

**MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2019
MODIFICADO 2020**

"CADA ESTUDIANTE ES PROTAGONISTA DE SU HISTORIA"

INDICE

| | PAGINA |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I) DISPOSICIONES GENERALES | |
| CAPITULO I | |
| De la importancia del Manual de Convivencia Escolar: | 4 |
| CAPITULO II | |
| Deberes y derechos de los alumnos Padres y/o Madres de Familia y representantes | 6 |
| CAPITULO III | |
| Del Personal del Establecimiento Educacional. De sus Deberes y Derechos | 9 |
| CAPITULO IV | |
| Estamentos: | |
| Unidad Técnico Pedagógica | 15 |
| Área Técnico Profesional | 16 |
| Orientación | 16 |
| Convivencia | 21 |
| Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) | 26 |
| CAPITULO V | |
| De los estudiantes destacados | 27 |
| CAPITULO VI | |
| De los Consejos Escolares | 29 |
| CAPITULO VII | |
| De los Organismos Colaboradores | 32 |
| Centro General de Padres y Apoderados | 32 |
| Centro de Alumnos | 35 |
| II) REGLAMENTO INTERNO | |
| CAPITULO VIII | |
| De la relación entre el Establecimiento y los padres, madres y/o apoderados | 38 |
| CAPITULO IX | |
| Del uso del Uniforme Escolar | 41 |

| | |
|--|-----|
| CAPITULO X | |
| De las inasistencias, atrasos, permisos y representación del Establecimiento | 42 |
| | |
| CAPITULO XI | |
| De las estudiantes embarazadas | 44 |
| | |
| CAPITULO XII | |
| Del grado de faltas y sanciones criterios y procedimientos | 46 |
| Código de Conducta | 50 |
| Procedimientos | 67 |
| Inasistencias | 67 |
| Atrasos | 68 |
| Retiro de Clases | 69 |
| Faltas a la Convivencia | 70 |
| Detección de Drogas | 70 |
| Retiro Definitivo | 71 |
| Abuso Sexual | 72 |
| Intervenciones y Derivaciones | 74 |
| | |
| CAPITULO XIII | |
| Reglamento de Evaluación y Promoción | 76 |
| | |
| CAPITULO XIV | |
| Reglamento Área Técnico Profesional | 104 |
| | |
| CAPITULO XV | |
| De los Protocolos emanados de la CMDS | 110 |
| | |
| III) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) | |
| CAPITULO XVI | |
| De las normas de prevención de riesgos y de higiene y seguridad | 121 |
| | |
| IV) DE LA REESTRUCTURACIÓN | |
| CAPITULO XVII | |
| De la reestructuración del Manual de Convivencia y Reglamentos de Evaluación y Promoción | 191 |

INTRODUCCIÓN

Liceo la Portada, imagen hecha palabra, palabra hecha institución. Una institución que abrió sus puertas por vez primera a la vida educacional de la ciudad, el 27 de julio de 1981

La resolución exenta N° 0128 de Secretaría Ministerial de Educación de Antofagasta, del año 1986 otorgó a nuestra Unidad Educativa el nombre con el cual se conoce actualmente “Liceo La Portada” al igual que uno de los símbolos más representativos de nuestra ciudad, la Portada, que destaca en medio de una alocada geografía y de grandes acantilados, donde el rugido de las olas y la brisa marina se amalgaman con las gaviotas que vuelan libres y felices por su espacio marino, al igual que los jóvenes de nuestra institución, que en medio de todo el devenir diario se encuentran insertos en un oleaje emocional de afecto, respeto, preocupación y confianza para que inicien su vuelo hacia un futuro esplendor.

Liceo La Portada es un establecimiento dependiente de la CMDS, que se encuentra inserto en el sector centro norte de la ciudad de Antofagasta, su dirección es el Roble N° 6850. Para el año 1988 y con motivo del 7° Aniversario, es convocado un concurso para dotar al establecimiento de un Himno. Resultó ganadora la composición hecha por el profesor Sr. Carlos Meléndez, autor de la letra; y el profesor Sr. Rubén Cáceres Fernández, autor de la música.

Nuestro establecimiento imparte dos modalidades de Enseñanza Media: Humanística Científica y Técnico Profesional en Terceros y Cuartos Medios con cuatro especialidades en Modalidad Dual, estas son Técnico en Gráfica, Atención de Párvulos, Gastronomía mención cocina y Telecomunicaciones. Desde el año 1981, estamos al servicio de la comunidad en jornada Escolar Completa.

Nuestro Manual de Convivencia, que se presenta a continuación, cuyo objetivo es construir espacios de confianza para el trabajo en conjunto de todos los estamentos de esta gran familia Portadiana, incorporando nuevas concepciones sobre aprendizajes, modos juveniles, intereses, estrategias y convivencia donde todos los integrantes de la Comunidad Portadiana debemos asumir un rol activo creando espacios nutritivos para los aprendizajes de todos los estudiantes.

Debemos tener siempre presente que “promover una buena convivencia implica un alivio que optimiza espacios, tiempos, fuerzas y que repara relaciones, motivaciones, expectativas y logros.”... “Todos los esfuerzos que apunten a incorporar las vivencias de los jóvenes, sus intereses, sus prácticas juveniles extraescolares, su lenguaje, sus formas de ser tendrán efectos positivos sobre el clima escolar de los liceos” (Cornejo y Redondo. 2010)

En definitiva, el esfuerzo y quehacer de todos los integrantes de la Unidad Educativa, tienen la noble misión de guiar con empuje y dedicación a nuestros jóvenes estudiantes, en el logro de una identidad Portadiana consolidada, que les permita desarrollar un espíritu innovador y emprendedor, con el objeto de que puedan insertarse en la vida laboral o en la prosecución de estudios superiores.

I) DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La práctica de las normativas indicadas en el presente manual busca mantener un clima de trabajo organizado, eficiente y armónico, es decir, fijar pautas de organización para establecer y justificar límites y responsabilidades.

Toda norma debe estar al servicio de las necesidades de la comunidad escolar, con carácter formativo y con sentido consecuente con la misión institucional.

El Liceo La Portada, en concordancia con su proyecto Educativo y con los objetivos establecidos en sus idearios, tales como **MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS INSTITUCIONALES**, presenta el siguiente Manual de Convivencia Escolar que tiene como finalidad coordinar y regular el quehacer de todos sus integrantes en las diversas manifestaciones y ambientes propios de las relaciones escolares.

Misión

Formar Jóvenes emprendedores con capacidades y competencias para insertarse en la vida educacional laboral, a través de metodologías innovadoras.

Visión

Seremos una comunidad con una identidad Portadiana consolidada, innovadora en estrategias de aprendizaje para el desarrollo de jóvenes emprendedores.

Sellos

La formación que el Liceo desea impartir, encuentra sentido y base en un proceso de formación integral de los alumnos y alumnas tanto en el ámbito académico como en criterios éticos, morales y de responsabilidad social, todo dentro de un marco de tolerancia y respeto de todos los integrantes de nuestra Unidad Educativa.

El objetivo de regular las normas de convivencia obedece principalmente a una mejor orientación de las actitudes que conforman el ideal Portadiano, es decir, un sano crecimiento y una convivencia solidaria dentro del plantel. Sólo así, se puede garantizar el desarrollo de las potencialidades, capacidades y cualidades propias de cada individuo, partiendo de un principio de igualdad, integración e inclusión.

La aplicación y control, se debe traducir en una tarea esencialmente pedagógica en su doble función: **formativa y correctiva**, de **orientación, control y contención**. De este modo, las llamadas de atención, los avisos y recordatorios, las amonestaciones y sanciones han de ser oportunidades de diálogo, comunicación y formación. La norma entendida y compartida proporciona la base para

el juicio moral común y genera en los miembros de la comunidad el sentido de pertenencia al grupo y de identificación de la persona con la institución.

No obstante lo anterior, existe principios rectores, normas y orientaciones básicas. En tal sentido, el presente manual se subordina a los siguientes **marcos legales** que le otorgan legitimidad y obligatoriedad:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación (20.370)
- Decreto Supremo de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998 en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo Mineduc 2000.
- Estatuto Docente Ley 19.070.
- Ley 20.000 de Drogas.
- Ley Bullying N° 20.536.
- Ley de aseguramiento de la calidad de la Educación 20.529

Con este Manual de Convivencia Escolar se presenta a todos los estamentos de la Comunidad Liceana las bases sobre las cuales se sustenta la organización educativa para hacer posible la convivencia en un clima de auténtica participación y armonía.

CAPITULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS) Y PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA Y REPRESENTANTES

Artículo 1

Derechos de los alumnos (as)

- Conocer el Manual de Convivencia y participar en su actualización.
- Conocer los principios del Liceo en sus objetivos, programas y procedimientos.
- Conocer clara y oportunamente, los criterios y formas de evaluación aplicadas en los diferentes Sectores y Subsectores y actividades electivas contenidas en los planes y programas de estudio.
- No ser objeto de discriminación por razones de nacionalidad, raza, creencias religiosas, opinión política o cualquier otra característica personal o grupal que no atente contra una sana convivencia y organización en el establecimiento.
- Recibir un trato respetuoso y cortés de parte de directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de servicio y compañeros.
- Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas conforme a las normas y procedimientos internos del Liceo.
- Contar con higiene y aseo permanente en todas las dependencias del Establecimiento.
- Recibir atención conforme al desarrollo psicológico y social, y a las competencias del personal docente y administrativo y ser derivado a especialistas si el caso lo amerita.
- Recibir una educación de calidad conforme a los objetivos del Liceo y a los planes y programas vigentes.
- Participar en las actividades del Liceo.
- Ser atendidos en una planta física que cuente con las instalaciones y ambientes en condiciones de promover un adecuado desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, lo que compromete la gestión de las autoridades educacionales que corresponda.
- Elegir y ser elegido dentro de la estructura estudiantil conforme a la reglamentación Vigente.
- No podrá ser objeto de sanciones que comporten burlas o que afecten su dignidad personal.
- Los estudiantes con problemas sociales, recibirán los alimentos que proporciona la Junaeb.
- Las alumnas embarazadas se regirán por el reglamento anexo, formulado especialmente para esos casos.

Artículo 2

Deberes de los alumnos (as):

- Respetar y cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- Mantener la higiene y aseo de las dependencias del establecimiento y de su entorno.
- Asistir con puntualidad tanto a clases como a todas aquellas actividades programadas en el Liceo.

- Valorar y mantener vigente el espíritu liceano de ser mejores en el ámbito del saber de la cultura y del deporte en un clima de armonía, sana competitividad y convivencia con estudiantes y personas pertenecientes a otras instituciones o unidades educativas.
- Tratar con respeto y cortesía a los compañeros, directivos, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad liceana y de su entorno (vecino y transeúnte).
- Respetar la trayectoria histórica, los símbolos nacionales y liceanos (himno e insignia).
- Contribuir al mejoramiento de una sana convivencia escolar y colaborar a un entorno escolar apropiado.
- Respetar y tener buen comportamiento en actividades curriculares y extracurriculares.

Artículo 3

Derechos del apoderado(a):

- Conocer las directrices y normas que rigen el quehacer educativo, acatarlas y aportar ideas.
- Asistir y/o participar activamente en las diversas actividades que programe la comunidad escolar, ya sean de carácter académico, deportivo, cultural o social.
- Ser recibido, atendido y escuchado por los distintos agentes educativos de la Comunidad Liceana.
- Ser informado permanentemente del avance de los aprendizajes y registros de su hoja de vida de su pupilo.

