



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA

ACTUALIZACIÓN 2018-2019

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN	6
MISIÓN-VISIÓN	7
TÍTULO I “MARCO LEGAL, PRINCIPIOS ORIENTADORES Y MARCO CONCEPTUAL “	8
1. Marco legal	8
2. Principios orientadores	9
3. Marco conceptual	10
TÍTULO II “LA COMUNIDAD EDUCATIVA”	12
Capítulo I. Perfil de los estamentos funcionarios y estamentos educativos de la comunidad educativa	12
Capítulo II: Funciones de los estamentos funcionarios de la comunidad educativa	13
1. De la Dirección	13
2. De la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	14
3. Del Coordinador/a del Área Técnico Profesional	15
4. De la Inspectoría General	15
5. Del Departamento de Orientación	16
6. De los y las Profesores(as)	18
7. De los y las Profesores/as Jefes/as	19
8. Del Coordinador Pedagógico del CRA	19
9. De los y las Asistentes de Educación	20
9.1 Del Encargado/a de Convivencia Escolar	20
9.2 Del Equipo Psicosocial	21
9.3 De los y las Asistentes de Convivencia	22
9.4 Del Encargado/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)	22
9.5 Personal Administrativo	23
A) De la Secretaría de Dirección	23
B) De la Secretaría de UTP	24
9.6 De los Asistentes de Servicio	24

Capítulo III: Plan de incentivos y estímulos para estudiantes 25

TÍTULO III “DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR” 26

Capítulo I: De los derechos y responsabilidades de los estamentos educativos 26

Artículo 1: De la jornada escolar del establecimiento 26

Artículo 2: Derechos de las y los estudiantes 26

Artículo 3: Responsabilidades de las y los estudiantes 27

Artículo 4: De la permanencia de los/las estudiantes en el establecimiento 28

Artículo 5: Del uniforme de las y los estudiantes 28

Artículo 6: Derechos de las madres, padres y/o apoderados(as) 29

Artículo 7: Responsabilidades de las madres, padres y/o apoderados(as) 29

Capítulo II: De la Tipificación de las Faltas 31

Artículo 8: Clasificaciones de las faltas 31

Artículo 9: Son Faltas Leves 31

Artículo 10: Son Faltas Graves 32

Artículo 11: Son Faltas Gravísimas 32

Capítulo III: De los procedimientos 34

Artículo 12: Procedimiento para Faltas Leves 34

Artículo 13: Procedimiento para Faltas Graves 34

Artículo 14: Procedimiento para Faltas Gravísimas 34

Artículo 15: Facultad de Equipo Directivo 35

Artículo 16: Atenuantes 35

Artículo 17: Agravantes 35

Capítulo IV: De los protocolos

Artículo 18: De la condicionalidad de matrícula 36

Artículo 19: De la reducción de jornada escolar 36

Artículo 20: De la expulsión o cancelación de la matrícula 37

Artículo 21: De situaciones de acoso y violencia escolar 37

Artículo 20: De la prevención y actuación en casos de consumo y tráfico de drogas en el establecimiento 39

Artículo 23: De situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil 40

Artículo 24: De accidente escolar 40



Artículo 25: De la retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	41
Artículo 26: Protocolo de Inclusión Escolar, Ley 20.845	42
TÍTULO IV “DEL CONSEJO ESCOLAR Y SU CONSTITUCIÓN”	43
TÍTULO V “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD”	44

INTRODUCCIÓN

La Convivencia Escolar es entendida como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes. Lo anterior no solo se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción¹.

El contexto escolar es el espacio ideal para el aprendizaje positivo y significativo para una Convivencia Escolar Sana. Por el hecho del Convivir, el Hacer y el Aprender- Hacer permiten consolidar valores, actitudes y habilidades que orientan la Vida Diaria y Futura de Nuestra Comunidad Educativa.

En síntesis, Nuestra Comunidad Educativa es un espacio privilegiado para que aprendamos a convivir, construir valores y actitudes logrando aprendizajes de calidad, considerando el desarrollo Integral del Ser Humano, cumpliendo así con la Convención de los Derechos Humanos, los Derechos de los niños, niñas y los jóvenes, la Ley de Inclusión Escolar y otras señaladas más adelante.

¹Ministerio de Educación, Política de Convivencia Escolar, Santiago 2002.



PRESENTACIÓN

En el presente año, se actualiza el Manual de Convivencia Escolar, considerando las nuevas disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y la Agencia de la Calidad, por lo que se constituye una comisión conformada por representantes de los Estamentos Funcionarios y Estamentos Educativos.

Para lograr el propósito se establecen actividades de reflexión y de trabajo en la comunidad del Liceo Comercial de Quillota.

Para asegurar su difusión y conocimiento por parte de los diferentes actores educativos, cada año se realizarán diversas estrategias comunicacionales.

En el presente reglamento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante” y sus respectivos plurales, así como otras palabras, para referirse indistintamente a hombres y mujeres.¹ a fin de evitar una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes que componen este reglamento han sido distribuidos en títulos y capítulos, con el objetivo de facilitar su lectura e interpretación.

¹ “Ministerio de Educación, (2016) Manual de apoyo a la inclusión Escolar en el marco de la Reforma Educacional”.



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

“Formar técnicos de nivel medio en las especialidades de Administración mención Logística y Recursos Humanos, Contabilidad, Servicios de Turismo y Servicios de Hotelería, entregando Educación de Calidad y competencias de empleabilidad, con una postura positiva ante la vida, para que se incorporen eficientemente en el mundo laboral”

VISIÓN

“Ser líderes en la formación de personas íntegras, otorgándoles las herramientas necesarias para insertarse en el mundo laboral y/o la continuidad de estudios superiores, en concordancia con las carreras enunciadas en la misión”

TITULO I

“MARCO LEGAL, PRINCIPIOS ORIENTADORES Y MARCO CONCEPTUAL”

1. MARCO LEGAL

- a. Declaración Universal de Los Derechos Humanos.
- b. La Constitución Política de Chile.
- c. Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña 1959, ratificada en Chile en 1990.
- d. Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones.
- e. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- f. La Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescentes.
- g. La Ley 20.000 sobre consumo y tráfico de drogas.
- h. La Ley 19.617 sobre delitos sexuales.
- i. La Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente.
- j. Ley N° 20.609 contra la Discriminación.
- k. Ley N° 19.284 integración social de personas con discapacidad.
- l. Ley N° 20.845 Inclusión escolar.
- m. Ley N° 19.464, de los asistentes de la Educación.
- n. Ley N° 19.223, sobre delitos informáticos.
- o. Ley N° 20.903, sobre desarrollo profesional docente.
- p. Decreto de Educación N° 453 de 1991.
- q. Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- r. Decreto N° 50 de Centros de Alumnos.
- s. Decreto N° 565 reglamento de Centro General de Apoderados(as).
- t. Decreto N° 24 de Consejos Escolares.
- u. Decreto N° 73/2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- v. Decreto N° 381 DE 2013 otros indicadores de Calidad; SIMCE para el logro de los Estándares de los Aprendizajes y el dominio del conocimiento Académico.
- w. Organismos Internacionales para la comprensión de los procesos educativos formativos del contexto escolar, tales como: UNESCO, UNICEF, PNUD, OCD.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

A nivel comunal, el Marco Orientador del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es la política Nacional y la gestión de la buena Convivencia que rige el Ministerio de Educación y la Superintendencia de la Calidad de la Educación, cuyas directrices se enmarcan en las leyes fundamentales y los Derechos anteriormente señalados, que permiten la Inclusión y el trabajo colaborativo en los diversos estamentos, con los diferentes actores de la comunidad educativa poniendo énfasis en la Resolución Pacífica de Conflictos con la meta de una Convivencia para el Buen Trato.

También, desde el año 2006, al inicio de la integración de Convivencia Escolar y el Municipio de Quillota, establecen una serie de principios que rigen las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad educativa, contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que velará en las diversas normativas, las cuales buscan el trato cordial y deferente con todos los actores educativos del establecimiento, estas son las siguientes:

- a. Todos y todas somos sujetos de Derechos.
- b. Todos y todas debemos ser incluidos.
- c. Todos y todas somos miembros de la comunidad educativa.
- d. Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación.
- e. Todos y todas tenemos derecho a expresar nuestra cultura.
- f. Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad.
- g. Todos y todas tenemos derecho a igualdad de oportunidades.
- h. Todos y todas tenemos derechos a un buen trato.
- i. Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información.

3. MARCO CONCEPTUAL

Respeto: Corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto, merecedoras de respeto por el hecho inherente de serlo, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Conflicto: Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

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

e. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

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

Conductas Violentas: conductas violentas es aquel comportamiento agresivo cuya intención es causar daño físico, verbal o psicológico a una persona, en donde este comportamiento es considerado inadecuado socialmente. Estas conductas pueden darse entre estudiantes, docente-estudiante, estudiantes-docente, estudiante-asistente, asistente-estudiante.

Mediación Escolar: La Mediación Escolar es un instrumento que promueve la Cultura de la Paz y de la no Violencia dentro de los establecimientos educativos. En la actualidad hay algunos establecimientos que cuentan con un Mediador o Mediadora para enseñar a resolver conflictos de manera conversacional.



TÍTULO II

“LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

CAPÍTULO I.

PERFIL DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS Y ESTAMENTOS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideramos Estamentos Educativos a Estudiantes, Madres, Padres y Apoderados Y Estamentos funcionarios a Directivos, Profesionales, Docentes, Asistentes de la Educación y a todo adulto que cumpla una labor dentro del Establecimiento.

