

4. El Encargado de Convivencia cita a la familia y/o apoderado(a)(a) y/o adulto responsable para comunicarle los hechos. Si es necesario y la situación lo amerita, puede realizar una entrevista preliminar al estudiante solo para entregar contención emocional y/o apoyo psicosocial y derivación a las redes de apoyo con que cuenta el Liceo (CESFAM, SENAME o centros de salud de acuerdo a los convenios existentes con el Establecimiento).

5. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. Tanto para la situación de sospecha o certeza de abuso sexual y habiendo realizado todos los procedimientos anteriores, se



deben disponer las medidas pedagógicas que favorezcan y apoyen al estudiante, además, realizar por parte del encargado de convivencia el seguimiento y acompañamiento del estudiante, manteniendo comunicación con el profesor jefe, consejo de profesores del curso (resguardando la identidad e intimidad de la víctima).

6. Si se comprueba que hubo abuso sexual, el agresor será juzgado de acuerdo a la legislación chilena vigente (Art. 368 del Código Penal), al ser condenado por delitos sexuales en contra de menores de edad, quedando inhabilitado(a) de por vida para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con niños y adolescentes, quedando en el Registro Nacional de Condenados por delitos sexuales contra menores de edad en [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

#### **12.2. CUANDO EL AGRESOR ES OTRO MENOR DE EDAD:**

Este agresor por la edad es inimputable, el caso es abordado por los Tribunales de Familia y derivados a Centros de Intervención Especializados del SENAME. El Liceo deberá aplicar medidas pedagógicas y formativas y si la gravedad del maltrato o abuso lo amerita, será desvinculado del Liceo.

#### **12.3. CUANDO EL AGRESOR ES MAYOR DE 14 AÑOS Y MENOR DE 18 AÑOS:**

Se aplica el protocolo de abuso y el adolescente es sancionado por la Ley Penal Juvenil Nº 20.084, mediante los art. 362, 365, 366 bis y 366 quater del Código Penal, cuando la conducta se hubiera realizado con una persona menor de 14 años y no concorra ninguna de las circunstancias enumeradas en los art. 361 o 363 de dicho código, a menos que exista entre la víctima y el imputado una diferencia de a lo menos dos años de edad, tratándose de la conducta descrita en el Art. 362, o de tres años en los demás casos, quedando desvinculado del Liceo para cumplir condena.

Cuando el abuso sexual infantil o adolescente es provocado por un niño de hasta 14 años, se debe aplicar inmediatamente el protocolo para el tratamiento del abuso sexual.



Nuestro Liceo asume el valor de la democracia como el eje central de su escala de valores. La democracia es un orden de convivencia, un estilo de vida y una idea moral, en el que todos los asuntos de la comunidad son públicos, por lo tanto, están al alcance de la mirada, la reflexión y la acción de todos los ciudadanos, siendo los integrantes de esta comunidad educativa el espejo donde se miran nuestros estudiantes y apoderado(a)s(as), impronta que debe verse reflejada en las diferentes dimensiones del ser humano, partiendo por sus integrantes, para desarrollar personas íntegras, dialogantes racionales, solidarios, respetuosos y tolerantes de las diferentes posiciones, ideas o planteamientos de los demás, haciéndose cargo de sus acciones, para que contribuyan en el futuro a una sociedad más justa y equitativa.

Sobre esta base, se aspira a construir una comunidad fuerte, que le permita hacer frente a los desafíos de la sociedad actual en un ambiente de sana convivencia. Se trata de aprender a respetar las diferencias de origen sociocultural, de experiencias escolares, de necesidades educativas especiales, de capacidades y talentos, entre otras, junto con las diferencias habituales entre las personas. Se trata pues de favorecer el aprendizaje de vivir juntos en el respeto a la diversidad entre todos sus integrantes.

Para lograr la puesta en práctica de este estilo de convivencia, es necesario consensuar y compartir con toda la comunidad liceana un conjunto de estrategias y metodologías que orienten, favorezcan y contribuyan a la participación de toda la comunidad educativa en el proceso de convivir juntos en plena armonía. Cuando, a pesar de los esfuerzos se produzcan roces y/o discrepancias y/o violencia física o psicológica o cualquier hecho que rompa la sana convivencia de esta comunidad, se procederá con los siguientes protocolos:



### **13. PROTOCOLO PARA ABORDAR LA AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA A UN DOCENTE. Ley 20.501 “Artículo 8° bis.”**

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.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar que el estudiante sea intervenido por el equipo de convivencia escolar

#### **13.1. VIOLENCIA FÍSICA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE:**

1. El docente abandonará el aula junto al libro de clases, informará al asistente de la educación y a continuación a Inspectoría General y/o Dirección.
2. El docente dejará constancia en la hoja de vida del estudiante de la agresión sufrida, paralelamente la Dirección comunica a Carabineros y al Servicio Local Andalién Sur de la agresión sufrida por un docente para que se tomen las acciones judiciales correspondientes.
3. El agredido concurre a un Centro Asistencial para constatar lesiones, el Establecimiento dispondrá los medios necesarios para apoyar y trasladar al docente.
4. El agredido concurre obligatoriamente al Hospital que administra la Ley 16.744 sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales, para el Servicio Local Andalién Sur, el Hospital del Trabajador, para que le brinden la adecuada contención emocional y posterior tratamiento físico y psicológico hasta su total recuperación. Paralela o posteriormente el Rector enviará a dicha Institución el formulario correspondiente con el relato de lo sucedido.





5. El agredido hace la denuncia ante carabineros y/o PDI para posteriormente iniciar el proceso judicial. Paralelamente, Inspectoría general informa a Rectoría, quien a su vez informa al Servicio Local Andalién Sur para que se tomen las medidas judiciales correspondientes.
6. Se informa al apoderado(a) del estudiante agresor quién es suspendido mientras se investiga, en un plazo máximo de 5 días (puede ser renovada por un máximo de 5 días hábiles más si el caso lo amerita) para luego determinar la medida disciplinaria interna que corresponda.
7. Si se comprueba los hechos, previo el justo proceso, el estudiante será notificado por escrito de la medida disciplinaria de desvinculación del Establecimiento teniendo en este caso solo 5 días hábiles para apelar a dicha medida según ley 21.128 (Aula Segura), si el consejo de profesores ratifica la medida de desvinculación, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial respectiva velará por la reubicación del estudiante sancionado.

### **13.2. POR PARTE DE UN ADULTO:**

1. Se considerarán para este caso ha apoderado(a)s, padres, familiares o amigos de los estudiantes y/o cualquier funcionario del Establecimiento.
2. El docente afectado informará a Inspectoría General de la agresión sufrida.
3. El afectado constatará lesiones en un Centro Asistencial de Salud. (Cuando se trate de maltrato físico).
4. El profesor afectado realiza denuncia del hecho ante carabineros o PDI para dar inicio al proceso judicial. (Cuando se trate de maltrato físico).
5. Paralelamente, Inspectoría General informa a Rectoría quien a su vez informará al Servicio Local Andalién Sur para que se tomen las medidas judiciales correspondientes.
6. Cuando el agresores un funcionario del Liceo, este hecho será registrado en su hoja de vida y paralelamente a la investigación que no Deberá demorar más de tres días, el incidente será evaluado por Dirección, equipo de coordinación y en forma optativa por



el equipo de Convivencia Escolar para mediar entre los involucrados independiente de las acciones judiciales que siga la víctima o el empleador.