Artículo 4

Deberes del apoderado (a):

- Comprometerse en forma activa a colaborar con el proceso de aprendizaje de su pupilo(a).
- Respetar las normas y procedimientos expresado en este Manual de Convivencia Escolar.
- Participar y ser solidario con en el Subcentro General de Padres y Apoderados y/o madres de familia o representantes.
- Acompañar a sus hijos y/o pupilos en el desarrollo del proceso educativo apoyando los proyectos pedagógicos propuestos por el Liceo y las actividades que complementan su desarrollo integral (celebraciones, actividades deportivas, culturales y sociales). En el caso de un claro abandono de deberes como padres, el liceo interpondrá un recurso judicial de protección al menor.
- Estimular y controlar a sus hijos y/o pupilos para que asuman el estudio con responsabilidad y dedicación comprendiendo que éste es la base real que les permitirá insertarse en forma efectiva a su familia y a la sociedad.
- Orientar a sus hijos para asumir un liderazgo basado en la honestidad, el respeto, la libertad y en el conocimiento previo del contexto en el cual se desarrollan.

- Mantener una actitud de diálogo y comunicación efectiva tanto en la familia como en la comunidad educativa, generando respeto, apoyo y colaboración para cada uno de los integrantes del establecimiento.
- Adoptar una actitud de solidaridad con las decisiones que se acuerden en el liceo, reflexionando con sus hijos(as) acerca del diálogo como herramienta fundamental en la resolución de situaciones de conflictos que se puedan presentar en nuestro ambiente de vida.
- Proveer los materiales de trabajo para que su pupilo(a) pueda desarrollar sus actividades escolares de manera satisfactoria.
- Preocupación permanente y privilegiada por la educación de su pupilo(a).
- Asistir mensualmente a las reuniones de Subcentro de Padres de su curso, a las Asambleas o citaciones realizadas por el Centro general de Padres.
- Asistir a las entrevistas personales convocadas por algún docente o directivo.
- El Apoderado que agrede verbal o físicamente a cualquier funcionario de este liceo, perderá su derecho como tal. Ley 18.834 Artículo N° 84.
- Procurar que su hijo o pupilo se adapte y asuma los compromisos que favorezca una adecuada disciplina escolar.
- Es obligación del apoderado acompañar a su pupilo en caso de ser un consumidor en todo el proceso de rehabilitación que el establecimiento lo derive, en caso de ser beneficiario del sistema de salud pública, en caso contrario, el apoderado deberá atenderlo de manera particular remitiendo la información a los departamentos de Inspectoría General y Orientación. El establecimiento se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan.
- En caso de una ocupación ilegal del establecimiento el apoderado se hará corresponsable de cualquier extravío, pérdida, hurto o daño al patrimonio de nuestro establecimiento educacional. El establecimiento se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, DE SUS DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS.

Los efectos del presente manual de convivencia y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Liceo “La Portada” A-22, se clasificará de la siguiente forma:

- Docentes Directivos.
- Docentes Técnicos.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación. (Administrativos, paradocentes, auxiliares, guardias).
- Profesionales de apoyo (psicosocial, PIE y otros).

Artículo 1

De los deberes de los funcionarios:

Todos los funcionarios que laboran en el Liceo “La Portada” A-22 deben:

- Dar fiel cumplimiento a las estipulaciones del contrato de trabajo, suscrito con el empleador.
- Propiciar a través de su desempeño, las condiciones necesarias para que el proceso educativo se desarrolle en forma armónica y coherente, en un clima de respeto y confianza mutua.
- Reforzar e incentivar en forma permanente los comportamientos positivos y destacados de los alumnos, registrándolos debida y oportunamente.
- Guardar la debida lealtad al colegio y observar dentro del establecimiento una conducta irreprochable.
- Estar en su lugar de trabajo, en las horas fijadas en este reglamento o en los horarios que se hubiere señalado, de acuerdo a las necesidades del funcionamiento del colegio.
- Informar antes del inicio de la jornada al Director y/o Jefe administrativo, toda inasistencia al trabajo, en el primer día de ausencia, por razones de salud u otro motivo justificado.
- Justificar oportunamente ante el funcionario que corresponda, sobre sus atrasos e inasistencias.
- Cuidado de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores.
- Observar un trato cortés y deferente, con todas las personas con las que mantengan relaciones laborales.
- El personal que debe atender público, lo hará en forma eficiente, amable y respetuosa.
- Permanecer en su lugar de trabajo, durante la jornada que corresponda, y no ausentarse de ella, sin solicitar el permiso correspondiente al Director (a), y/o al jerárquico que corresponda.
- Cuidar con diligencia de las máquinas, herramientas de trabajo y muebles del colegio, siendo cada funcionario responsable de aquellos que están confiados a su cuidado.
- Informar al colegio, todo cambio de domicilio u otros antecedentes que altere los datos ya registrados en el contrato de trabajo.

- En las dependencias de la Unidad Educativa, el personal se abstendrá de fumar (Artículo 19 N° 8 constitución).

Artículo 2

De los derechos de los Funcionarios:

- Todo funcionario del Liceo “La Portada” A-22, hará uso de todas las prerrogativas que la ley laboral le otorga.
- Tendrá también derecho a acceder a todo tipo de perfeccionamiento acorde a su labor.
- Tendrá derecho a recibir una información expedita, que le permita estar actualizado con respecto a todo acontecer educativo.
- Respeto a la toma de decisiones en relación a las medidas disciplinarias aplicadas por agresión, de hecho o verbal, de parte de alumnos y/o apoderados.