La comunidad educativa, tiene el propósito e ideal de persona en cada uno de sus integrantes, reflejado en los fundamentos valóricos que sustenta el Proyecto Educativo Institucional, en adelante PEI, del establecimiento, que nos permite definirnos:

- a. Como personas que están forjando ideales, capacidades y competencias laborales en jóvenes con un propósito definido en el ámbito educativo.
- b. Como sujetos de Derecho y dignidad, comprometidos en una relación dialogal, conscientes de nuestras responsabilidades y con una tendencia progresiva hacia la autodisciplina y la horizontalidad de las relaciones.
- c. Como personas involucradas en un proceso educativo que practica la capacidad de empatía y asertividad en todas las formas de comunicación.
- d. Como personas dispuestas a crecer en autoestima, valoración y respeto por sí mismas y por los semejantes y protección efectiva del entorno, promoviendo esta necesidad para una vida feliz y saludable.
- e. Como personas dispuestas a internalizar, practicar y difundir los valores del compromiso profesional, la solidaridad, el respeto mutuo, la responsabilidad, la democracia, la justicia y la libertad.
- f. Como personas que conocemos y asumimos integralmente la misión del Liceo Comercial y manifestamos en nuestras actitudes y trabajo cotidiano nuestra identidad con la misma.
- g. Como personas conscientes que lo señalado en este perfil, constituye una parte esencial e ineludible del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y respecto de lo cual deben mostrarse cotidianas evidencias. Se espera entonces, de todos los actores educativos, un comportamiento ético acorde con este perfil para el engrandecimiento de las personas y el buen prestigio del Establecimiento.

CAPITULO II.

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS

FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DE LA DIRECCIÓN

El Director o Directora, el Jefe Superior y/o Administrador del Establecimiento y, consecuentemente, es el responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Su marco de referencia lo proporciona la política educacional, el Marco para la Buena Dirección, los planes regionales del sector regional y disposiciones reglamentarias ministeriales, por lo tanto, le corresponde:

Funciones:

- a. Cumplir con los principios de administración y supervisión general del Establecimiento.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- c. Dirigir y controlar las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades que conforman el Liceo.
- d. Delegar funciones a los subordinados.
- e. Facilitar la existencia de un clima organizacional que optimice el quehacer educativo, fortaleciendo así los ideales y metas de la Unidad Educativa.
- f. Elaborar con el apoyo del Equipo de Gestión, Unidad Técnico-Pedagógica y Consejo de Profesores el PADEM anual del Establecimiento.
- g. Presidir el Equipo de Gestión y los diversos Consejos que contempla la normativa vigente.
- h. Elaborar y comunicar a la comunidad educativa la Cuenta Pública anual.
- i. Supervisar y propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar, así como el logro de los perfiles profesionales de acuerdo a las especialidades que ofrece el establecimiento.
- j. Representar al establecimiento ante las autoridades e instituciones de la comunidad local, regional o nacional, relacionando las actividades del plantel con el exterior.
- k. Desarrollar acciones que promuevan la Pro Retención de los y las estudiantes dentro del Establecimiento Educativo.
- l. Autorizar la salida a estudiantes durante la jornada escolar.

2. DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP)

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de planificar, organizar, coordinar, y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se proveen en el establecimiento, tales como: 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. Por tanto, le corresponde:

Funciones:

- a. Supervisar avance curricular.
- b. Promover y liderar el trabajo en equipo, G.P.T. integrado y participativo.
- c. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- d. Procura la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- e. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades con el departamento de orientación.
- f. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- g. Coordinar y apoyar el desarrollo de diversas actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h. Promover y 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.
- i. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- j. 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.
- k. Coordinar el proceso de admisión para los estudiantes que postulen a Primero, Segundo o Tercer Año.
- l. Coordinar diferentes programas relacionados con aprendizajes especiales de los estudiantes.
- m. Promover y controlar el proceso de planificación del trabajo docente por especialidad, asignatura y/o módulo, jefatura de curso.

3. DEL COORDINADOR/A DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

El coordinador del área técnico profesional subordinado a UTP, es un docente, encargado de planificar, organizar y coordinar, procesos técnicos profesionales de cada una de las carreras. Esto con la finalidad de velar por el cumplimiento de los perfiles técnicos profesionales de las especialidades.

Funciones

- a. Coordinar procesos de pre prácticas, prácticas y pasantías de los y las estudiantes del establecimiento educacional.
- b. Visitar, evaluar y representar al establecimiento en los centros de pre práctica y prácticas profesionales.
- c. Acompañar cuando corresponda al Jefe de UTP en reuniones de tipo técnicos profesionales, convocadas por el Ministerio, empresarios y/o otras instituciones relacionadas con el área técnico profesional.
- d. Gestionar convenios entre empresas y liceo, que permitan potenciar las carreras técnicas profesionales desde el establecimiento.
- e. Coordinar ceremonia de certificación de competencias laborales en los segundos medios.

4. DE LA INSPECTORÍA GENERAL

La Unidad de Inspectoría General tiene la responsabilidad de poner en acción y supervisar todas las actividades que se desarrollen en la Unidad Educativa, esto acorde con las Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento. Está integrada por el o la Inspector(a) General, los Asistente de Convivencia y Asistentes de Servicio. Administra los aspectos normativos de la Convivencia Escolar, trabajando colaborativamente con la Encargada de Convivencia Escolar, que en conjunto intervienen en las situaciones conductuales, aplicando las disposiciones de Reglamento Interno de Convivencia Escolar, aplicando acciones disciplinarias y Medidas Formativas. Trabaja estrechamente con la Dirección para establecer un clima armónico y a segurar las condiciones mínimas para facilitar el proceso de aprendizaje y con Orientación en las acciones preventivas y formativas que ocupan la profesión.

Funciones

- a. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar vigentes en el establecimiento.
- b. Promover la autodisciplina y autocontrol de los y las estudiantes.
- c. Programar, coordinar y controlar las labores de Administrativos y Auxiliares.
- d. Promover acciones de mantenimiento de mobiliario, edificio y materiales del establecimiento.
- e. Atender individual y grupal las inquietudes del estudiante del Establecimiento, de madres, padres y /o apoderados(as).
- f. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal estableciendo procedimientos de control y adecuación,
- g. Orientar a madres, padres y apoderados(as) para que contribuyan al crecimiento estudiantil de sus pupilos.
- h. Coordinar el funcionamiento de las distintas comisiones de bienestar tanto del personal como de los estudiantes.
- i. Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, artísticas y promover las relaciones entre Centro de Alumnos, Padres y/o apoderados(as), acciones de ornamentación de efemérides y celebración de actos culturales en el establecimiento.
- j. Ordenar y redistribuir las actividades de acuerdo a horarios de colaboración de los diferentes departamentos o asignaturas.
- k. Velar por el cumplimiento del conducto regular para la mejor convivencia de todos los actores educativos.
- l. Derivar a Equipo psicosocial a los estudiantes que presentan carencias de orden disciplinario, personal, psicosocial y socioeconómico.
- m. Velar para que él o la estudiante sea derivado(a) en forma expedita al centro asistencial respectivo y asegurar que su familia esté en conocimiento de la situación en forma inmediata, siempre que el caso lo amerite.
- n. Reunirse periódicamente con el equipo psicosocial, orientador(a) y asistentes de convivencia, a fin de coordinar el seguimiento a los o las estudiantes que lo requieran.
- o. Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales y/o familiares de los y las estudiantes.
- p. Coordinar el proceso de evaluación del Informe de Personalidad de los cursos semestralmente y anualmente.
- q. Autorizar la salida a estudiantes durante la jornada escolar.

5. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El orientador es el/la docente, profesor educación media, con post-título en orientación, psicólogo (a), asistente social u otro profesional afín del área social

responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y laboral implementando el Programa de Orientación del establecimiento a nivel grupal e individual.

Las tareas del orientador del Liceo Comercial de Quillota son: facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje con estudiantes y profesores, acompañar la labor del profesor jefe, guiar y acompañar a los estudiantes en las diferentes decisiones que puede tomar, asesorar a la Dirección y al Equipo de Gestión en temáticas relativas a la formación de los jóvenes, coordinar en conjunto con la U.T.P. el abordaje y desarrollo de los O.F.T., orientar a los jóvenes en el proceso de elección vocacional, profesional y/o de desarrollo personal, elaborar y gestionar proyectos, coordinar acciones y estrategias de apoyo, de asistencialidad y de prevención a los estudiantes de este establecimiento empleando recursos humanos internos como de redes externas y administrar los recursos de su área en función del PEI.

Funciones

- a. Elaborar un diagnóstico colectivo que identifique habilidades e intereses en los y las jóvenes, para crear un plan de trabajo en los consejos de curso.
- b. Realizar talleres o jornadas de temáticas específicas de interés de los estudiantes y de los docentes.
- c. Coordinar con Unidad Técnico Pedagógica el desarrollo de acciones que promuevan la orientación en el ámbito estudiantil de los y las estudiantes dentro del establecimiento educacional.
- d. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación mediante Unidades de Orientación y Proyecto de Curso y de Vida escolar de los estudiantes.
- e. Apoyar a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso y acompañarlos en su gestión de jefatura de curso.
- f. Atender mediante entrevistas a estudiantes y sus familias derivados a Orientación.
- g. Asesorar a los estudiantes de Segundo Medio en la elección de las especialidades profesionales.
- h. Guiar a los estudiantes sobre las etapas de egreso de Cuarto Medio, proporcionándoles información oportuna de Instituciones de Educación Superior, mallas curriculares, administración del proceso de inscripción a la PSU y postulación a las carreras de las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica, información y postulación a Becas y créditos en la educación superior.
- i. Difundir información en el ámbito de la empleabilidad a nivel regional como nacional.
- j. Establecer seguimiento laboral del estudiante egresado(a).
- k. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

- I. Reunirse periódicamente con Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar a fin de realizar seguimiento a los o las estudiantes que lo requieran.
- m. Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales y/o familiares de los y las estudiantes.
- n. Supervisar en coordinación con UTP e Inspectoría General el trabajo formativo de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- o. Organizar y supervisar el cumplimiento de los beneficios que proporciona el programa JUNAEB.

6. DE LOS Y LAS PROFESORES (AS)

Los docentes son los encargados de desarrollar y orientar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a lo establecido por el marco de la buena enseñanza y efectuar actividades de colaboración en conformidad con los fines generales de la educación, normas ministeriales y políticas del establecimiento.