7. En el caso de que el agresor sea una persona externa al Establecimiento, inmediatamente quedará prohibido su ingreso al mismo e imposibilitado de continuar siendo apoderado(a)(a) en caso de serlo y se aplicará el mismo procedimiento.

### **13.3. VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y MORAL:**

#### **13.3.1. POR PARTE DE UN ESTUDIANTE:**

El docente debe dejar constancia escrita en el libro de clases cada vez que se ejerza contra él algún tipo de violencia psicológica o moral e informará a Inspectora General y encargada de convivencia escolar para realizar la investigación, el seguimiento del estudiante y aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.

- El profesor se entrevista con estudiante y con su apoderado(a)(a).
- Consejera escolar y/o encargada de convivencia entrevista al estudiante y si es necesario cita al apoderado(a)(a) para informar la situación.
- Si vuelve a repetirse y de acuerdo a la gravedad de la ofensa se considerará como falta grave o gravísima y se podrá aplicar medida disciplinaria de no renovación de matrícula o desvinculación del Establecimiento

### **13.4. CUANDO EL AGREDIDO ES UN FUNCIONARIO DEL LICEO:**

Se aplicarán los protocolos anteriores de acuerdo a la situación. Las constancias de las agresiones serán registradas por Inspección General en el Libro de clases cuando se trate de un estudiante y en la hoja de vida del funcionario agresor cuando corresponda.



#### **14. *PROTOCOLO PARA ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN Y/O ACOSO A PROFESORES FUNCIONARIOS, APODERADO(A)S Y ESTUDIANTES.***

La ley de no discriminación, tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Acoso laboral (Ley 20.607) es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Todos los tipos de acoso laboral reconocidos en nuestra legislación están incorporados al CÓDIGO DEL TRABAJO como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona. **Para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se debe cumplir al menos tres situaciones:**

- La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos.
- Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.



- La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

#### **14.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL:**

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- a) **El acoso moral de tipo descendente**, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- b) **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede responsabilizarse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- c) **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

#### **14.2. LO QUE NO ES ACOSO LABORAL:**

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un período continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la



organización del trabajo pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

Por lo tanto, cuando algún integrante de esta comunidad educativa siente algún tipo de discriminación o acoso debe realizar la denuncia correspondiente:

1. La denuncia debe ser hecha por escrito y la pueden presentar él, ella y/o los directamente afectados ante el Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, ejerciendo su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria o por quien tenga la responsabilidad del cuidado personal o la educación del afectado, independiente de las acciones legales que el afectado adopte.
2. Si el denunciado es el Director la denuncia se Deberá presentar ante el Jefe del Servicio Local Andalién Sur por escrito.
3. El Rector y Encargada de Convivencia inician la investigación y en un plazo no mayor de cinco días entrevista a los involucrados, dejando constancia del hecho y de los acuerdos en la hoja de vida de cada uno de los involucrados.
4. Comunica al Servicio Local Andalién Sur por oficio la investigación y los acuerdos a los que se llegue. El empleador puede despedir, sin derecho a indemnización, al trabajador si éste cometió un acto de acoso laboral comprobado.
5. Si el acusador hubiese invocado la causal de acoso laboral falsamente o con la intención de afectar la honra del demandado, Deberá expresar disculpas públicas al afectado, lo que quedará consignado en su hoja de vida. Independiente de las medidas disciplinarias legales a que de derecho si la situación se realiza a través de tribunales.
6. El presente protocolo da una idea general de los procedimientos y se aplica solo si la discriminación y/o el acoso se resuelve internamente en el Liceo, sin mediar intervención externa o de tribunales, ya que el Código del trabajo es muy explícito e indica los procedimientos legales a seguir por los afectados.



**15. PROTOCOLO PARA RETENER Y APOYAR A LOS ESTUDIANTES PADRES.**

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a los estudiantes regulares del Liceo en situación de paternidad, además se incorporan las redes de apoyo a las que pueden acceder durante el período de embarazo y/o paternidad.

Todas las indicaciones contenidas en este protocolo se fundamentan en el Responsabilidad como Liceo de asegurar el derecho a la educación y para asegurar la permanencia del padre adolescente en el sistema educativo. (Ley Nº 20.370/2009 LGE).

1. El estudiante que se encuentre en la situación de paternidad, Deberá junto con su apoderado(a) comunicar al profesor(a) jefe(a) y presentar con la consejera escolar el certificado de embarazo de la madre de su hijo en gestación y/o certificado de nacimiento si el hijo es menor de un año.
2. En caso de controles de embarazo de la madre del hijo del estudiante, éste podrá acompañarla entregando hasta el día antes del control la citación médica que debe consignar día y hora del control y así justificar la inasistencia y dar el tiempo suficiente para avisar de ausencia a clases, pruebas o trabajos asignados para ese día.
3. La citación de control médico quedará consignado en cuaderno con día y horario de control y se acreditará mediante carné de salud del Centro Médico, certificado del médico tratante o matrona.
4. Se otorgarán los permisos y las calendarizaciones de pruebas y trabajos de acuerdo a los requerimientos de cada estudiante, debidamente acreditados con citaciones médicas.
- 5.- Se exigirá un porcentaje menor de asistencia, si la situación del hijo en gestación o nacido lo requiere.
- 6.- Se aplicará encuesta estudiantes padres de JUNAEB las que se subirán a la plataforma de dicha institución cuando se requiera.



7. El estudiante podrá sin ningún impedimento postularse para candidato a las elecciones del centro de estudiante o participar de cualquier actividad y/o ceremonia institucional que participen los otros estudiantes

## **16. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos cursos.

1. La salida pedagógica debe estar directamente vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el Programa de estudios del Liceo.
2. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura Deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades emergentes estas serán presentadas para su aprobación al Jefe de UTP para su análisis y aprobación.
3. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
  - Fecha
  - Lugar
  - Hora de salida y de llegada
  - Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.

Además, deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación. Este formato será entregado al Inspector General, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del Liceo sin la debida autorización firmada por el apoderado(a)(a), permaneciendo en el Establecimiento hasta el término de la jornada habitual.



4. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica Deberán presentar uniforme completo.
5. Inspectoría General hará entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, que incluya el nombre, número de teléfono celular de él o la docente, o asistente de la educación responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional.
6. Inspectoría General proporcionará a quien acompañe a los estudiantes (profesor(a), asistentes de la educación, padres y /o apoderado(a)s(as) de una credencial que indique el nombre y apellido de la persona, la cual deberá ser utilizada mientras dura la actividad.
7. Siempre debe haber al menos un funcionario a cargo de la salida pedagógica, quien será el responsable desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
8. El docente, en caso de presentar alguna dificultad disciplinaria en la salida deberá presentar por escrito dicha situación al Inspector(a) General del Establecimiento, quien sancionará de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
9. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad, se hace necesario el acompañamiento de un comité de Madres, Padres o Apoderado(a) y/o funcionario(a)s del Establecimiento.
10. Durante las salidas pedagógicas el Reglamento de Convivencia Escolar será aplicable en sus normativas y sanciones.
11. El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, Deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
12. En caso de accidentes en la salida pedagógica se dará aviso inmediatamente al Establecimiento para que sea llenado la hoja del seguro escolar y sean contactados el o los apoderados(as) del estudiante para ser trasladado al servicio de salud pública; en





caso que el accidente sea de gravedad, Deberá primeramente llamar a la ambulancia y luego dar aviso al Establecimiento y entregar la información de la situación.