Artículo 3

DE LOS DOCENTES

- Es el profesional titulado, que tiene a su cargo el desempeño de funciones de docencia, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación y del Establecimiento, de su curso y especialidad y/o subsector. En el caso de los sectores y/o subsectores, si fuese necesario, se denominará docente al profesional correctamente habilitado por la Dirección Provincial de Educación. En el Liceo “La Portada” A-22, se distinguen los siguientes cargos docentes: Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Curriculista - Evaluador, Jefe de Producción, Coordinador Técnico Profesional, Coordinador del Centro de Recursos de Aprendizaje, Coordinador de Educación Extraescolar, Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de Jornada Vespertina. Todos estos deberán cumplir con lo establecido en el descriptor de cargos y funciones de la CMDS. **(Complementar con el descriptor de cargos y funciones de la CMDS)**

3.1 DIRECTOR (A) es el Profesional Líder del establecimiento educacional, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Es el responsable de rendir cuenta al Sostenedor de la Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Gestión de recursos y resultados. Depende directamente del Director(a) de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social.

3.2 INSPECTOR GENERAL: es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, **asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.** Tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

3.3 JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Delegará sus funciones de evaluación y de currículum, al docente encargado para esta función.

3.4 CURRICULISTA – EVALUADOR: Es el docente con especialidad en evaluación y currículum, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y currículum del establecimiento educacional referidos al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a normas y en conformidad a los planes y programas de estudios vigentes.

3.5 ORIENTADOR: es el docente, profesor, con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales.

3.6 JEFE DE PRODUCCIÓN es el responsable de llevar a cabo el proyecto ideado por el equipo de gestión. Es el responsable del equipo de producción, que suele formarlo el Coordinador Técnico, Jefe de Especialidad y un número determinado de asistentes. El Jefe de Producción es el encargado de elaborar las estrategias de esa área, tomar decisiones y planificar los procesos.

3.7 COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL: El Docente Coordinador Técnico-Profesional, es la persona responsable de organizar y monitorear las actividades insertas en la formación de los estudiantes en la modalidad Técnico-Profesional, esto lo concreta en gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas de dichas actividades en el Establecimiento Educativo, asumiendo una competencia gestora para lo cual establecerá una continua y estrecha relación con el Curriculista - Evaluador con el fin de dar cuenta sobre el desarrollo de las líneas estratégicas relacionadas con la atención de las especialidades dictadas en la Unidad Educativa, especialmente en el ámbito de las coberturas curriculares vigentes para cada una de las especialidades.

3.8 DOCENTE DE AULA: es el profesional titulado habilitado que realiza una labor directa, continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo, durante las horas de clases determinadas por los planes de estudios.

3.9 DEL PROFESOR JEFE: El profesor jefe de curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

3.10 COORDINADOR DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA): El Profesor Coordinador de Recursos de aprendizaje, es el docente responsable de coordinar el uso adecuado de los recursos audiovisuales e informativos bibliográficos existentes en el Establecimiento con el fin de apoyar la tarea educativa. Con 12 horas cronológicas semanales actualmente.

3.11 COORDINADOR EXTRAESCOLAR: Profesor coordinador de Actividades Extraescolares, es el docente designado por el Departamento de Extraescolar CMDS, previa presentación de una terna enviada por la Dirección del Establecimiento, en función de sus cualidades, aptitudes y preparación, que planifica, coordina, orienta y asesora la realización de sus actividades de acuerdo a las áreas de acción que propenden al desarrollo integral del educando y el buen uso de su tiempo libre.

3.12 ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR: el o la docente encargado(a) de Convivencia escolar es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el consejo escolar, con el propósito de promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica en la unidad educativa, a través de la

elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia

3.13 COORDINADOR DE JORNADA VESPERTINA: será responsable de realizar actividades de programación académica, atención de alumnos y procesos académicos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los alumnos y a la operacionalización de la jornada vespertina.

3.14 COORDINADOR DE SALUD: Será responsable de realizar actividades que promuevan la vida saludable, encargándose de gestionar los beneficios que Junaeb proporciona a los alumnos, como también ser el nexo entre el establecimiento y el consultorio asignado.

ARTICULO 4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

4.1 PROFESIONALES

4.1.1. EQUIPO PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Es un Programa del Ministerio de Educación, que según decreto 170 y Ley de Inclusión, tiene como objetivo asegurar la educación de todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, para que alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley. Además, establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social en las personas con discapacidad.

Da respuesta a la diversidad y Promueve el trabajo colaborativo multidisciplinario entre profesionales de la educación y asistentes de la educación.

En la unidad educativa lo conforman: Educadora Deferencial, Psicopedagoga, Psicóloga y Fonoaudióloga.

4.1.2 EQUIPO PSICOSOCIAL

El trabajo del Equipo Psicosocial en el Liceo A-22 La Portada, se centra en dar atención, orientación, asistencia técnica y apoyo a los alumnos, padres, apoderados, profesores, y directivos en toda materia que afecte directamente el desempeño del alumno en el ámbito escolar, desarrollando planes de intervención integral psicosocial y familiar, adecuados al ámbito educativo, contemplando acciones de mejoramiento del desempeño de los alumnos, fortaleciendo su entorno psicosocial y el valor de la participación de la familia como apoyo fundamental al alumno realizando un trabajo de colaboración en la Unidad Educativa, de tal manera se aborde todas las dimensiones implicadas para prevenir la deserción y el fracaso escolar. El trabajo con los alumnos se realiza de forma grupal (talleres de fortalecimiento y prevención) intervención en el aula, apoyo en la Sala Cuna a las alumnas y alumnos madres y padres adolescentes, intervención individual en los casos más complejos.

El Equipo Psicosocial dentro del Liceo A-22 La Portada lo integran los siguientes profesionales:

ASISTENTE SOCIAL: Profesional responsable de Diagnosticar y atender las problemáticas sociales que afectan a los alumnos y alumnas, integrando a todos los actores involucrados en el proceso educativo, con el objeto de elevar la calidad de vida del niño, niña y adolescente, y sus núcleos familiares.