Funciones

- a. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio.
- b. Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos dentro de los períodos acordados. Aplicar estrategias metodológicas para alcanzar los objetivos de las asignaturas y módulos de acuerdo con las metas establecidas por el Liceo.
- c. Procurar la integración de los contenidos programáticos de su sub sector o módulo con los de otras disciplinas.
- d. Evaluar el rendimiento de los y las estudiantes en las fechas y formas acordadas según calendario del establecimiento.
- e. Contribuir en la formación de la personalidad de los estudiantes mediante la orientación y el ejemplo, siendo partícipe de la generación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal.
- f. Resguardar la disciplina durante el desarrollo de las clases y fomentar la formación de los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento y en lugares donde participe el Liceo.
- g. Mantener al día los documentos relacionados con su función docente.
- h. Participar en los consejos técnicos y administrativos.
- i. Concurrir con todo el material y/o recursos necesarios para el desarrollo de su clase, según lo planificado.

7. DE LOS Y LAS PROFESORES/AS JEFES/AS

El Profesor(a) Jefe es el encargado de aplicar en su curso las normas que el Establecimiento ha fijado, cumpliendo labores administrativas y orientadoras a nivel de estudiantes y apoderados del curso asignado.

Funciones

- a. Organizar y asesorar todas las actividades del Consejo de Curso y desarrollar una efectiva orientación pedagógica.
- b. Velar por el rendimiento y conducta de sus estudiantes, proporcionando una atención personal oportuna.
- c. Organizar y asesorar al Sub Centro de Padres y Apoderados de su curso, manteniéndolos informados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento de sus pupilos.
- d. Mantener actualizado el libro de clases respecto a la información personal y familiar de los estudiantes del curso.
- e. Derivar e informar por escrito a profesionales del equipo psicosocial los casos de estudiantes que lo requieran.

8. COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL CRA

Es un docente o educador profesional y su función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección.

Funciones

- a. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- b. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- c. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- e. Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.

9. DE LOS Y LAS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

El asistente de Educación es quien colabora en actividades de apoyo a la gestión del Establecimiento, que está compuesto por:

- 9.1. Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 9.2. Equipo Psicosocial.
- 9.3. Asistentes de Convivencia.
- 9.4. Encargado/a del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
- 9.5. Personal Administrativo.
- 9.6. Asistente de servicios.

9.1 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, tiene como función elaborar, a propósito de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, un Plan de Gestión para prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia escolar.

Funciones

- a. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Establecimiento Educativo.
- b. Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las Indicaciones del Consejo Escolar, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y la Superintendencia de la Calidad.
- c. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la Buena Convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- d. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la Buena Convivencia Escolar.
- e. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- f. Coordinar y realizar reuniones periódicas con el Comité de Convivencia Escolar.

- g. Implementar estrategias de seguimiento y monitoreo del área en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar.
- h. Entregar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar estados de avance respecto del área de Convivencia Escolar.
- i. Realizar Mediación Escolar.
- j. Realizar derivaciones internas al Equipo Psicosocial y solicitar avances, derivaciones externas y visitas domiciliarias, según el caso.
- k. Solicitar seguimiento, a la Equipo Psicosocial, sobre los estudiantes que presentan casos complejos, problemas conductuales y/o familiares.
- l. Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales y/o familiares de los y las estudiantes.
- m. Asistir a Capacitaciones, Seminarios, Reuniones relativos a temas relacionados con la Convivencia Escolar, Manejo y Resolución Pacífica de Conflictos.

9.2 DEL EQUIPO PSICOSOCIAL

Los profesionales del equipo Psicosocial (Asistente Social y Psicólogo) son las personas que desempeñan un contacto directo con los y las estudiantes dentro del Establecimiento Educacional, a fin de pesquisar la posible existencia de algún factor de riesgo que entorpezca el normal proceso de aprendizaje del estudiante o bien su adecuado desarrollo biopsicosocial.

Funciones

- a. Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales y/o familiares de los y las estudiantes.
- b. Reunirse periódicamente con Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar, docentes, Orientador(a) y Asistentes de Convivencia, cuando la situación lo amerite.
- c. Mantener documentos de registros de las acciones del equipo psicosocial actualizados.
- d. Coordinar la derivación de los casos para atención de los y las estudiantes a la red social.
- e. Proporcionar apoyo técnico a Docentes y Equipo Directivo.
- f. Atender derivaciones de estudiantes de forma regular desde Inspectoría General, UTP, Orientador(a), Docentes y encargado(a) de Convivencia Escolar.
- g. Trabajar colaborativamente.

9.3 DE LOS Y LAS ASISTENTES DE CONVIVENCIA

Los y las Asistentes de Convivencia son los y las funcionarios/as que asumen actividades de nivel administrativo complementarias a la labor educativa del docente, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del establecimiento.

Funciones

- a. Participar en la función y labor educativa de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas de convivencia del establecimiento.
- b. Resguardar el comportamiento de los estudiantes en el interior del Establecimiento.
- c. Controlar y registrar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos de los y las jóvenes estudiantes.
- d. Controlar salidas de los estudiantes, previamente autorizados.
- e. Citar y atender apoderados.
- f. Completar los documentos de derivación hospitalaria de los estudiantes que sufra un accidente escolar.
- g. Colaborar y participar activamente en las actividades escolares y extraescolares que se les asignen.
- h. Mantener actualizados los libros de clases, registros, estadísticas, planillas y demás archivos que le sean encomendados.
- i. Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales y/o familiares de los y las estudiantes.

9.4 DEL ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

El Encargado CRA debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

Funciones

- a. Orientar a los y estudiantes en la búsqueda de información.
- b. Informar a los docentes sobre los textos disponibles para su uso.
- c. Solicitar la adquisición de nuevos textos.
- d. Dar a conocer a la comunidad de nuevas adquisiciones.
- e. Registrar la salida y devolución del material del CRA.
- f. Guardar diariamente donde corresponda el material del CRA para mantener el orden.
- g. Actualizar constantemente tanto el material que ingresa como el que se da de baja.
- h. Llevar todo tipo de registro estadístico que solicite la UTP y/o Dirección.
- i. Mantener y controlar la disciplina de los jóvenes en la sala de lectura con respeto.
- j. Mantener los cuadernos de uso diario en forma adecuada para su registro.
- k. Fotocopiar materiales solicitado por docentes, UTP, Orientación, Convivencia Escolar Inspectoría y Dirección.

9.5 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

A) DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Es la encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel, para cuyo fin atenderá las funciones y tareas que se le señalen.

Funciones:

- a. Atender Público.
- b. Recibir y entregar información.
- c. Recibir y despachar correspondencia.
- d. Digitalizar y confeccionar documentos.
- e. Atender a estudiantes, madres, padres y/ o apoderados(as).
- f. Registrar Gastos Menores.
- g. Confección Certificados.

B) DE LA SECRETARIA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es la encargada del sistema administrativo de esta Unidad, deberá organizar y mantener al día archivos, registros y documentación relativa al proceso educativo de estudiantes y egresados.

Funciones:

- a. Entregar la información que se requiera en forma expedita y oportuna.
- b. Entregar respuesta clara, frente a alguna duda o inquietud a los apoderados, estudiantes y público en general que lo requiera.
- c. Estará a cargo de la digitación de documentos, correspondencias, Reglamentos, y otros asuntos relacionados con su actividad.
- d. Elaborar y entregar certificados de notas.
- e. Mantiene registro de licencias médicas para autorizar evaluaciones pendientes.
- f. Inscribir estudiantes a primer año medio.
- g. Llevar a cabo proceso de Postulación a Especialidades a Tercer Año.
- h. Sistematizar procesos de Pre-Prácticas y Prácticas Profesionales.
- i. Confeccionar los expedientes de Titulación.
- j. Elaborar estadísticas de la Unidad.

9.6 DE LOS Y LAS ASISTENTES DE SERVICIO

Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y la manutención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones

- a. Mantener limpieza e higiene en todas las dependencias del establecimiento.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de materiales, herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

CAPITULO III

PLAN DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES

El Objetivo de los incentivos, es promover y estimular acciones positivas de los y las estudiantes en cada curso y para esto se realizarán las siguientes acciones:

1. Registro de observaciones positivas en el libro de clases, destacando los siguientes aspectos:
 - a. Personales: presentación personal, participación en clases, puntualidad, asistencia, iniciativa, rendimiento, esfuerzo, resiliencia, entre otros.
 - b. Materiales: útiles de trabajos completos, limpios, ordenados, colabora con la limpieza y el orden.
 - c. Sociales: participación voluntaria en actividades de solidaridad, cooperación y trato respetuoso con sus compañeros u otro miembro de la comunidad, integración, empatía y adaptación a normas.

2. Reconocimiento público:
 - a. Elaboración de un ranking periódico asociado al rendimiento académico, publicado en el panel denominado “El Insectario”.
 - b. Entrega de diplomas semestralmente a los y las estudiantes destacados en aspectos académicos, asistencia y puntualidad.
 - c. Felicitación escrita al estudiante y al apoderado.

TITULO III

“REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR”

Las normas de convivencia escolar son las conductas esperadas en dos grandes áreas:

- a. Funcionamiento del Establecimiento Educacional: referidas a cumplimiento de horarios, presentación personal, seguridad escolar, uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.
- b. Interacción entre los diversos actores educativos: vinculadas a la relación entre las diferentes personas que integran la comunidad escolar, al respeto en las relaciones, a la tolerancia, al buen trato, etc.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS

Artículo 1: De la jornada escolar del establecimiento. Los estudiantes asistirán a una Jornada Escolar que comprende los siguientes horarios:

- a. De lunes a jueves de 8:20 horas a 13:30 horas en la mañana, con recreos de 20 minutos y de 14:15 a 16:35 horas.
- b. Viernes de 8:20 a 14:00 horas.
- c. De lunes a viernes se considera horario de colación de 45 minutos, comprendido entre las 13:30 y 14:00 horas.