## **17. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INGRESO DE PRÁCTICAS Y PASANTIAS DE ESTUDIANTES.**

**1. OBJETIVO:** Coordinar ingreso de alumnos/as en práctica profesional y pasantías a Liceo Enrique Molina Garmendia, para garantizar la calidad en la atención de los estudiantes, resguardando su seguridad, derechos y respeto; reconociendo la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones, conducentes a la formación del profesional de la educación.

**2. ALCANCE:** Aplica a todos los departamentos que reciben estudiantes en práctica con convenios vigentes y autorizados por el Director el Servicio Local Andalién Sur y Ex estudiantes del Liceo.

**3. RESPONSABLE:** Jefe de UTP.

### **4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **4.1. Universidad o Instituto Superior:**

Emitir Carta de solicitud, dirigida al rector del Liceo solicitando autorización de práctica o pasantía en el Establecimiento educativo, indicando:

- Año de estudio del alumno/a en práctica.
- Tipo de práctica.
- Nombre de la práctica.
- Asignatura y/o especialidad, nivel de enseñanza.
- Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica.
- Actividades relevantes que debe desempeñar el estudiante.
- Nombre, teléfono y correo de profesor guía de la Institución de Educación Superior.

#### **4.2. Jefe de UTP:**

- Recepcionar la solicitud de práctica y la carta de la universidad.



- Si existe convenio vigente de Institución con el Servicio Local Andalién Sur y Ex – Estudiantes del Liceo
- Verificar si existe capacidad de recepción en Liceo
- Si NO existe capacidad, avisa vía mail o teléfono a Universidad o Instituto Profesional
- Si existe capacidad formadora, solicita al profesor/a de asignatura que reciba a la alumna/o para práctica o pasantía
- Si Profesor acepta práctica o pasantía, se coordina horario y curso con el que trabajará.
- Autorizar las prácticas.
- Si Jefe de UTP acepta prácticas de alumnos de Universidades o Institutos Profesionales con convenios vigentes, se envía un ordinario al Servicio Local Andalién Sur con N° de estudiantes y tipo de práctica a desarrollar en el Liceo.
- Informar a Inspectoría General y entregar nómina.

4.3. Inspectoría General:

- Mantener un registro de asistencia, donde los estudiantes en práctica registren su firma en los horarios establecidos.

4.4. Profesor/a Guía de Universidad o ITP:

- El/la profesor/a guía debe presentar, personalmente, al estudiante en práctica en el Liceo, momento en el cuál coordinará visitas de supervisión (al menos dos) y entregará carpeta con antecedentes del estudiante. (Horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros)

4.5. El estudiante se compromete a:

- Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.
- Conocer el PEI.



- Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional o Progresiva.
- Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.
- Usar una vestimenta formal que incluya delantal con piocha que contenga: logo de la Institución donde estudia, nombre propio y nombre de carrera que cursa.
- Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.
- Permanecer hasta el término del semestre académico del calendario escolar (Cuando el/la realice su Práctica Profesional).
- Informar a la instancia del Liceo que corresponda (Profesor guía, Jefa de UTP, Consejera escolar, Inspector General) cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.
- Presentar la documentación requerida por el Liceo. (Certificados, cartas y otros solicitados)
- No asistir al aula solo, sin un profesor del Establecimiento.
- Dar avisó a UTP o Inspectoría General de cualquier situación anómala que observe dentro o fuera de la sala de clases.

#### 4.6. Causas para la suspensión de práctica a un estudiante:

- La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:
- Incumplimiento del reglamento de convivencia y Reglamento interno del Liceo.
- Inasistencia al desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el profesor guía.
- Descuido en la presentación personal.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.



- Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica.
- Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, como en aspectos técnicos pedagógicos.
- Malos tratos a estudiantes, funcionarios y/o apoderado(a)s del Establecimiento.

## **18. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR.**

Este protocolo tiene como objetivo entregar herramientas básicas para la detección, intervención inmediata y derivación en contexto de riesgo de interrupción de trayectoria educativa, utilizando técnicas derivadas y articuladas desde la pedagogía y psicología, tanto en lo procedimental como en lo actitudinal, así como también el empoderamiento de los principios que dan sustento a la asistencia, permanencia y re-vinculación del estudiantado, tomando como sustento la política proveniente del Ministerio de Educación [MINEDUC] Plan de Reactivación Educativa 2022.

Las trayectorias educativas, Diniece (2004), son comprendidas como el tránsito que el estudiante ha realizado en el sistema escolar, entendiéndose que este hace referencia a las diversas formas en la que el estudiante atraviesa su experiencia escolar, trayectos que muchas veces no implican recorridos lineales por el sistema educativo.

Para efectos de intervención se especifica que frente a un posible riesgo de interrupción de trayectoria educativa se realizará trabajo en profundidad por parte del(la) trabajador(a) social para detectar las causas derivadas de la problemática con el fin de generar acciones o medidas reparatorias.

Para este protocolo se clasificará de la siguiente manera:

### **INASISTENCIA:**

- **Conceptualización:** Se entiende como aquella en que un estudiante presenta 1 o más días consecutivos de inasistencia, en cualquier periodo del año académico, sin presentar justificación médica, académica o familiar.



- **Encargada:** Rocío Olavarría Dávila, Trabajadora Social.

### **ACCIONES A EJECUTAR:**

1. Inspectores encargados de curso harán revisión diaria de la asistencia de los estudiantes e identificarán a los insistentes.
2. Una vez identificado a los inasistentes, se contactará con el(la) apoderado(a) vía telefónica para conocer los motivos de las faltas y deberán registrar cada llamado en “planilla de control de asistencia”.
  - 2.1. De no poder tener contacto con el(la) apoderado(a) se deberá derivar a Trabajadora Social para ejecutar acciones de comunicación. (Entrevista apoderado(a), visita domiciliaria, carta certificada con citación, otras)
3. Si los esfuerzos anteriores no dieran resultados se derivará a organismos de redes de apoyo (Tribunales de familia, PIE, PPF, entre otros) para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.
4. Monitoreo sistemático del estudiante durante el año escolar.

### **ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR:**

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo del trabajo, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje al comenzar todos los compañeros las actividades a la vez.

Forma parte de la formación de los estudiantes que desarrollen el hábito de la puntualidad, el cual está relacionado con uno de los valores presentes en nuestro proyecto educativo : la responsabilidad.

Todo estudiante perteneciente al Liceo debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a. Ingresar y retirarse a la hora establecida, al inicio y final de la jornada escolar.
- b. A la hora de inicio de clases, debe encontrarse en su sala correspondiente.