PSICÓLOGA: Profesional responsable de diagnosticar y atender las dificultades psicológicas que afectan a los alumnos y alumnas, integrando a todos los actores involucrados en el proceso educativo, con el objeto de promover el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación subvencionada de la comuna de Antofagasta.

ORIENTADOR(A) FAMILIAR: Profesional responsable de diagnosticar y atender las problemáticas que se presentan dentro del núcleo familiar primario del alumno o alumna. La intervención de la Orientadora Familiar está establecido desde el enfoque Sistémico Familiar y Ecológico, enfocado principalmente a los alumnos prioritarios, alumnas embarazadas, alumnas/os madres y padres adolescentes con una modalidad de intervención a nivel grupal e intervención directa en la Sala Cuna “Pedacito de Sol”, promoviendo el trabajo con la familia, apoderados, alumnos y liceo, sin perjuicio, de las necesidades que pudieren presentar otros y otras jóvenes que no estén contemplados en dicha categoría.

4.2.- PARADOCENTES

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar en forma complementaria el proceso educativo del Establecimiento en las labores relacionadas con la Unidad de Inspectoría General.

La presentación personal deberá ser formal

Son deberes del Paradocente:

1. Apoyar la labor del Inspector General y la labor del personal docente, cuando le sea requerida.
2. Cautelar el comportamiento de los alumnos (as), orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiados.
4. Llevar libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, presentados por los alumnos (as) y apoderados.
6. Controlar el aseo y presentación personal de los alumnos.
7. Propiciar la asistencia a clases de los alumnos.
8. Tratar con respeto y deferencia a los alumnos, haciéndoles respetar las normativas del reglamento interno. Este trato tiene que ser extensivo a los apoderados y a todos los integrantes de la Unidad Educativa.

4.3.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa está integrada por los funcionarios asistentes de la educación que desempeñan tareas administrativas, en esta área encontramos:

- Jefe Administrativo (a)
- Secretarios (as).
- Administrativos.

4.3.1.- JEFE (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el funcionario (a) encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de Administración a su cargo. Coordinar el quehacer administrativo, en estrecha relación con las demás Unidades y principalmente con la Dirección del colegio, a fin de mantenerla oportunamente informada de la marcha de los servicios de su dependencia.

4.3.2.- DE LAS SECRETARÍAS: La Secretaría es una sección coordinada con la Unidad Administrativa, encargada de centralizar todo el trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del establecimiento.

Estará compuesta por secretaria de Dirección y secretaria de U.T.P.

4.4

SERVICIOS MENORES (AUXILIARES)

Es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

El personal de Servicios Menores estará integrado por los siguientes funcionarios:

4.4.1.- PORTERO: tiene la responsabilidad de mantener el control, vigilancia y atención de padres y/o apoderados, alumnos(as) y personas en general que ingresan o salen de la unidad educativa.

4.4.2.- AUXILIARES:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar funciones de portero del Liceo, cuando el paraprofesional encargado no se encuentre.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del aseo y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por su Jefe directo.

4.4.3.- VIGILANTES

- 1.- Velar por la seguridad del colegio.
- 2.- Dejar constancia en el libro de novedades de cualquier caso extraño que se haya producido (daño), antes y durante su horario de trabajo.
- 3.- Informar oportunamente de cualquier irregularidad detectada durante el cumplimiento de sus funciones.

(Complementar con el descriptor de cargos y funciones de los asistentes de la educación)

ARTICULO 5

CONSIDERACIONES GENERALES: DE LOS HORARIOS

Salvo las excepciones que se indican en la ley y el presente Reglamento, la jornada de trabajo será:

Personal Docente Directivo: 44 horas cronológicas semanales.

Personal Docente: 30 horas cronológicas semanales, en algunos casos extensiones según sea la necesidad del establecimiento.

Personal Docente Técnico: 44 horas cronológicas semanales, según lo estime el establecimiento.

1. Las actividades extra programáticas y de colaboración, se cumplirán en horarios variados, acorde a la disponibilidad de la infraestructura del establecimiento.

2. Para los efectos de controlar las horas de trabajo, existe en el establecimiento un reloj biométrico en donde se debe registrar obligatoriamente el ingreso y la salida de trabajo. En caso de que este no esté en funcionamiento se firmará en un libro de asistencia.

3. El Docente de Aula, también desempeñará funciones en las distintas comisiones que el establecimiento determine.

CAPÍTULO IV

ESTAMENTOS

1. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

1.1.- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: es el o la docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Delegará sus funciones de evaluación y de currículum, al docente encargado para esta función.

1.2.- CURRICULISTA – EVALUADOR: Es el docente o la docente con especialidad en evaluación y currículum, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y currículum del establecimiento educacional referidos al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a normas y en conformidad a los planes y programas de estudios vigentes.

1.3.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Cada salida pedagógica debe ser informada y respaldada por la **DEPROV con 10 días hábiles** de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector mediante documento institucional visado por la autoridad del colegio. La solicitud de este documento institucional debe ser requerida por el docente que solicita la salida pedagógica.

- Todos los estudiantes deben participar de la salida pedagógica propuesta, puesto que está contemplada dentro de la planificación y organización de los profesionales que las preparan.
- El Jefe de Producción, gestionará ante las empresas la autorización de los estudiantes para que puedan participar en la actividad planificada.
- Se debe entregar a Inspectoría General la autorización de los Padres y Apoderados de los estudiantes que no están en el área Técnico Profesional Dual, ya que estos últimos deben entregar la autorización al Jefe de Producción.
- Los docentes a cargo de la salida pedagógica son quienes deben resguardar la seguridad de los alumnos/as por lo tanto de ser necesario tomará las medidas pertinentes que eviten riesgos mayores para ellos.
- El transporte contratado para la salida pedagógica debe cumplir con todos los requisitos que el Ministerio de Transporte requiere para dichas actividades, lo que incluye permisos necesarios y seguridad que requiere para los alumnos/as.
- El transporte debe salir y retornar a la institución educativa con todos los asistentes de la comunidad educativa que participaron de la salida.
- Los estudiantes deben ser responsables y cumplir con las normas de convivencia propias del espacio de la salida pedagógica. Los estudiantes deben ser responsables en los espacios que ocupen durante la salida pedagógica, sean estos públicos o privados ya que están en representación del establecimiento. En caso de incurrir en alguna falta se aplicará Manual de Convivencia.