Artículo 2: Derechos de las y los estudiantes

- a. A una Educación de Calidad.
- b. Solicitar y recibir oportunamente documentos como alumno regular.
- c. Ser escuchados y respetados en sus justas peticiones siempre que las formule correcta y oportunamente a quien corresponde.
- d. Estar cubierto por el Seguro Escolar en caso de accidente.
- e. Formular respetuosamente sus sugerencias, felicitaciones o reclamos a los estamentos correspondientes, a través del conducto regular.
- f. Expresar libremente ideas e inquietudes respetando las normas de Convivencia Escolar.

- g. Participar amplia y democráticamente, a través de las organizaciones del Centro de Estudiantes, Consejos de Curso y Consejo Escolar.
- h. Contar con espacios y tiempos para prácticas deportivas, sana recreación, asistencia a diversos programas de intervención (previa citación), de acuerdo a la disponibilidad del establecimiento o la red de intervención y los espacios habilitados para esos fines.
- i. Trabajar y convivir en un ambiente acogedor y apropiado a sus actividades académicas, bajo normas de prevención, higiene y seguridad.
- j. Participar en eventos culturales y deportivos, autorizados por el Establecimiento.
- k. Conocer oportunamente el puntaje asignado a las evaluaciones.
- l. Ser Informado del resultado de las evaluaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- m. Conocer oportunamente el Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- n. Contar con apoderado titular y suplente.

Artículo 3: Responsabilidades de las y los estudiantes

- a. Conocer y respetar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento y Reglamento de Evaluación.
- b. Participar activa y responsablemente en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Portar siempre una agenda o libreta de comunicaciones manteniendo su foto, nombre completo, N° RUT y dirección; además, el nombre, número de teléfono o celular y firma de apoderado(a).
- d. Someterse y aprobar Proceso de Postulación y Selección en su ingreso a la Especialidad en Tercer Año Medio.
- e. Concurrir con uniforme completo a toda actividad del Liceo, salvo en presentaciones con tenida formal.
- f. Tener una presentación personal que demuestre limpieza e higiene, tanto en su persona como en el uniforme y sus pertenencias, en relación directa con lo señalado en el artículo 5.
- g. Presentar justificación escrita del apoderado por ausencia a clases de hasta dos días seguidos, al día siguiente de su retorno, al asistente de su nivel.
- h. Presentar certificado médico o acudir junto a su apoderado a justificar toda inasistencia superior a dos días.
- i. Presentar al Docente en su libreta de comunicaciones debidamente firmada y timbrada por Inspección en caso de atrasos.
- j. Cumplir con evaluaciones establecidas por los docentes de cada sector o módulo en la fecha y hora indicada.
- k. Cuidar todas las dependencias del establecimiento.
- l. Asistir diariamente al comedor en el horario establecido los/las beneficiarios del Programa de Alimentación Estudiantil.
- m. Ser responsables de sus pertenencias en todo momento.
- n. El uso del maquillaje en las damas, debe ser sutil, de colores pasteles, de igual forma que el esmalte de uñas.

- o. El Corte de pelo en los varones debe ser tradicional, corto, sin figuras ni diseños, barba rasurada
- p. No se aceptará que él o la estudiante asista al establecimiento usando piercing, aros llamativos, expansiones, cabello tinturado de colores extravagantes o multicolores.
- q. No se permite el ingreso a los estudiantes a la sala de profesores.
- r. Utilizar solo los servicios higiénicos destinados para los estudiantes.
- s. Permanecer en la sala de clases durante el horario que corresponda.

Artículo 4: De la permanencia de los/las estudiantes en el establecimiento

Mientras los estudiantes permanezcan en el establecimiento, éstos deberán mantener los siguientes modos y comportamientos de conducta:

- a. Mostrar modales, cortesía y vocabulario adecuados.
- b. Respetar a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y personal externo que esté realizando alguna labor al interior del Establecimiento.
- c. Cuidar los bienes propios y ajenos, no causando daños voluntarios.
- d. Cultivar los valores que le permitan desarrollarse como personas integrales, en congruencia con los principios y valores propios de nuestro Establecimiento.
- e. Asistir sistemática y puntualmente a toda hora de clases.
- f. Solicitar pase a su asistente de nivel, para ingresar al aula, luego de un atraso.
- g. Contar con autorización del docente para realizar cualquier tipo de actividad extra programática en horas de clases.

Artículo 5: Del uniforme de las y los estudiantes

El uso del uniforme oficial identifica al estudiante con nuestra Institución. Consecuentemente su uso y adecuada presentación personal, refleja el respeto y preocupación de los padres y/o apoderados y de los estudiantes.

- a. **DAMAS:** Falda uniforme no más de cuatro centímetros sobre la rodilla, blusa y corbata del establecimiento, sweater gris, blazer de color burdeo, medias grises, panty gris, zapatos negro de colegio, polera cuello piqué con insignia del establecimiento. Tenida deportiva completa en educación física y uso de zapatillas sin aplicaciones ni colores llamativos. Durante el período invierno podrán usar pantalón gris marengo o azul marino de tela, recto y no ceñido o ajustado a las piernas tipo pitillo, que calce debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera, moños, cintillos, trabas y pinches deben ser de color gris, burdeos o azul marino. Accesorios como gorros de lana, bufandas, cuellos, guantes y orejeras se aceptaran durante el período escolar y deben ser pueden ser de color gris, burdeos o azul marino.
- b. **VARONES:** Pantalón gris, recto y no ceñido o ajustado a las piernas, tipo pitillo, que calce debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera,

camisa y corbata del establecimiento, sweater gris, blazer color azul marino, calcetas grises, zapatos negro de colegio, polera cuello pique con insignia del establecimiento. Tenida deportiva completa en educación física y uso de zapatillas sin aplicaciones ni colores llamativos. Accesorios como gorros de lana, bufandas, cuellos, guantes y orejeras se aceptarán durante el período escolar y deben ser de color gris, burdeos o azul marino.

- c. Sólo los estudiantes de Cuarto Año Medio podrán solicitar el uso de polerón o casaca distintiva, previa autorización del Equipo Directivo, considerando en el diseño los colores institucionales como burdeos, gris y/o azul marino.

Artículo 6: Derechos de las madres, padres y/o apoderados(as):

- a. Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa a través de los canales de información ya sea a nivel de curso o institucional.
- b. Recibir informaciones sobre proceso de elecciones de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento y proceder a efectuar democrática y participativamente del proceso eleccionario.
- c. Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, atendiendo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- d. Conocer en forma oportuna el estado financiero del Centro General de Padres y Apoderados a través de reuniones de Directivas de sub centros, dos veces al año.
- e. Ser convocados a reuniones de madres, padres y/o apoderados(as) según calendario fijado por el establecimiento.
- f. Entrevistarse con Profesor(a) jefe(a) en el horario que fije el establecimiento, con el objeto de conocer referencias más detalladas de su pupilo(a).
- g. Entrevistarse con Profesores de asignatura.
- h. Recibir en forma regular y oportuna la información que requiere de su pupilo.
- i. Formular consultas, sugerencias, felicitaciones y/o reclamos a los organismos e instancias pertinentes, siguiendo el conducto regular.
- j. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento y participar en su elaboración, en las jornadas de reflexión y análisis del Manual.
- k. A que su pupilo cuente con una atención expedita y responsable en caso de accidente escolar.
- l. Participar en la Cuenta Pública del Establecimiento.
- m. Ser escuchados y respetados en sus justas peticiones, siempre que las formule correcta y oportunamente, siguiendo el conducto regular.
- n. Solicitar de forma voluntaria y oportuna entrevista con profesionales de Equipo Psicosocial.

Artículo 7: Responsabilidades de las madres, padres y/o apoderados(as):

- a. Participar activa y responsablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo.
- b. Informar al establecimiento situaciones que conlleven medidas de protección y/o medidas cautelares respecto del estudiante.
- c. Resguardar, promover y fortalecer el respeto y solidaridad de sus pupilos(as) con y hacia los miembros de la comunidad escolar.
- d. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e. Legitimar, respetar y colaborar en la ejecución e implementación de las metas educativas, misión y normativas internas del establecimiento.
- f. Velar por la salud, higiene y presentación personal del o la estudiante.
- g. Velar por que el o la estudiante asista de manera regular al establecimiento.
- h. Concurrir al establecimiento cuando se le requiera en las fechas y horarios indicados a través de los Asistentes de Convivencia.
- i. Respetar los Protocolos sobre el Ingreso del Apoderado al Establecimiento Educativo.
- j. Asumir los daños causados por el o la estudiante en el establecimiento.
- k. Proporcionar los útiles, materiales e insumos escolares que requiera la o el estudiante para su proceso de aprendizaje.
- l. Comprometerse a facilitar en el hogar un ambiente adecuado, que le permita a la o el estudiante el normal desarrollo de sus actividades de aprendizaje.
- m. Justificar personalmente o por escrito en la agenda escolar las inasistencias del estudiante, ausencias a reuniones de Sub-centro y atrasos de su pupilo.
- n. Justificar personalmente o con certificado médico insistencias de su pupilo/a, iguales o superiores a tres días.
- o. Debe asistir a las citaciones realizadas por Equipo de Convivencia escolar y/o docentes.
- p. Asistir a las Reuniones de Apoderados.
- q. Informarse sobre los horarios de funcionamiento de los diferentes Departamentos del Establecimiento,
- r. Conocer el horario de clases de su pupilo.

CAPITULO II

DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 8: Clasificaciones de las faltas

La transgresión de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, poseen criterios para evaluar la gravedad de una falta, las que se clasifican en:

- a. **Faltas Leves:** Corresponden a actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa
- b. **Faltas Graves:** Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
- c. **Faltas Gravísimas:** son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentado contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución escolar, y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento del establecimiento. Son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera, que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Artículo 9: Son Faltas Leves

- a. Presentarse al establecimiento sin su uniforme completo.
- b. Descuidar su presentación personal:
 - Varones:** Pelo largo o desordenado, barba visible, pantalón a media cadera.
 - Damas:** Pelo desordenado y/o con tinturas extravagantes, exceso de maquillaje.
- c. Uso de piercing, expansiones y/o accesorios como gorros con visera, pulseras, aros y colgantes de gran tamaño y de colores llamativos.
- d. Impuntualidad.
- e. No portar la agenda del liceo.
- f. Dormir en clases.
- g. No presentar trabajo solicitado.
- h. No traer útiles escolares.
- i. Utilizar en horas de clases teléfonos celulares y/o cualquier otro tipo de elementos tecnológicos, sin previa autorización.
- j. Preparar alimentos, comer o beber en clases.