- c. Durante la jornada, el sonido del timbre indicará el ingreso a su sala de clases, lo que debe hacer de inmediato.
- d. En los cambios de hora debe permanecer en el interior de su sala, salvo que sea necesario dirigirse a otro espacio.

### **ACCIONES A EJECUTAR:**

A las 08:00 de la mañana se dará inicio a la jornada escolar. A medida que los estudiantes vayan llegando deben ingresar inmediatamente a su sala de clase correspondiente.

Los estudiantes que lleguen al Liceo con posterioridad a la hora de inicio de la jornada de clases:

1. A partir de los 08:10 se comenzará a registrar los atrasos en portería.
2. Deberán permanecer en el hall principal para hacer ingreso a su clase al cambio de hora (08:40).
3. Antes de ingresar a la sala de clases, el estudiante deberá solicitar pase con su inspector de piso.
4. Se informará al apoderado a través de EduNotas la hora de ingreso del estudiante al establecimiento.
5. La reja del liceo se cerrará a las 08:30. Posterior a eso, el estudiante solo podrá ingresar:
  - Con su apoderado titular o suplente
  - Certificado de atención medica
  - El apoderado (a) titular o apoderado suplente, podrá enviar un correo electrónico a secretaria de inspectoría general para el ingreso de su estudiante. Identificándose con nombre, Rut, curso y nombre del estudiante, el cual será verificado con los datos que se encuentran en la hoja de matrícula.

### **CANTIDAD DE ATRASOS:**

- **Tres atrasos:** Al tercer atraso se exigirá la presencia del apoderado para la justificación de manera presencial.



En caso de no presentarse a justificar Trabajadora Social del establecimiento, se entrevistará con el apoderado (a) para conocer su situación.

## **19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO VIRTUAL.**

El Acoso Virtual, también denominado *CiberBullying* o Acoso Cibernético, según Smith et al. (2008). Consiste en utilizar las TIC (Tecnología de la información y de la comunicación), principalmente Internet y celular, para ejercer acoso entre iguales.

El Acoso Virtual es una conducta agresiva e intencional que se repite de forma frecuente en el tiempo mediante el uso, por un individuo o grupo, de dispositivos electrónicos sobre una víctima que no puede defenderse por sí misma fácilmente. Las vías utilizadas son variadas: mensajes de texto, acoso telefónico, grabaciones de agresiones físicas o vejaciones que son difundidas, acoso mediante fotografías y vídeos subidos a las diversas plataformas existentes en la red social y páginas web.

Al tomar conocimiento de una situación de acoso virtual ésta será informada de manera inmediata a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar

Se tomará contacto con los involucrados y con sus respectivos padres, madres o apoderado(a)s para ponerlos en antecedentes e informar procedimientos y medidas disciplinarias.

Equipo de Convivencia Escolar, recabará información (evidencias) para realizar denuncias a organismos pertinentes, si la situación así lo amerita. Si el acoso virtual es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de Protección del menor (OPD, Carabineros, PDI), según corresponda.

En caso de constatar el Acoso virtual, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual o Grupal (dependiendo de la situación) incluyendo dentro de las acciones a realizar, las disculpas públicas a la víctima por el daño realizado.



Inspectoría General aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Equipo de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual, además, será enviado al Servicio Local Andalién Sur.

## ***20. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA SALA DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIAS.***

El profesor determinará la salida de un estudiante de la sala de clases solo si este presenta una conducta disruptiva grave que perjudique el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en el grupo curso. En este caso, el profesor Deberá llamar al inspector de pasillo, para que conduzca al estudiante a la oficina de Inspectoría General para que tome conocimiento de la situación y luego será derivado con la consejera escolar, donde será entrevistado e informado de las medidas disciplinarias que, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia, corresponda aplicar, en el caso que la falta cometida sea necesario activar un protocolo de acción contemplado en nuestro reglamento, Deberá ser informada la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento

Una vez que el estudiante haya sido entrevistado, y con el propósito de no interrumpir nuevamente el desarrollo de la clase en que se produjo la falta, la consejera escolar determinará que el inspector lo acompañe hasta la Sala de Actividades de Aprendizaje Complementarias donde deberá desarrollar alguna de las siguientes actividades de autoaprendizaje: guías de resolución de problemas, guías de comprensión lectora, micro ensayos de PSU, observación de videos educativos, etc. El estudiante permanecerá en esta sala sólo durante el tiempo que reste de la clase en que produjo la interrupción.

Los estudiantes que, pese a los esfuerzos y acciones remediales adoptadas por la consejera escolar, no logren un cambio conductual y que hayan ingresado en más de dos ocasiones a la Sala de Actividades de Aprendizaje Complementarias, serán





derivados al Equipo Psicosocial del Liceo para que se apliquen los procedimientos estipulados en el Reglamento de Convivencia.

El Inspector que acompañe al estudiante a la Sala de Actividades de Aprendizaje Complementarias, Deberá portar un Pase de Ingreso emitido por Orientación; pase en el que se consignará el nombre completo del estudiante, curso, fecha, hora en que fue entrevistado, clase en que se produjo la falta, nombre del profesor que impartía la clase. Estos datos serán registrados en una Planilla de Asistencia administrada por el funcionario o docente asignado a la sala. Los datos consignados en la Planilla de Asistencia servirán para que la Dirección del Liceo, junto con el Equipo de Convivencia, formule estrategias orientadas a la reducción de la cantidad de derivaciones atendidas en la Sala de Actividades de Aprendizaje Complementarias.



## **21. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### **DEFINICIÓN CONCEPTUAL:**

### **VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños). Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

### **OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:**

Respecto de este tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad. La denuncia, para los efectos de éste instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o ingresando una causa por Vulneración de Derechos en el Tribunal de Familia correspondiente al domicilio del Niño, Niña o Adolescente (NNA), de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor(a). **De acuerdo a lo establecido en el ART 175 del Código Procesal Penal (CPP); los directores(as), inspectores(as), profesores(as) de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a**



**denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.** La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio laboral, el relato del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o estuvieran al tanto de él, siempre que el denunciante tenga certeza de testigos. **Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación del NNA involucrado en el proceso de acción frente a una vulneración de derechos, el establecimiento está obligado a cumplir con el resguardo de la intimidad del NNA y los hechos denunciados frente a personas ajenas al proceso legal, de lo contrario estaría incurriendo en Vulneración Grave de Derechos y todos los agravios que esto conlleva.** En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante, esto dado que quien denuncie y quien reciba la denuncia pueden ser personas distintas. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero en su representación.

#### **PROTOCOLO:**

1. Todo funcionario que detecte una situación de vulneración de derechos, debe informar a Dirección y/o Inspectoría General, quienes deben cumplir con el plazo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal dentro de las 24 hrs siguientes.
2. Se derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar.
3. Se realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, y resguardando su integridad física y emocional.
4. Se contacta al apoderado(a)(a), de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
5. Equipo de Convivencia, registra entrevistas realizadas y completa Ficha de Aplicación de Protocolo.



6. Equipo de Convivencia, realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.
7. Equipo de Convivencia Escolar, elabora Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado respecto del cumplimiento de metas establecidas.
8. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se adoptarán medidas de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y apoyo al menor afectado.
9. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos nuevamente a la entidad respectiva: PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Familia.