2. AREA TÉCNICO PROFESIONAL

2.1 JEFE DE PRODUCCIÓN

(Educación Media Técnico Profesional):

La unidad de Producción está integrada por el Jefe de Producción. Es el encargado de auto gestión y proyectos, Jefe de Especialidades y Docentes de Especialidad.

El **Jefe de Producción** es el responsable de llevar a cabo el proyecto educativo Institucional. Es el responsable del equipo de producción, que suele formarlo el Coordinador Técnico, Jefe de Especialidad. El Jefe de Producción es el encargado de elaborar las estrategias de esa área, tomar decisiones y planificar los procesos.

El Jefe de Producción debe tener un perfil directivo y administrativo, además de un profundo conocimiento de todas las disciplinas del Área Técnico Profesional, incluyendo un claro entendimiento de las interacciones entre todas ellas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Planificar, organizar conducir, asesorar, monitorear y evaluar las actividades curriculares de las Especialidades Técnico Profesionales para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Asegura que la Unidad de Producción contenga los programas de asignaturas y cursos debidamente actualizados y que la planificación de las asignaturas y cursos de la Formación Diferenciada cumplan con las estrategias pedagógicas y didácticas y sus correspondientes indicadores de logro y eficiencia.

2.3 PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL AMBITO DE LA GESTIÓN DEL JEFE DE PRODUCCIÓN:

- Integrar el equipo de gestión.
- Organizar y controlar el funcionamiento de talleres de las especialidades.
- Velar por la conservación y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
- Controla la calidad de los trabajos realizados por los alumnos.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los alumnos, e informar al equipo de gestión.
- Mantener al día el Libro de Registro de alumnos Titulados y Egresados.
- Visitar las aulas, talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.

2.4.- COORDINADOR (a) TÉCNICO PROFESIONAL:

El coordinador (A) Técnico Profesional, es el docente encargado de las especialidades que funcionan en la Unidad Educativa. Encargado de supervisar y ejecutar las acciones propias de las distintas especialidades, según la planificación respectiva y para lo cual atenderá las siguientes funciones:

Son deberes:

- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos (as) en la empresa.
- Orientar, coordinar y supervisar aplicación de planes y programas de las diferentes asignaturas que se imparten en las especialidades, adecuando métodos contenidos y sistemas de evaluación, para el logro de los objetivos con U.T.P.
- Organizar, supervisar y orientar la realización de proyectos educativos, que tiendan a la readecuación de la especialidad referida al área de su competencia, en concordancia con el Jefe de la UTP y de acuerdo a los resultados de los instrumentos de detección y análisis aplicado en las Empresas de la zona.
- Preparar el estudio, desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo, de las distintas especialidades, participando en la elaboración de los respectivos proyectos y presentando informes periódicos a Dirección.

- Mantener los planes y programas de las especialidades, haciendo las observaciones correspondientes, según acuerdo con los distintos especialistas, con el fin de proponerlas al Jefe de Unidad Técnica, de acuerdo a la cohorte.
- Estudiar con el personal docente de las especialidades las necesidades de insumos, materiales, maquinarias y reparaciones a fin de preparar los presupuestos, que serán enviados al Director, para que faciliten el normal desarrollo de la enseñanza Técnico Profesional.
- Supervisar el buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos, herramientas e instalaciones de sus talleres, informando permanentemente a la Unidad Administrativa.
- Responsabilizarse de los inventarios anuales de las secciones de su especialidad, sin perjuicios de las obligaciones que incumben en esta materia a los docentes especialistas.
- Promover una satisfactoria convivencia entre los docentes, alumnos y estamentos de su especialidad.
- Mantener al día los libros y formularios de controles internos de su especialidad, responsabilizándose de los registros efectuados.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica y titulación de los alumnos.
- Verificar el normal desarrollo de la supervisión de las prácticas de los alumnos, tanto dentro como fuera del plantel.
- Llevar un registro de egresados y mantener al día el seguimiento al menos dos años.
- Coordinar el plan de visitas técnicas de los alumnos de la especialidad a las empresas del rubro.
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el proceso de admisión de los Terceros años Técnico - Profesionales, en conjunto con U.T.P. y profesores de las especialidades.
- Planificar y coordinar en conjunto con la Dirección del establecimiento, las relaciones de la Unidad Educativa con el sector empresarial, de manera que éstas sean permanentes y fluidas (Comisión DUAL y Consejo Empresarial).
- Supervisar la coordinación de la modalidad DUAL, de los aprendices de 3° y 4° años de la especialidad.

3.- ORIENTACIÓN

Orientador (a) es el docente, profesor, con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales.

3.1.- PROGRAMAS:

PROGRAMA PRO- RETENCIÓN

- Contribuir al aseguramiento de la igualdad en el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, mediante la asignación de recursos, cautelando la normativa de resguardo de derechos.
- Detectar las necesidades de los escolares de Primero a Cuarto Medio.