- k. Vender alimentos al interior del establecimiento.
- l. Botar cualquier tipo de residuos al interior del establecimiento.
- m. Hacer uso de balones al interior de la sala de clases.
- n. Hacer uso de fuerza desmedida con balones en los patios.
- o. Incumplir actividades extraescolares o extra programáticas acordadas previamente.
- p. No presentar el pase de ingreso a clases, en caso de atrasos.
- q. Ingresar a la sala de profesores.
- r. Ingresar a los servicios higiénicos de uso exclusivo del estamento funcionario.

Artículo 10: Son Faltas Graves

- a. Constatar por cualquier medio que el estudiante con uniforme del establecimiento permanece fuera de éste durante la jornada escolar.
- b. Deteriorar o romper pertenencias de cualquier integrante del establecimiento educacional.
- c. Sustraer cualquier objeto que no sea de su pertenencia.
- d. Deteriorar o romper mobiliario o infraestructura institucional.
- e. Copiar en las pruebas o transmitirle información utilizando cualquier medio a un compañero(a).
- f. Presentar trabajos que no sean de su propiedad.
- g. Entregar Prueba en blanco o negarse a copiar preguntas de pruebas.
- h. Ser sorprendido fumando tabaco dentro del Establecimiento.
- i. Interrumpir o alterar el normal desarrollo de la clase y/o cualquier actividad programática o extraprogramática.
- j. No justificar inasistencia por más de 2 días.
- k. Falsificar cualquier tipo de documento interno.
- l. Presentar justificaciones en la Agenda de un compañero/a.
- m. Realizar acciones de burlas o mofas hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- n. Negarse a rendir una prueba o control sin justificación documentada, salvo por problemas serios de salud en el instante.
- o. Emitir groserías y utilizar vocabulario soez hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- p. Realizar demostraciones afectuosas en relaciones de parejas que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- q. Realizar mofas, burlas, acoso utilizando cualquier red social.
- r. Permanecer fuera de la sala de clases durante el horario que corresponda.

Artículo 11: Son Faltas Gravísimas

- a. Retirarse del Establecimiento sin la autorización respectiva, antes de la hora que corresponda.
- b. Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa al interior del establecimiento.
- c. Falsificar, sustraer o adulterar instrumento público.



- d. Portar alcohol y/o drogas.
- e. Comprar alcohol y/o drogas.
- f. Consumir alcohol y/o drogas dentro del Establecimiento.
- g. Distribuir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- h. Ingresar bebido(a) y/o drogado(a) al establecimiento.
- i. Porte de armas de cualquier índole.
- j. Agredir física y/o proferir amenazas a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de terceros, siempre que se reciba una denuncia en el establecimiento.
- k. Manipular, exhibir, producir, y/o distribuir material pornográfico.
- l. Acosar, abusar y/o agredir sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m. Cometer acto sexual al interior del establecimiento.
- n. Sobornar a cualquier miembro de la comunidad liceana.

CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 12: Procedimiento para Faltas Leves

- a. Diálogo reflexivo o amonestación verbal con el profesor jefe y/o profesor de asignatura.
- b. Registro en la hoja de vida del libro de clases por los docentes o docentes directivos.
- c. Entrevista al apoderado por parte del profesor jefe cada 3 faltas de carácter leve,
- d. Derivación de el/la estudiante a orientación.
- e. Realizar trabajos formativos como tareas de investigación, paneles temáticos, diarios murales, carteles, folletería y distribución de los mismos o realizar aseo de su entorno a partir de la 4^a falta leve.
- f. Se informa al apoderado por parte de Inspectoría General cada 3 faltas referidas a impuntualidad.
- g. Suspensión de un día por parte de Inspectoría General a la 4^a falta referida a impuntualidad no fundamentada.
- h. Derivación a Equipo Psicosocial por parte de Inspectoría General a la 5^a falta referida a impuntualidad no fundamentada.

Artículo 13: Procedimiento para Faltas Graves

- a. Registro en la hoja de vida del libro de clases por los docentes o docentes directivos.
- b. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General, en conjunto con el estudiante.
- c. Realizar acciones reparatorias y/o medidas formativas, cuando proceda.
- d. Suspensión de clases por 2 días.
- e. Derivación por escrito a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial, atendiendo a la evaluación realizada por Inspectoría General.
- f. En la reiteración de faltas graves, se aplicará suspensión de clases, de 3 a 5 días.

Artículo 14: Procedimiento para Faltas Gravísimas

- a. Registro en la hoja de vida del libro de clases por los docentes o docentes directivos.
- b. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General, en conjunto con el estudiante.
- c. Realizar acciones reparatorias y/o medidas formativas, cuando proceda.
- d. Suspensión de clases de 3 a 5 días.

- e. Derivación por escrito a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial, atendiendo a la evaluación realizada por Inspectoría General.
- f. En la reiteración de faltas gravísimas, se aplicará suspensión de clases, de 6 o más días.
- g. De no haber modificación de conducta se derivará al estudiante a Inspectoría General con citación conjunta de apoderado y estudiante para establecer compromisos y seguimiento de redes de apoyo.

Artículo 15: Facultad del Equipo Directivo

Cualquier falta indistintamente de su grado, y que no haya sido contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Equipo Directivo.

Artículo 16: Atenuantes

Considerando el contexto en que se presentan situaciones de faltas a la norma, la gravedad de éstas, podrán ser atenuadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Mantener un buen comportamiento con anterioridad a la falta.
- b. Luego de cometida la falta, mantener una buena disposición para la solución de la misma.
- c. Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- d. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida.
- e. Haber dado aviso a cualquier agente de la comunidad educativa.
- f. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales (familiares o sociales del estudiante).
- g. Participación destacada en su curso (deportiva, solidaria, artística, liderazgo positivo, entre otras).
- h. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona o estudiante.
- i. Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

Artículo 17: Agravantes

En tanto, los siguientes criterios serán considerados para establecer si una determinada falta reviste una mayor gravedad que la asignada a la conducta o al hecho en sí mismo:

- a. Utilización de violencia física, verbal y/o psicológica para la resolución del conflicto.
- b. Reiteración de una falta.
- c. Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- d. Incitar o favorecer el consumo de drogas y/o alcohol.
- e. Haber actuado con premeditación.
- f. Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella para cometer el hecho.

- g. Cometer una falta para ocultar otra.
- h. Valerse de la debilidad de otros (física, madurez psicoafectiva, u otras) para cometer una falta.

CAPÍTULO IV DE LOS PROTOCOLOS

Artículo 18: De la condicionalidad de matrícula

Es una medida disciplinaria que advierte al apoderado y al estudiante respecto a la posibilidad de cancelación de matrícula, en el momento en que la conducta del mismo se convierte en un riesgo inminente para la comunidad educativa.

Los pasos para la aplicación de esta medida son los siguientes:

- a. De no haber modificación de conducta se derivará al estudiante a Inspectoría General con citación conjunta de apoderado y estudiante Realizando firma por parte del apoderado y estudiante de la advertencia de condicionalidad de matrícula.
- b. Se aplicará reducción de jornada al estudiante, que no logre cumplir con los compromisos y/o cuyo comportamiento atente contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar, además de la firma por parte del apoderado y estudiante de la advertencia de condicionalidad de matrícula.
- c. De mantener conductas contrarias a lo establecido en reglamento y no cumplir con los compromisos establecidos, el apoderado y el estudiante deberán firmar la condicionalidad de matrícula.
- d. La Dirección del establecimiento en conjunto con Unidad Técnica, Orientación y el Consejo de Profesores, tendrán la facultad para levantar o solicitar la condicionalidad del estudiante.

Artículo 19: De la reducción de jornada escolar

Se entiende por Reducción de Jornada Escolar a la asistencia del estudiante en jornada diferida que puede distribuirse en dos o tres días por semana, en un período de noventa minutos, siendo atendido por el docente de asignatura y/o módulo que corresponda al cronograma fijado, según el Plan de Estudio.

- a. Inspectoría General reunirá toda la información para que el Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores realicen el análisis y determinen si amerita la Reducción de Jornada Escolar.

- b. El Equipo Directivo informará la decisión al apoderado, quedando por escrito los plazos en que se le entregarán los detalles del proceso para finalizar el año escolar del o la estudiante.
- c. Unidad Técnica-Pedagógica coordinará con los docentes del nivel el cronograma y contenidos que serán trabajados para finalizar el proceso escolar respectivo.
- d. Este mismo estamento hará entrega oficial de la información al apoderado, además coordinará el desarrollo y registro en el libro de clases y posterior cierre del proceso escolar del estudiante. Velando por la cobertura curricular y en el caso TP todos los contenidos de los módulos de la especialidad respectiva.

Artículo 20: De la expulsión o cancelación de la matrícula

Es una medida disciplinaria extrema que informa al apoderado y al estudiante respecto de la expulsión o cancelación de matrícula, en que aplicado todos los procedimientos el estudiante no evidenció cambios en su conducta, afectando gravemente la convivencia de la comunidad educativa.

Expulsión: medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante debe irse del establecimiento.

Cancelación de matrícula: medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente. Los pasos para la aplicación de esta medida son los siguientes:

- a. La Dirección del establecimiento informa por escrito al sostenedor de la situación del estudiante, previo a una notificación de la medida, adjuntando todos los registros disponibles, para su revisión y validación.
- b. La Dirección del establecimiento informa al apoderado realizando la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula por escrito, informando además a éste, acerca de procedimiento de apelación a la medida.
- c. El apoderado dispone de un plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación realizada por Dirección, para la Apelación correspondiente.
- d. Se reúne el Consejo de profesores, donde analizan la medida aplicada.
- e. La Dirección del establecimiento dispone de un plazo de diez días hábiles para responder por escrito a la apelación presentada por el apoderado.
- f. La Dirección del establecimiento envía los antecedentes a la Superintendencia de Educación en un plazo no superior a 5 días de ratificada la medida.
- g. Mientras la superintendencia de educación se pronuncia respecto de la medida, el establecimiento asegurará el servicio educativo al estudiante.