## ***22. PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAD.***

### **DEFINICIÓN CONCEPTUAL:**

### **ENFERMEDADES DE SALUD MENTAL:**

Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día.

### **ALGUNAS ENFERMEDADES DE SALUD MENTAL SON:**

Trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.

### **COMPORTAMIENTO O CONDUCTA SUICIDA:**

Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.



### **COMPORTAMIENTO AUTODESTRUCTIVO:**

Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

### **PROTOCOLO:**

Docentes de aula y/o Asistentes de la Educación primeros actores en identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgo suicida, a través de, la capacitación en indicadores de riesgo, tales como: conducta hiperactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc.

### **EN SITUACIONES DE RIESGO DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES:**

- Informar a Equipo Directivo.
- Derivación a psicólogo del Establecimiento:
- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar apoderado(a) de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Resguardar identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.



- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.
- Informar al Servicio Local Andalién Sur, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

**EN SITUACIONES DE TRASTORNOS EMOCIONALES:**

- Informar a Equipo Directivo.
- Derivar a Equipo de Convivencia Escolar:
- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar nivel de riesgo.
- Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar apoderado(a)(a) de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

**A NIVEL DE COMUNIDAD ESCOLAR:**

- Realizar capacitación a Docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
- Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- Detección factores Protectores y de riesgo.
- Realizar campañas informativas y preventivas.



### **23. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:
- Dar aviso a Directivos del Establecimiento.
- Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar apoderado(a) y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- Orientar procedimientos legales.
- Elaborar informe del hecho ocurrido.
- Informar al Servicio Local Andalién Sur, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

#### **A NIVEL DE COMUNIDAD ESCOLAR:**

- Contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreado y evaluado.
- Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido.
- Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.



## **24. PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD.**

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

- Al momento de la matrícula, el apoderado(a) debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
- Si él o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado(a) procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado(a) debe cautelar el adulto responsable que se hará cargo de suministrar la medicación en horarios de clases.
- Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
- Informar al apoderado(a) de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
- En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
- Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación





## **25. PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A INASISTENCIA DEL APODERADO(A) A ENTREVISTA.**

Frente alguna situación académica y/o disciplinaria que requiera la presencia del apoderado(a) a entrevista con algún miembro del Establecimiento contará con los siguientes medios de comunicación para citar al apoderado(a):

- Llamado telefónico al Apoderado(a) o Apoderado(a) suplente
- Correo electrónico.
- EduNotas (programa institucional que hace envío de SMS al celular del apoderado(a))
- WhatsApp.

En caso que estos medios de comunicación sean infructuosos y el apoderado(a)(a) falte a entrevista sin previa justificación en dos oportunidades se procederá:

1. Será derivado a la Trabajadora Social, quien realizará visita domiciliaria con el fin de indagar antecedentes y hacer entrega de citación al apoderado(a)(a); en caso que no hubiese nadie en el domicilio, se procederá a dejar citación a la entrada de la casa y/o debajo de la puerta.
2. En caso que nuevamente no asista, Rectoría e Inspectoría General realizarán envío de carta certificada al domicilio del estudiante con citación de carácter urgente y obligatoria, detallando el día y hora de la entrevista con Inspectoría General y algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
3. Si el apoderado(a)(a) nuevamente incumple y el estudiante es menor de edad, se procederá a realizar denuncia a tribunales por negligencia parental y perderá internamente la calidad de apoderado(a)(a) del estudiante.



## **26. PROTOCOLO DE SALIDA Y JUSTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE ASISTEN A MOVILIZACIONES.**

El Establecimiento no promueve ni restringe la participación de los estudiantes en las movilizaciones y/o manifestaciones que puedan ser convocadas en la ciudad o intercomunal, dado que es responsabilidad exclusiva de los padres y apoderado(a)s(as), sin embargo, debido a la responsabilidad que le atañe al Establecimiento en cuanto a la salud física y psicológica de los estudiantes, es que se formalizó el siguiente protocolo de actuación:

El estudiante de Enseñanza Media (1º a 4º medio) que desee participar de las movilizaciones que se convoquen en la ciudad, podrán participar de éstas, cuando:

1. El apoderado(a)(a) haya firmado autorización en reunión de Apoderado(a)s para salir a las marchas y/o movilizaciones externas al Establecimiento, la cual, será contextualizada por el profesor jefe el objetivo del documento, atendiendo al resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.
2. El apoderado(a)(a) concurra al Establecimiento a retirarlo de éste.
3. El estudiante no asista a clases y el apoderado(a)(a) lo justifique de acuerdo a la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar (como cualquiera inasistencia).
4. En el caso que saliera del Liceo un estudiante que no se encuentra autorizado, se le notificará al apoderado(a) de la situación y será citado por Inspectoría General junto a su pupilo frente a la falta grave cometida.
5. El estudiante de Enseñanza Básica (7º y 8º básico) podrá participar de las manifestaciones, solo sí, el apoderado(a)(a) lo retira presencialmente del Establecimiento.



## **27. PROTOCOLO DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **27.1. PRESENTACIÓN:**

En años regulares (sin Pandemia) nuestro establecimiento cuenta con un sistema de Limpieza e Higiene que aborda la desinfección y el aseo de todos los espacios comunes, tales como; salas de clases y de profesores(as), baños (estudiantes y profesores(as)), hall de entrada, pasillos, gimnasio, comedores y laboratorios, ésta acción se desarrolla de la siguiente manera:

- a) Limpieza de baños de estudiantes después de cada recreo.
- b) Limpieza de baños profesores(as) al inicio y término de cada jornada de trabajo.
- c) Limpieza de halls principal en cada piso después de cada recreo.
- d) Aseo de gimnasio después de la jornada de clases.
- e) Aseo de comedores después del desayuno y almuerzo de los estudiantes.
- f) Limpieza de salas de profesores(as) después de finalizada cada jornada de trabajo.
- g) Aseo Laboratorios (Química, Física, Biología, Artes, Computación e inglés), después de cada jornada de clases.

### **27.2. MATERIALES:**

- Clorox (diluido al 0,1%).
- Paño de aseo, escobillón.
- Alcohol etílico al 70%.
- Cera pisos plásticos y baldosas.
- Dispensador de jabón, papel secante.
- Otros desinfectantes.

El Protocolo Interno de Limpieza e Higiene del Liceo Enrique Molina , es el resultado de una revisión en el marco de las orientaciones del Ministerio de Educación (protocolo 3 de Higiene, limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales año 2020), y las sugerencias que se derivan de ella, considerando el escenario de salubridad en nuestro



país, producto de la Pandemia. A continuación, se describe su implementación y la forma como se desarrollará.

## **28. PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL LICEO ENRIQUE MOLINA GARMENDIA EN PANDEMIA.**

### **28.1. MATERIALES:**

- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección  
Productos Desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Dispensador con Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP Artículos de Protección Personal.
- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos)
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.



## **28.2. ARTICULOS DE LIMPIEZA:**

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

## **DESINFECTANTE:**

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

## **28.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES:**

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego des- infectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.



2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.