- Visualizar los alumnos que cumplen con los requisitos para solicitar la subvención Pro –retención, previa presentación de certificado del Programa PUENTE y CHILE SOLIDARIO.
- Información de las acciones realizadas por el establecimiento educacional destinadas al retener a los estudiantes.
- Generar Ficha de cada alumno que cumpla con los requisitos
- Identificar necesidades que afectan la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar.
- Asegurar la transparencia en el uso de los recursos para la mantención de la red:
- Listado de estudiantes que reciben beneficios de uniforme escolar y ropa deportiva
- Listado de estudiantes que reciben beneficios de ropa de vestir informal.
- Compra de los beneficios para los estudiantes de Primero a Cuarto Medio.
- Estudiante firman Constancia de entrega del beneficio.
- Protocolo ya establecido del establecimiento es Profesor Jefe, Orientación, Psicosocial, Inspectoría General, Dirección y Convivencia Escolar.
- Al programa pro retención pertenece el programa puente y los alumnos de Chile solidario.

PROGRAMA PACE:

El programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo (PACE) busca restituir el derecho a la educación universitaria a estudiantes de sectores vulnerables que cumplan los requisitos de habilitación para postular al proceso de admisión PACE a la educación superior, garantizando cupos en las distintas carreras impartidas por las casas de estudios adscritas al programa.

Los alumnos de establecimientos educacionales con PACE reciben preparación académica, orientación vocacional y un acompañamiento socioemocional de preparación para la vida en la educación superior.

PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)

3.2.- BECAS:

BECA BARE: Estudiantes con beca de apoyo a la retención escolar y estudiantes pertenecientes al Programa Puente priorizados por Mideplan se especifica lo siguiente:

- La beca de apoyo a la retención escolar Bare: JUNAEB es la institución que selecciona a los estudiantes que reúnan los requerimientos de vulnerabilidad socioeducativa y riesgos de deserción escolar para obtener la beca
- El beneficio consiste en un monto en dinero , distribuido en cuatro cuotas durante el año escolar, manteniéndose durante los cuatro años de enseñanza media, los estudiantes deben de tener un porcentaje menor al 85 % y/ o repetir por segunda vez un mismo nivel
- La coordinación interna de la beca está a cargo de orientación quien valida la información sobre los alumnos renovantes y de nuevos becados asignados para el

establecimiento, a través del sistema informático, además de otras acciones para estos efectos: Entrevistas estudiante/apoderados, control de asistencia y rendimiento seguimiento.

Dentro de los documentos exigibles, el alumno debe firmar un compromiso, avalado por el Director, de mejorar su rendimiento (no repetir dos veces el mismo nivel), no desertar y mejorar su asistencia: no debe ser menor al 85 %

FUAS: Es una postulación a la gratuidad a las Becas y Créditos de Arancel para la Educación Superior y a los beneficios complementarios que JUNAEB otorga a los estudiantes que cursan estudios en este nivel de enseñanza.

3.3.-BENEFICIOS

- Almuerzo escolar
- Desayuno escolar
- Útiles escolares
- Vestuario escolar
- Pro Retención.
- Beneficio PACE

3.4.- ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

- En el mes de Octubre se hará entrega de un Cuadro de Honor, donde se premiará a estudiantes destacados por los siguientes valores Portadianos:
 - (1) Dedicación y superación – Dimensión del SER
 - (2) Respeto por la diversidad – Dimensión del CONVIVIR
 - (3) Proactivos: iniciativa por aprender – Dimensión del CONOCER
 - (4) Adaptación al cambio: con ética social y personal – Dimensión del HACER
- En dicho mes, Orientación entregará a cada profesor(a) de asignatura una hoja en la cual designará a un estudiante tomando en cuenta los valores Portadianos señalados.
- En ceremonia se hará entrega de los estímulos correspondientes a los estudiantes seleccionados.

4.- CONVIVENCIA ESCOLAR

El respeto de los DEBERES y DERECHOS de cada uno de sus miembros y la acción responsable guiada por dichos principios, permiten una convivencia armónica y benéfica para todos.

Según el Ministerio de Educación, este Manual es de obligatoria adopción y aplicación y debe ser conocido y acatado por toda la comunidad educativa para su aplicación oportuna.

La Convivencia Escolar debe Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre:

Docentes Directivos, Docentes Técnicos, Docentes, Asistentes de la Educación. (Administrativos, Paradoctentes, Auxiliares, Guardias), Profesionales de apoyo (Psicosocial, PIE, y otros) Alumnos (Ceal) y Padres y apoderados (Centro General de Padres y Apoderados).

Las relaciones interpersonales de los miembros de esta comunidad Portadiana, se sustentarán en principios y valores institucionales:

PRINCIPIOS:

- Innovación
- Emprendimiento
- Identidad
- Integridad
- Actitud

VALORES:

- Integridad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje Permanente

1. Confiamos en el diálogo como medio fundamental de interlocución, acercamiento y conocimiento de las personas, dado que nos permite comprender sus situaciones de vida y nos facilita el abordaje y manejo de conflictos y diferencias.
2. La armonía y la cordialidad entre los miembros de la comunidad educativa Portadiana son responsabilidad de todas las personas que la conforman: padres de familia, estudiantes, docentes y todo el personal administrativo y de servicios.
3. Cada miembro de la comunidad educativa debe ser consciente que sus acciones, afectan a los demás.
4. Es compromiso de todos, informar a la dirección, toda irregularidad observada.
5. Los miembros de la comunidad educativa mantendrán una comunicación fluida con toda la tecnología como papinotas, WhatsApp, correo electrónico, circulares internas y externas, informe periódico de la estudiante, agenda escolar, boletines y entrevistas entre otros.