Artículo 21: De situaciones de acoso y violencia escolar

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre sus manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.

Acoso Escolar (Bullying): Es una manifestación reiterada de violencia en la que un estudiante es agredido o agredida psicológica, verbal, física de manera directa, mediante el uso de medios tecnológicos o redes sociales. No se puede calificar de acoso escolar o “Bullying”, aquellas situaciones en las que un estudiante se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean. Tiene características que le son distintivas; existe abuso de poder y asimetría de poder, en cuanto una de las partes se siente impedido de defenderse. Las víctimas de Bullying suelen no hablar de su situación por temor a represalias de parte del agresor o debido al temor a ser más rechazados.

Etapas que componen el protocolo:

1. La persona que tome inicialmente el relato, deberá registrarlo como antecedente. Posteriormente derivará a Convivencia Escolar o Inspectoría General, quienes seguirán los siguientes pasos:

- a. Conversar con él o la estudiante, con otros estudiantes involucrados si hubiese, con el propósito de indagar para llegar al nudo crítico de la situación problema.
- b. Registrar las Entrevistas en las Fichas de Intervenciones correspondientes.
- c. Reunirse con el profesor o profesora Jefe, para trabajar en torno al caso.
- d. Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada.
- e. Informar a los apoderados correspondientes, para abordar la situación de acuerdo a lo investigado.
- f. Realizar las derivaciones correspondientes al Equipo Psicosocial.
- g. En casos de infracción a la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, el Establecimiento, informará a las Redes de Apoyo Externas que corresponda, elevando su respectivo Informe.

2. Medidas Formativas Educativas, Medidas Reparatorias y Protección a las víctimas.

- a. Detectar y discernir quien instiga y quienes secundan.
- b. Trabajar la Responsabilidad y potenciar acciones positivas.
- c. Aplicar medidas formativas establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar.

- d. Realizar trabajo grupal en el nivel correspondiente con el fin de fomentar valores que incentiven la buena convivencia.
 - e. Realizar trabajo grupal con las madres, padres y apoderados del nivel correspondiente con el fin de fomentar valores que incentiven la buena convivencia.
3. Registro del proceso realizado por Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría General.
4. Realizar seguimiento a acuerdos y compromisos definidos en el proceso a través de entrevistas individuales y entrevistas grupales.

Artículo 22: De la prevención y actuación en casos de consumo y tráfico de drogas en el establecimiento

Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados anteriormente o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto, trafican aquellos que sin autorización: importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas. En definitiva, existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier título, sea que se distribuya (regalen) o permutan.

Etapas que lo componen:

- a. El Establecimiento implementará los planes elaborados por SENDA a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.
- b. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún estudiante en las afueras del liceo o situaciones privadas, el establecimiento pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda
- c. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20000, el establecimiento, informará a la familia de los involucrados denunciando a la vez, en forma directa a carabineros o PDI.
- d. En el caso de consumo o tráfico detectado in fraganti en las inmediaciones del establecimiento, el liceo pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. De ser necesario, se pondrá en conocimiento de la situación a Carabineros.

- e. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el liceo pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados y entregará información sobre centros de salud en los cuales solicitar ayuda.
- f. En el caso de que un estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el liceo, se llamará a la familia para que retire al estudiante del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases.
- g. En el caso de reiterarse en un o una estudiante la asistencia a clases bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, el establecimiento solicitará a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado y se le informará de la derivación directa a OPD o SENDA. Realizando el seguimiento por parte del Equipo Psicosocial.
- h. El establecimiento entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

Artículo 23: De Situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil

Maltrato: Se puede hablar de que un niño o niña o adolescente es víctima de maltrato cuando sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones. También constituye actos de maltrato el no entregar los cuidados necesarios para un sano desarrollo.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

Los pasos del protocolo:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de maltrato o abuso sexual en los/las estudiantes se deberá tomar el relato e informar inmediatamente a Dirección.
- b. En caso de maltrato la Dirección del Establecimiento derivará el caso al Equipo Psicosocial, quienes se pondrán en contacto con el apoderado o adulto significativo del/la estudiante.
- c. De constatar el maltrato, se derivará el caso a Tribunal de Familia.
- d. En el caso que el estudiante que ha sido víctima de abuso sexual, la Dirección del Establecimiento derivará el caso al Equipo Psicosocial, quienes se pondrán en contacto con el apoderado o adulto significativo del/la estudiante, junto con derivar inmediatamente el caso a Fiscalía, Tribunal de Familia y redes de apoyo.

Artículo 24: De accidente escolar

Accidente escolar: Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

1. Pasos si el evento ocurre en el Establecimiento

- a. Ante la ocurrencia de accidente escolar el asistente de nivel informa a la persona adulta responsable del o la accidentada más cercana y evaluará la necesidad de su traslado a un centro hospitalario.
- b. El asistente de nivel completa el Formulario de Accidente Escolar.
- c. El asistente de nivel deberá consignar el accidente escolar en el cuaderno de curso.
- d. Si el estudiante fue trasladado a un servicio de salud, será acompañado por un funcionario, informando a la persona adulta responsable más cercana.
- e. Una vez que el accidentado ha ingresado al centro hospitalario es el adulto responsable quien se hace cargo de la situación.
- f. Informar mensualmente el dato estadístico a la Secretaría Provincial de Educación.

2. Pasos si es un evento de trayecto

Para acreditarlo se utiliza el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente, aplicando el mismo procedimiento consignado en el numeral 1 anterior.

Artículo 25: De la retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

El embarazo y maternidad, o paternidad, no constituyen impedimento para mantener su proceso de aprendizaje en el establecimiento, es un derecho de la joven y el joven de acuerdo a lo establecido en la ley 19.688. El protocolo establece lo siguiente:

- a. Corresponde al profesor (a) jefe de la estudiante, la responsabilidad de informarse de la situación de embarazo o de maternidad de esta, e informar a Unidad Técnica Pedagógica (en adelante UTP) e Inspectoría General, respectivamente.
- b. Detectada la situación el/la profesor (a) jefe informará al apoderado de la estudiante el procedimiento a seguir.
- c. La estudiante junto con su apoderado(a) deberán presentarse ante UTP e informar de la situación médica y familiar, entregando en la oportunidad los certificados médicos correspondiente, los que también proporcionará a Inspectoría General.
- d. Posteriormente se establecerá en acuerdo un calendario de contenidos mínimos obligatorios, correspondiente a las asignaturas y/o módulos, en conjunto por UTP y los docentes respectivos.

- e. Durante la permanencia de la estudiante embarazada en el establecimiento, este dispondrá de algunas de sus dependencias como el CRA u otro espacio físico para el uso y/o desarrollo de sus actividades académicas o de esparcimiento.
- f. La autorización de salidas a los servicios higiénicos se otorgarán considerando el estado de gravidez de la estudiante.
- g. Será responsabilidad del apoderado informar personalmente de las situaciones que afecten el embarazo de la estudiante, como también la lactancia y/o enfermedad del lactante, según corresponda, a UTP e Inspectoría General, acompañando la documentación o certificados respectivos
- h. Durante la primera semana de reincorporación a clases de la estudiante, se coordinará un horario de amamantamiento del hijo o en Dirección y UTP, período que no excederá de una hora, contemplando los tiempos de traslado. Asimismo el establecimiento proporcionará los espacios para el amamantamiento si fuese necesario.
- i. Cuando el hijo o hija requiera de la atención y cuidado especial, por enfermedad u otro tipo de emergencia avalado por certificado médico, por parte de uno de sus padres adolescentes, el establecimiento otorgará las facilidades correspondientes para ausentarse de clases.
- j. Respecto de su proceso de evaluación y promoción, se aplica lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
- k. La estudiante en estado de embarazo o maternidad tendrá las facilidades para rendir las evaluaciones y asistir a clases en horarios que se adecuen a los situaciones derivadas de su embarazo, parto, post parto, controles de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.
- l. La estudiante deberá Cumplir con el número de evaluaciones establecidas en cada una de sus asignaturas y/o módulos.
- m. La estudiante será evaluada de forma diferenciada en la asignatura de Educación Física.
- n. Si la asistencia a clases es inferior al 85%, se aplicará lo establecido en el Reglamento antes señalado.

Artículo 26: Protocolo de Inclusión Escolar, Ley 20.845

La Ley de Inclusión Escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado:

- a. Prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- b. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno.
- c. Establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.

- d. No existe el pago de matrícula.
- e. No existe proceso de admisión.
- f. No existe cuota de incorporación u otro cobro obligatorio.
- g. Durante el proceso de matrícula el Establecimiento da a conocer el “Proyecto Educativo Institucional”, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación.

TITULO IV

“DEL CONSEJO ESCOLAR Y SU CONSTITUCIÓN”

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

1. Consejo Escolar del establecimiento está formado por los siguientes representantes:

Estamentos Funcionarios:

- Docentes directivos
- Docentes
- Asistentes de la Educación
- del sostenedor

Estamentos Educativos:

- Estudiantes
- Centro de padres, madres y apoderados

2. Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/a Sostenedor/a así lo decida.

3. Sesionará dos veces en cada semestre como mínimo, pudiéndose convocar de manera extraordinaria cuando alguno de los representantes del consejo lo solicite. En cada una de las sesiones deberá llevarse el acta correspondiente.

4. La primera sesión del Consejo Escolar se realizará en la primera semana de abril de cada año, siendo presidida por la Dirección del establecimiento. Debiéndose presentar las directrices del año lectivo en curso y además planificar las materias que se abordaran en cada una de las sesiones.