## **29. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS A FUNCIONARIO(A)S ANTE FALTAS GRAVES.**

El presente protocolo regula la forma en que se abordarán situaciones graves donde uno o más funcionarios(as) incumplan en alguna de sus funciones y/o deberes estipulados en el RICE. Además, cuando se recepcionen denuncias o reclamos de algún miembro de la comunidad educativa respecto a una eventual transgresión de nuestro Reglamento Interno.

Una vez que el Equipo Directivo / Convivencia Escolar recepcione la denuncia o reclamo se procederá de acuerdo a la siguiente forma:

1. Según la naturaleza de la denuncia o reclamo se determinará quién deba abordar, en una primera instancia, dicha situación:
  - Si es Técnica Pedagógica, será el Encargado de UTP.
  - Si es de Convivencia Escolar, será Encargada de Convivencia Escolar.
  - Si está referida a las funciones propias del cargo, será Inspección General y/o Dirección.
2. Quién asuma el liderazgo de la entrevista, citará al funcionario(a) vía correo institucional. Correo que contendrá: día, hora y motivo de la entrevista.
3. El funcionario, citado a entrevista podrá asistir acompañado del delegado gremial del estamento al cual pertenece, en calidad de observador, si así lo estima pertinente. A su vez quien lidere la entrevista podrá ser acompañado por otro integrante del equipo de Convivencia Escolar o Directivo.
4. Se dejará registro escrito de lo tratado en la entrevista (acuerdos y acciones a implementar para subsanar la situación).
5. En caso que el funcionario no se presente a la reunión, será notificado por el Director dejando constancia de su inasistencia. Además, el Director deberá informar al Sostenedor de dicha situación.
6. En caso de volver a reiterarse la situación grave que dio origen a la entrevista, el abordaje será designado por el Director del Establecimiento de acuerdo a las atribuciones que contempla la **Ley 19.070 y la 21.040.**



7. Por último, el Director se reserva el derecho de asistir o designar a un integrante del equipo (Directivo - Convivencia Escolar) para participar de alguna entrevista.

### ***30. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE RESGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES TEA (CIRCULAR 568).***

#### **30.1. CONDICIONES GENERALES:**

La Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile establece medidas para la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En este contexto, es fundamental contar con un protocolo que dé respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual que considere las necesidades específicas de estos estudiantes.

#### **OBJETIVOS:**

- Brindar una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Minimizar el impacto de estas situaciones en el estudiante y en el contexto educativo.
- Favorecer la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Promover la comprensión y el apoyo hacia el estudiante con TEA por parte de la comunidad educativa.

#### **DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:**

La Desregulación Emocional y Conductual en estudiantes con TEA se refiere a la dificultad para gestionar emociones y comportamientos en situaciones que generan estrés, ansiedad o frustración.





La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (orientaciones MINEDUC).

### **30.2. SEÑALES DE ALERTA O INDICADORES EMOCIONALES:**

Se recomienda poner atención a la presencia de señales de alarma o indicadores emocionales que manifiesta el estudiante, previo a que se desencadene un cuadro de desregulación. Se pueden presentar indicadores emocionales, que nos darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como:

- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- Irritabilidad
- Llanto o gritos
- Dificultad para comunicarse
- Cambios en el tono de voz
- Aumento en la velocidad del habla
- Aislamiento social
- Conductas agresivas o autolesivas
- Otros.

### **30.3. TIPOS DE DETONANTE:**

Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria.

Existen distintos tipos de detonantes:

- Entorno físico
- Entorno social
- Detonantes biológicos.



#### 30.4. NIVELES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

- a) **Etapa Inicial (Nivel 1):** es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, ansiedad, dificultad para comunicarse, entre otras.
- b) **Etapa de aumento (Nivel 2):** aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son patear, tirar objetos, entre otros.
- c) **Etapa de descontrol (Nivel 3):** cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o auto lesivas.

#### 30.5. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPAS Y/O NIVELES:

**30.5.1. Identificar la situación de desregulación:** En esta etapa inicial (nivel 1) se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

- Observar las señales de alerta.
- Preguntar al estudiante cómo se siente (si es posible).
- Identificar el posible desencadenante de la desregulación.

**30.5.2. Implementar estrategias de prevención:** En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, mediante el modelo de intervención en crisis, con el objetivo de



proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para sí mismo y entorno) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Algunas sugerencias generales pueden ser:

- Mantener la calma.
- Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.
- Anticipar situaciones que pueden generar desregulación.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos.
- Usar la voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad en comunicación no verbal.

En esta etapa, se sugiere la presencia de tres adultos a cargo de la situación de DEC:

- **Encargado(a):** persona a cargo de la situación, es deseable que tenga vínculo con el estudiante. Para tal efecto varias personas deben contar con el entrenamiento previo.
- **Acompañamiento interno:** adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado, sin intervenir directamente en la situación, permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de comprensión.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera del recinto donde ocurra la situación de restricción de movimiento tutelada, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (dar aviso al equipo directivo y familia)

### **ETAPA DE DESCONTROL:**

En esta etapa la estrategia estará orientada a evitar que el estudiante se produzca



daño a sí mismo o a terceros, restricción de movimiento tutelada tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado. Esta estrategia solo debe ser usada en caso de extremo riesgo y con la autorización del apoderado(a). A modo de resumen se sugieren acciones para responder a la situación de desregulación de acuerdo a cada etapa o nivel.

A) NIVEL 1:

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila.
- Ofrecer al estudiante un espacio seguro y tranquilo.
- Ayudar al estudiante a expresar sus emociones.

B) NIVEL 2:

- Implementar las estrategias de Nivel 1.
- Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto.
- Retirar al estudiante del aula si es necesario.

C) NIVEL 3:

- Implementar las estrategias de Nivel 1 y 2.
- Contactar a los padres o apoderado(a)s del estudiante.
- Buscar ayuda profesional si es necesario.

**REGISTRAR LA SITUACIÓN: (Utilizar anexo 3 y anexo 4)**

- Anotar la fecha, hora, contexto, señales de alerta, estrategias utilizadas y resultado de la intervención.
- Compartir la información con el equipo educativo y la familia.

**EVALUAR Y REFLEXIONAR: (Utilizar anexo 2, anexo 3 y anexo 4)**

- Analizar la situación para identificar posibles causas y estrategias de prevención.
- Reflexionar sobre la eficacia de las estrategias utilizadas.
- Realizar ajustes al protocolo si es necesario.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**



## **Liceo Enrique Molina Garmendia Fundado en 1823**

---



- Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa.
- Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante (anexo 2)
- Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.



**ANEXO 1**

**PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TEA**

**Liceo Enrique Molina Garmendia**

Este Protocolo señala normas y procedimientos para atender situaciones que afectan y/o involucran a estudiantes TEA y permiten garantizar el resguardo de la intimidad y confidencialidad de la información personal, promoviendo así la confianza y el respeto a la privacidad.