TITULO V

“Plan Integral de Seguridad Escolar”



Liceo Comercial de Quillota

2017-2018

ÍNDICE

	Pág.
1. Identificación del establecimiento	46
2. Objetivos	47
a. Objetivo General	47
b. Objetivos Específicos	47
3. Definiciones	48
4. Actividades	50
5. Zonas de Seguridad	50
6. Roles Operativos	51
7. Planos	52
8. Procedimientos	54
a. Procedimiento en caso de incendio	54
b. Procedimiento en caso de sismo	55
c. Procedimiento ante amenaza de artefacto explosivo	56
d. Procedimiento ante accidente escolar	56
9. Funciones y Responsables en la Evacuación	57
10. Protocolo del Departamento de Educación Municipal de Quillota	58
11. Redes	59
12. Bibliografía	60

1. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

Nivel	Enseñanza Media Técnico Profesional
Jornada	Escolar Completa
Dependencia	Municipal
Dirección	Los Ciruelos N° 200 Villa Santa Teresita, Quillota.
Teléfono	(33) 2 296667
Directora	Marcela Rebeca Santander Tapia
Matricula	573 alumnos
N° Docentes Directivos	3
N° Docentes	
N° Asistentes de la Educación	



2. OBJETIVOS:

a. Objetivo General:

El objetivo general del plan de Seguridad Escolar del Liceo Comercial de Quillota es mantener a resguardo la seguridad y bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.

b. Objetivos Específicos:

1. Evaluar e informar riesgos, medidas de prevención y procedimientos de control.
2. Educar y capacitar a la comunidad educativa en aspectos de seguridad.
3. Promover acciones preventivas.
4. Capacitar en aspectos técnicos relacionados a la prevención y seguridad.
5. Planificar, difundir, dirigir acciones y procedimientos ante eventuales emergencias.

3. DEFINICIONES:

- **Accidente escolar:** Evento no deseado que resulta en lesiones o pérdidas, a causa o con ocasión de los estudios.
- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es

permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4. ACTIVIDADES

- Mantener activo el Comité de Seguridad Escolar.
- Formar grupo de trabajo con ambos estamentos.
- Actualizar plano del establecimiento.
- Revisar plan vigente y reactualizar.
- Reconocer, evaluar y proponer formas de control de riesgo en el establecimiento.
- Determinar obligaciones y tareas ante emergencias.
- Difundir plan y procedimientos ante emergencias, a toda la comunidad.
- Capacitar en uso de extintores.
- Capacitar en técnicas de Primeros Auxilios.
- Participar en simulacros de evacuaciones.
- Integrarse al plan comunal ante emergencias (Municipalidad, Carabineros, Bomberos, ONEMI, servicios de salud, etc.)

5. ZONAS DE SEGURIDAD:

Las zonas de seguridad son aquellos espacios donde se reunirá la comunidad educativa si se da la necesidad de evacuar la sala, cualquier dependencia o el establecimiento educacional.

Se establecen las siguientes Zonas de Seguridad que se clasificarán en internas y externas, se encuentran adecuadamente identificadas y señalizadas.

a. Zona de seguridad interna:

- **ZS-1:** Patio con salida a calle Los Maitenes.

b. Zona de Seguridad externa:

- **ZSE-1:** Cancha Los Lúcumos, ubicada entre Avda. Condell, Yungay, Diego Portales y Los Lúcumos.

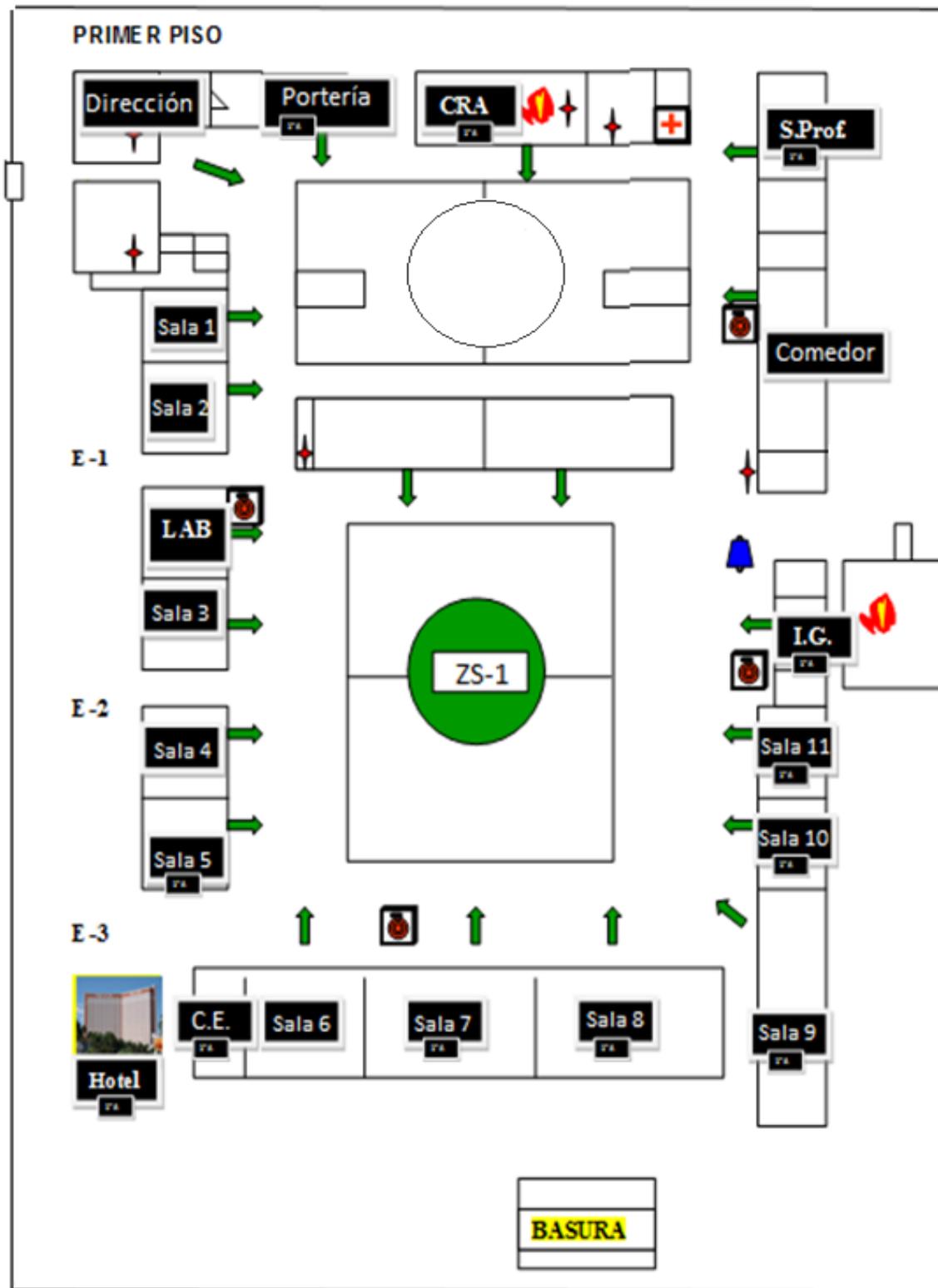
6. ROLES OPERATIVOS:

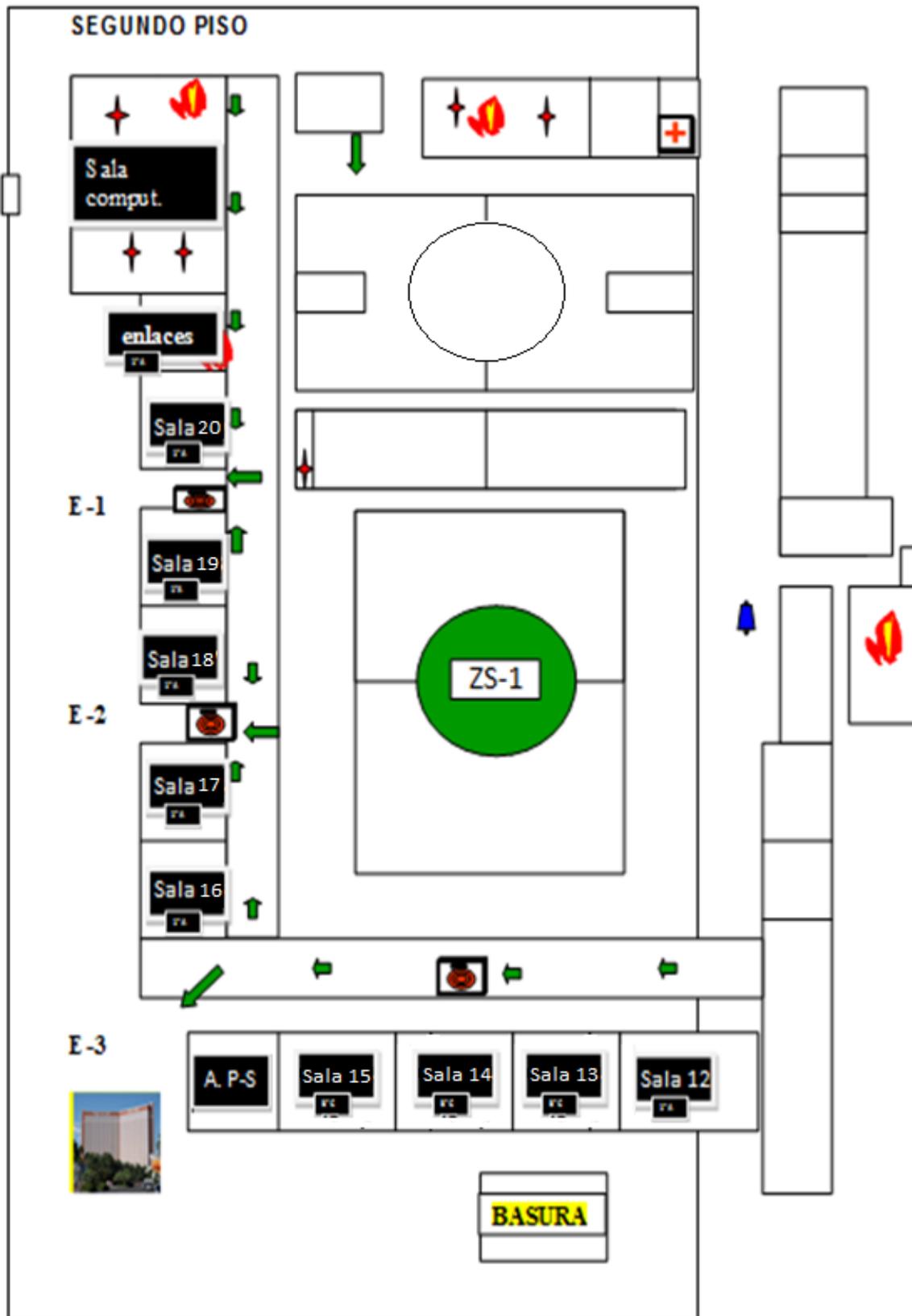
Alerta: La Dirección del establecimiento o quien lo subrogue es el encargado de dar la alerta.