**I) IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALARMA**

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	SEÑALES DE ALERTA
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	(Ejemplos: ansiedad, irritabilidad, aumento de movimientos estereotipados habla acelerada)
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	(Ejemplos: gritos, llantos, tono de voz elevado)
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	(Ejemplos: conducta agresiva, autolesiva)

**II) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPA**

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	



ANEXO 2

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

*Abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales*

1. ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre del/la Estudiante	
Curso	
Nombre Profesor/a Jefe	
Fecha Elaboración Plan	
Tipo de Necesidades Educativa Individuales	
Nombre y Especialidad (profesionales que apoyan al estudiante)	

2. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE (Evaluación exhaustiva de las necesidades individuales del estudiante TEA)	
Fortalezas	
Desafíos	
Intereses	
Información relevante del/la estudiante (Indicaciones de médicos y/o especialistas: Neurólogo o Psiquiatra, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Educador diferencial, entre otros)	
Información relevante de anamnesis y entrevistas apoderado(a)/a	



<b>3. INTERVENCIÓN A LA DEC</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE FACTORES QUE GATILLAN LA DEC (contextuales, sensoriales y relacionales)</b>	<b>ELEMENTOS QUE FAVORECEN EL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE (contextuales, sensoriales y relacionales)</b>	<b>RESPUESTA Y/O INTERVENCIÓN</b>	<b>LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA INTERVENCIÓN</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>

<b>4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>PERSONAS RESPONSABLES</b>	<b>ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)</b>	<b>PLAZOS (De 15 días a 1 mes)</b>

NOMBRE Y FIRMA  
PERSONA RESPONSABLE\*

NOMBRE Y FIRMA  
PERSONA RESPONSABLE\*

NOMBRE Y FIRMA  
PERSONA RESPONSABLE\*





ANEXO 3

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ANTECEDENTES GENERALES:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN			
Nombre completo:	_____	RUN:	_____
Fecha Nacimiento:	_____	Edad:	_____
Diagnóstico N.E.E.	_____	Curso	_____
Profesor Jefe:	_____		

2.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN:	
Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

3.-IDENTIFICACIÓN APODERADO(A) Y FORMA DE CONTACTO:
Nombre Apoderado(a) Titular: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Nombre Apoderado(a) suplente: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Forma en que se informó oportunamente a apoderado(a)s (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- CONTEXTO INMEDIATO	
Fecha: ___/___/___	Duración: hora de Inicio ___ / hora de término ___
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:	
<input type="checkbox"/> Sala de clases	<input type="checkbox"/> Patio del colegio <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:	
<input type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Desconocida <input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> improvisada
El ambiente era:	
<input type="checkbox"/> Tranquilo	<input type="checkbox"/> Ruidoso <input type="checkbox"/> N° aproximado de personas en el lugar _____



**2.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:**

- Autoagresión
- Agresión a otros/as estudiantes
- Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal
- Fuga
- Otro

**3.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:**

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**4.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál? \_\_\_\_\_
- Dolor ¿Dónde? \_\_\_\_\_
- Insomnio
- Hambre
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

**5.- PROBABLE FUNCIONABILIDAD DE LA DEC:**

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos
- Frustración
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación
- Rechazo al cambio
- Otra: \_\_\_\_\_

**6.- SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:**

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: \_\_\_\_\_
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado(a)/a. ¿A qué profesional/es se les envía? \_\_\_\_\_

**7.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON:**

\_\_\_\_\_




**8.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS; ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO:**


**9.- ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE REQUIERE):**


**10.- EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS, ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR PARA PREVENIR FUTUROS EVENTOS DE DEC:**


**11.- OBSERVACIONES O INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE Y NO FUE CONSIDERADA EN LOS PUNTOS ANTERIORES**


\_\_\_\_\_  
NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIEN INFORMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE



ANEXO 4

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA  
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA  
INTEGRIDAD DEL PÁRVULO Y DEL ESTUDIANTE

Liceo Enrique Molina Garmendia

1.- INFORMACIÓN GENERAL:	
Fecha: __/__/__	Duración: hora de llegada ____ / hora de salida ____

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO QUE ASISTE A LA EMERGENCIA:
Nombre completo: _____
Relación con el o la estudiante: _____

3.- IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:
Nombre completo: _____
Cargo: _____

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL  
EQUIPO DIRECTIVO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ADULTO QUIÉN  
ASISTE A LA EMERGENCIA



#### **IV. DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADO(A)S**

Cada estudiante debe tener un apoderado(a)(a), que deberá ser el padre, la madre o quien tenga el cuidado personal, solo en casos excepcionales podrá asumir otro adulto responsable, previa autorización del Director del establecimiento. El apoderado(a) debe responsabilizarse de la permanencia, actividades y actitudes de su pupilo durante su permanencia en el Liceo.

La asistencia de los padres y/o apoderado(a)s a reuniones de microcentro de curso es obligatoria. La inasistencia debe ser justificada personalmente o mediante una comunicación con el Profesor Jefe o en Inspectoría General y solicitar o acudir entrevista con el profesor jefe cuando sea citado.

El eje de una convivencia sana y democrática en nuestro quehacer educativo, necesita, imperiosamente, de la participación activa que desde el hogar entregan las madres, padres y/o apoderado(a)s.

##### **21.2.1. DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADO(A)S**

1. Ser informados de las situaciones que afecten a su pupilo.
2. Participar solidaria y responsablemente en las actividades y proyectos del Liceo.
3. Representar a su pupilo en todas las instancias en que se requiera.
4. A solicitar las instancias de diálogo para promover su participación en la elaboración de los acuerdos y en la resolución de los conflictos.
5. Conocer el estado de avance de los objetivos y contenidos de los programas de estudio.
6. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su pupilo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
7. Participar como representante de los apoderado(a)s de su curso, ante organismos de sus pares (Centro General de Madres Padres y Apoderado(a)s).
8. Participar en las organizaciones de actividades del Centro General de Madres, Padres y Apoderado(a)s del Liceo y formar comisiones para fines específicos.
9. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje

##### **21.2.2. RESPONSABILIDADES DE LAS MADRES PADRES Y/O APODERADO(A)S.**



1. Colaborar activamente en la educación de sus propios pupilos.
2. Aceptar bajo firma, en el momento de la matrícula, la Normativa de Convivencia, comprometiéndose a respetarla y hacerla cumplir
3. Cumplir personalmente con el trámite de matrícula en las fechas establecidas por el Liceo. En caso contrario la vacante queda a disposición del Establecimiento atendiendo a que la matrícula es un contrato anual.
4. Justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo en el horario establecido.
5. Justificar en Sala de Justificaciones en primer piso: Inasistencias y atrasos a primera hora.
6. Justificar en Inspectoría General:
  - a. Las inasistencias prolongadas,
  - b. Las inasistencias a evaluaciones calendarizadas y
  - c. Los atrasos a horas Intermedias.
7. Concurrir al Liceo cuando se le cite a entrevista por algún funcionario del Establecimiento, cumpliendo el siguiente protocolo:
  - a. Avisar en portería con quien debe entrevistarse.
  - B .Mostrar cédula de Identidad o documentación oficial en portería, en donde se dejará un registro de todos los apoderado(a)s que ingresen al Establecimiento y la oficina o persona con la que se entrevistarán.
  - C.En caso que no asista en dos oportunidades consecutivas a la citación del funcionario, Inspectoría General, procederá a realizar protocolo de inasistencia a entrevista.
8. Responsabilizarse de la presentación personal de su pupilo y de llegar a sus clases con los materiales necesarios para el desarrollo de éstas.
9. Solicitar personalmente en Inspectoría General el retiro de clases de su hijo, cuando razones justificadas lo requieran, y firmar el libro de Registro de Salida. Si por motivos fundados no puede concurrir, Deberá enviar a Inspectoría General un correo, autorizando por escrito la salida del estudiante.
10. Reponer los bienes del Liceo, y de sus compañeros dañados por su pupilo.
11. Atender el cumplimiento de los responsabilidades académicos de su pupilo.
12. Cuidar que su pupilo asista regular y puntualmente a clases.