Alarma: El funcionario encargado de la alarma sólo actuará por orden de un superior.

Vocero: Encargado de comunicaciones Inspectora General o quien lo subrogue, fono: (9) 62099630.

7. PLANOS





8. PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos establecidos para actuar en caso de emergencia dependiendo de la naturaleza de ésta serán los siguientes, ante cualquier situación no contemplada se debe consultar a la máxima autoridad del establecimiento o a quien lo subrogue.

a. PRODECIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Primero se debe considerar la necesidad de evacuación parcial o total según sector amagado, peligro potencial, etc.

i. Producida la alarma:

Los estudiantes dejarán inmediatamente la labor que realizan, y se dirigirán a las zonas de seguridad que corresponda, guiados por el o los profesores que en el momento estén a cargo del curso. Iniciada la evacuación por ningún motivo los estudiantes retrocederán en busca de algún objeto o cosa olvidada. Durante la evacuación no deberán hablar, correr o gritar, caminarán con paso rápido y firme. El profesor a cargo, realizará la evacuación, portando el libro de clases y una vez en las zonas de seguridad procederá a pasar lista, a fin de verificar que todos los estudiantes han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.

ii. Procedimiento de Evacuación:

- a) El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla lo más rápido posible.
- b) Los estudiantes evacuarán en una sola fila, sin correr, iniciando la salida aquellos que estén más cerca de las ventanas, después los cercanos al pasillo y al final los que se encuentran en el centro de la sala.

Salas del segundo piso:

- c) La sala cercana a la escalera, evacuará lo más cerca posible de la pared.
- d) La siguiente sala lo hará por el centro del pasillo.
- e) La sala más lejana a la escalera evacuará por el costado de la baranda.

- f) Cada curso o grupo se desplazara hacia un punto determinado de la zona de seguridad y permanecerá el tiempo que sea necesario.
- g) Si por cualquier razón un grupo de estudiantes encontrara bloqueado su camino, éstos deberán iniciar la contramarcha, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse pánico entre ellos.
- h) Deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, verificando que no queden rezagados, a fin de evitar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- i) Si hubiese estudiantes que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, se deberán tomar las medidas para que sean cuidados y guiados por otras personas.

b. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Un sismo con características de terremoto, plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar la evacuación del establecimiento, por esta razón se distinguen dos situaciones.

i. Durante un sismo:

- a) El profesor que esté a cargo debe mantener la serenidad, pues es quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- b) Buscar refugio en el lugar que se encuentre y espere que el movimiento telúrico termine.
- c) Es recomendable colocarse al lado del pupitre, mesa o banco.
- d) Alejarse de ventanas y ventanales, que resultan especialmente peligrosas, por la gran cantidad de esquirlas que producen al quebrarse.
- e) No se debe encender fósforos u otros objetos inflamables en el interior de los establecimientos, durante o después de un sismo. Deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan.

ii. Procedimiento de Evacuación:

- a) Producido un terremoto, el director del establecimiento o quien lo subrogue deberá resolver si es conveniente evacuar.
- b) Si fuese necesario evacuar, se verificará que las rutas de escape sean seguras, de lo contrario utilizar rutas alternativas.

- c) Los profesores deben mantener la calma, pues deben controlar y guiar a los estudiantes a cargo.
- d) El director autoriza el reintegro de los estudiantes a clases o al edificio.
- e) Previo al reintegro a clases el director o quien lo subrogue y los profesores, encargados, inspeccionarán personalmente todas las salas de clases y dependencias, cerciorándose que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad.
- f) En el caso de que el terremoto se produzca durante el recreo, los estudiantes y profesores deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana. Una vez pasada la emergencia, volverán a los sectores asignados para la pasada de lista.

c. PROCEDIMIENTO ANTE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede llegar a tener esta eventualidad demanda que se esté preparado. Se recomiendan los siguientes pasos.

i. Procedimiento:

- a) Ante el anuncio de la existencia de un artefacto explosivo, el director del Establecimiento o quien le subrogue informará de inmediato a la autoridad policial más cercana. Dispondrá que personal designado, verifique que las vías de escape estén expeditas.
- b) Se ordena la evacuación a las zonas de seguridad externa.
- c) Por ningún motivo, se enviara a estudiantes a revisar el establecimiento ante ésta situación.
- d) Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, P.D.I. u otro servicio especializado. El director del establecimiento o quien lo subrogue entregará la custodia del local y sólo ordenará el retorno a actividades normales, cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el edificio.

d. PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

Ante un accidente escolar, se aplicará lo establecido en el Art. 24 del Cap. 4, respecto de los Protocolos.

9. FUNCIONES Y RESPONSABLES EN LA EVACUACIÓN

Sector/Área/ Acción	Encargado	Observaciones
Alerta	Directora	Ordena cuando tocar alarmas
Alarma	Claudio Orellana	Toque timbre /campana
Depósitos de Gas 1-2		Corte suministro
Tablero eléctrico general	Fernando Delgado	Corte de energía /Apoyo dirección
Comunicaciones	Maribel Tureo	Porta teléfonos/Apoyo dirección
Encargado ZS-1	Marcela Santander	Control general de zona 1
Zona de seguridad 1		Apoyo zona de seguridad
Enfermería	Sonia Brito	Abre enfermería y porta botiquín
Comedor	Denisse Chacana	Evacuar ocupantes
Cocina	Manipuladoras	Evacuar personal
Escala 1	1. Jenny Gálvez	Vigilancia y control
Escala 2	Silvia Tapia Trinidad Cisternas	Vigilancia y control
Escala 3	Patricia Vargas	Vigilancia y control
Abrir portón 1	Claudio Orellana 2.	Calle Diego Portales
Abrir portón 2	Cesar Serrano	Calle Los Maitenes
Sala de computación	Docente de turno	Aplicar plan de evacuación
Baños y camarines	Carola Gutiérrez	Aplicar plan de evacuación

	Hugo Barros	
CRA	Arlenne Araya 2.	Aplicar plan de evacuación
Vocero		Informaciones exterior
Sala de clase	Docente/encargado	Aplicar plan de evacuación

10. PROTOCOLO D.A.E.M.

Protocolo implementado por el departamento de administración de Educación municipal de Quillota, con motivo del simulacro regional de terremoto con tsunami (28/05/2012).

SIMULACRO REGIONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI

Tareas de las Escuelas y Liceos:

- El director debe ser el último en retirarse cuando no queden alumnos en el establecimiento previo informe a la jefatura, y autoriza retiro de personal a su cargo.
- **Orden de retiro: (Considerar distancia del hogar)**
 - o Mujeres con hijos menores a cargo
 - o Mujeres con hijos mayores
 - o Mujeres sin hijos.
 - o Varones
- El director del establecimiento debe tener claro el procedimiento y mantener informada a su familia.
- Director Red-Q a la hora de ocurrida la catástrofe se dirige a la Base Municipal con la información subrogantes quedan en puesto de trabajo Red-Q.
- Vocera: Leslie Bernier, Informaciones: Periodista
- Si no funcionan canales de información propios se deberían guiar por radiofonía NEXO
- Red-Q, enviará su información a Radio NEXO

- Protocolo se implementa en Simulacro del 28 de mayo 2012.-

11. REDES

Institución	Teléfono
SAMU Quillota	Mesa central: 316475 Móvil: 968475695 Emergencia: 298139/75087509
Cuerpo de Bomberos	33-2310292
Carabineros de Chile	033-2433064/033-2433065/033-2433069
Patrulla comunitaria carabineros	981884895
Oficina de Protección Civil	33-23118942 Encargado Municipal: Sr. Claudio Figueroa Navarro
I.S.T.	33-2313437

Carabineros de Chile

Dependencia	Encargado	Teléfono
Comisaria de Quillota		433064/433065/433069
Patrulla comunitaria		981884895
Microtráfico		
Violencia intrafamiliar		
Delegado Sector 1		79599015
Delegado Sector 2		79599016
San Pedro Jefe Retén		

Plan cuadrante dividido de norte a sur por calle Yungay

SECTOR 1 Fono:7959915	RETEN SAN PEDRO	SECTOR 2 Fono: 79599016
LICEO SANTIAGO ESCUTI ORREGO	ESCUELA ABEL GUERRERO AGUIRRE	COLEGIO ARAUCO
ESCUELA NUESTRO MUNDO		LICEO COMERCIAL DE QUILLOTA
ESCUELA DE NIÑAS CANADA		LICEO AGRICOLA P.V.O.M.
ESCUELA ABRAHAM LINCOLN		COLEGIO R. DE MEXICO
COLEGIO VALLE DE QUILLOTA		ESCUELA CRISTINA DURAN
ESCUELA LA PALMA		COLEGIO A. ROBERTO MATTA
ESCUELA LAS PATAGUAS		C.E.I.A. ALEJANDRO VASQUEZ
COLEGIO CUMBRES DE BOCO		
C.E.I. LOS PALTOS		
HORARIO:LUNES A VIERNES	08:30 A 13:00 HORAS	16:00 A 19:00 HORAS

12. BIBLIOGRAFÍA

LIBRO

AUTOR

Plan de Seguridad escolar

O.N.E.M.I.

Apuntes I.S.T.

I.S.T.