13. Asistir puntualmente a reuniones de microcentro que la Dirección por calendario determine. Es su responsabilidad avisar en caso de no poder acudir y solicitar a la brevedad una entrevista con el/la Profesor/a Jefe/a.
14. Justificar las inasistencias prolongadas y/o la enfermedad de su pupilo en Inspectoría General en un plazo máximo de dos días hábiles.
15. Comunicar oportunamente al Establecimiento las inasistencias prolongadas de su pupilo, dado que la inasistencia continúa a clases sin aviso por más de 7 días, se activará protocolo de retención escolar, siendo derivado con la trabajadora social a que indague la problemática que afecta la asistencia del estudiante.
16. Todas las acciones y/o actividades que requieran la participación de los apoderado(a)s revisten un carácter obligatorio.
17. El incumplimiento de estas Responsabilidades implicará la pérdida de los derechos reconocidos en esta Normativa y de su condición de Apoderado(a).



## **V. DISPOSICIONES GENERALES.**

Queda establecido como política del Establecimiento que aquellos estudiantes nuevos y antiguos que por causales de repitencia superen la edad promedio del curso al que asisten según las disposiciones del Mineduc o contravengan la normativa de convivencia escolar, el Reglamento de Evaluación o el Proyecto Educativo Institucional; se les otorgará matrícula condicional.

Queda estrictamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Liceo, disposición que atañe a todas las personas que permanezcan tanto en las dependencias internas como externas del Liceo. (Ley 20.660).

Tendrán carácter resolutivo los acuerdos que adopte el Consejo de Profesores del Liceo en materia técnico-pedagógica.

Las situaciones de convivencia no previstas en la presente Normativa serán resueltas por la Dirección y/o el Equipo de Coordinación y/o equipo de Convivencia escolar.

**El Reglamento Interno será revisado a lo menos una vez al año con la comunidad educativa, las propuestas de incorporación y/o modificación del Reglamento serán presentadas al Consejo Escolar, quien tendrá la facultad de aprobar o rechazar modificaciones, una vez aceptadas, serán incorporadas las modificaciones al Reglamento interno y luego presentadas a la comunidad educativa a inicio de cada año lectivo para difusión y conocimiento de los estamentos.**





**VI. ANEXOS PANDEMIA**

**21.3. ANEXO 1 Consideraciones mientras dure la Pandemia**

- Solo las situaciones contempladas en el Reglamento como Gravísimas requerirán la presencia física del apoderado(a) y el estudiante en el Establecimiento, en caso que nos encontremos en cuarentena se realizará entrevista virtual.
- Todas el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sus apartados pueden ser aplicable a modalidad presencial, híbrida o online.
- El apoderado(a) que no cuente con las condiciones para realizar reunión virtual con el Equipo de Convivencia, se realizará entrevista en forma presencial en el Liceo
- La comunicación con las familias estará a cargo de los profesores jefes, asistente de la educación a cargo de cada cursos y equipo de convivencia escolar (remitirse a protocolo de contacto familias)
- Habrá flexibilización en cuanto a la presentación personal del estudiante, ya que debido al contexto de pandemia hay familias que han visto mermados sus ingresos y no cuenten con los recursos económicos necesarios para adquirir el uniforme del liceo. (Se sugiere buzo del Liceo)
- Los estudiantes que decidan dejar su pelo largo, se solicitará que se lo recojan de modo que se ajuste lo más posible al Reglamento.
- Los apoderado(a)s deben velar que sus pupilos cumplan con el protocolo de clases online (Anexo
- El canal de comunicación oficial del apoderado(a) y estudiantes con los profesores, asistentes de la educación y directivos del establecimiento es a través de los respectivos correos electrónicos institucionales, publicado en la página web del liceo. En caso que se utilice otro medio, tales como llamada telefónica, WhatsApp reuniones virtuales deberá realizarse en horario laboral del funcionario de 8:00 a 17:00.
- El canal oficial de comunicación del Liceo con los apoderado(a)s se realizará mediante la página web del liceo y mensajes Papinotas.
- Se realizará monitoreo de asistencia de los estudiantes a clases virtuales. En caso que el estudiante falte en 3 oportunidades consecutivas (cada dos semanas) en cualquier asignatura, contando con los medios tecnológicos para conectarse, se desplegarán acciones remediales establecida en el protocolo de asistencia a clases online. (



## Liceo Enrique Molina Garmendia Fundado en 1823



- Cada profesor jefe y de asignatura cuenta con una hora semanal para entrevistas de estudiantes y apoderado(a)s, horario que será compartido en la reunión de apoderado(a)s para que pueda solicitar entrevistas de mutuo acuerdo con el docente
- Los Docentes recepcionarán guías y actividades para ser revisadas, solo aquellas enviadas por el correo institucional del estudiante, además deberá cautelar identificarse con nombre y curso en el “asunto” del correo.

### ***21.4. ANEXO 2 Protocolo de clases online***

Con el propósito de que las clases online permitan realizar un trabajo pedagógico efectivo, como Liceo hemos establecido las siguientes consideraciones a ser cumplidas por nuestros estudiantes mientras se realicen clases virtuales.

1. Los estudiantes deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
2. El enlace para ingresar a clases será enviado por cada profesor(a) al correo institucional de cada estudiante.
3. El estudiante deberá ingresar a la hora señalada por el docente a clases, ante una eventualidad de atraso informar a un compañero para que de aviso al docente y pueda ingresar sin dificultad
4. Se sugiere que los estudiantes tengan encendidas sus cámaras durante el desarrollo de la clase.
5. En caso que la cámara se encuentre apagada la imagen de cada estudiante deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida por el Docente. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica
6. Los estudiantes deben tomar apuntes en sus cuadernos y contar con los materiales solicitados por los Docentes
7. El Docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla
8. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los



## Liceo Enrique Molina Garmendia Fundado en 1823



contenidos e instrucciones impartidas por los Docentes. Solo el Profesor(a) dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos

9. Está prohibido que los Estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas etc.) cuando este lo permita.
10. Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor(a) y sus compañeros.
11. Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está desarrollando en clases.
12. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los Docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente será la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar.
13. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento
14. Los estudiantes solo podrán abandonar la clase, cuando el docente haya finalizado, en caso de alguna situación de fuerza mayor, el estudiante deberá tomar contacto con el docente vía correo electrónico para justificar su salida anticipada.
15. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los Asistentes de la Educación que han sido publicados en la página web y redes sociales oficiales del Establecimiento.



**Liceo Enrique Molina Garmendia Fundado en 1823**