6. Las relaciones interpersonales se sustentarán en valores esenciales como: el respeto, la honestidad, la solidaridad, la responsabilidad y la tolerancia.
7. La comunidad educativa privilegiará el DIALOGO y la CONCILIACIÓN, como mecanismos esenciales para la solución de los conflictos que se presenten en la vida institucional.
8. Se debe realizar una difusión permanente a toda la Comunidad Portadiana del Manual de Convivencia Escolar.
9. Promover estrategias y articular programas y actividades de sana convivencia.
10. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa cuando se estime conveniente.
11. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, a las conductas de alto riesgo, de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta. Situaciones de tipo III que se puedan presentar en la institucional (Art. 40 del Decreto 1965 de 2013).
12. Cabe destacar que frente a situaciones donde los alumnos adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derecho, no se podrá en ningún caso: grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y /o revisar el cuerpo de un alumno.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia.

4.1. ORIENTACIONES GENERALES:

La educación, es el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, de la buena y sana convivencia. Los elementos claves son el aprendizaje y la práctica de la no violencia activa: el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y la búsqueda permanente de la justicia.

De ahí que todos y todas quienes de algún modo conforman una comunidad tienen parte en el compromiso con la construcción de un espacio justo, solidario y respetuoso. Una comunidad así se construye a cada momento, cada vez que interactuamos y que asumimos la responsabilidad de ser con otros y de hacer de nuestras propias vidas una posibilidad de transformar el mundo en un mejor lugar.

En este contexto, el Ministerio de Educación ha promovido la formulación de la Política de Convivencia Escolar, cuyo propósito es promover, orientar y articular un conjunto de acciones a

favor de la formación y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar, entendiendo que innovar para mejorar la convivencia posibilita el desarrollo de competencias básicas para aprender a ser y a vivir junto a otros en contextos diversos y, a veces, también adversos.

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencia, que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad y garantizando en todo momento el justo procedimiento, el que deberá estar establecido en el reglamento de convivencia.

Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

La política de convivencia escolar debe estar basada en una serie de principios rectores que en su conjunto, sintetizan aspectos relevantes que se debieran cautelar en el quehacer cotidiano de todo establecimiento educacional. Estos principios rectores se encuentran subordinados a un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad, como la Constitución Política de la República de Chile; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; la Convención sobre los derechos del niño; la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N°18.962 de 1990; los Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales; el Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana, y la Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.

La política nacional de convivencia escolar establece los siguientes objetivos:

4.2. Objetivo General:

- Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

4.3. Objetivos Específicos:

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo y posicionándola como el componente central de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la convivencia escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, junto con el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución pacífica de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- Promover una comprensión formativa de la convivencia escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades educativas.

4.4. IMPORTANCIA DE TENER UN PROGRAMA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Nos permite abordar en forma intencionada el tema del clima y la convivencia escolar.
- Nos permite impactar los resultados de aprendizaje en forma positiva tanto el clima como la buena convivencia escolar.
- Nos permite diseñar protocolos de actuación frente a diversas situaciones, con la opinión de todos los estamentos para crear normas claras.
- Nos permite asumir conocimientos, habilidades y actitudes que están en el currículo nacional, tanto en objetivos de aprendizaje y específicamente, en los objetivos transversales (desarrollo de actitudes).
-

4.5. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es un instrumento de planificación que nos permite abordar una situación o una realidad con la finalidad de alcanzar una meta o un conjunto de objetivos, a través de un diseño que contiene pasos o etapas, y un conjunto de actividades para asegurar el logro de esas metas y objetivos.

Realidad que se requiere abordar para mejorarla, superar dificultades o consolidar aspectos que se reconocen como relevantes, este debe ser confeccionado con una metodología recursiva, para que se transforme en aporte real al proceso formativo y no solo sea una exigencia formal que se debe cumplir.

En nuestro diseño del Plan de Gestión de convivencia escolar consideramos los siguientes pasos o etapas:

Meta – Objetivo – Acciones – Indicadores – Verificadores – Responsables

4.6. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según la ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 (LSVE) se establece que en cada establecimiento educacional del país, debe haber un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, diseñando un plan de acción o de gestión para llevar a cabo esas medidas.

El encargado de convivencia escolar, debe contar con formación en el área de convivencia escolar y resolución de conflictos y/o experiencia en mediación escolar. Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, considerando especialmente que los problemas de convivencia escolar y la labor preventiva deben ser abordadas desde una perspectiva formativa.

El encargado de Convivencia Escolar, deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y ascendiente, tanto ante la comunidad docente, los estudiantes y los padres, madres y apoderados del establecimiento.

4.7. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4.7.1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia.

4.7.2. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.

4.7.3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.

4.7.4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.

4.7.5. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.

4.7.6. Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.

4.7.7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.

4.7.8. 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.

4.7.9. Velar por las instancias de mediación y apelación en los casos que ameriten dichos procedimientos.

4.8. MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

El objetivo es crear instancias y fortalecer habilidades sociales; normas de convivencia en estudiantes con dificultades de integración.

La estrategia de trabajo propone, mediante la selección y preparación de estudiantes con condiciones personales especiales y adecuadas para un proceso de mediación eficaz, la intervención para la resolución pacífica de conflictos interpersonales en caso específico de situaciones.

Estos estudiantes bajo la asesoría de un profesor coordinador, actúan de mediadores para resolver o ayudar a resolver conflictos de grupos o de personas a fin de llegar a acuerdos que no dañen a algunas de las partes involucradas.

4.9. PERFIL DEL MEDIADOR

Entre las condiciones de los mediadores se destacan:

- Poseer actitud y vocación de servicio
- Ejercer condiciones de liderazgo positivo.
- Saber escuchar.
- Ser conciliador(a).
- Ser objetivo: No inclinarse por una u otra persona o grupo.
- Ser modelo congruente con habilidades sociales de respeto, cortesía y tolerancia.
- Mostrar control emocional.
- Demostrar responsabilidad, constancia e interés en cumplimiento de sus funciones.

4.10. CONDICIONES DE LA INTERVENCIÓN

A objeto de delimitar la acción de los mediadores de acuerdo a las reales posibilidades de intervención y a la condición y rol de estudiante es preciso explicitar algunas condiciones que aseguren entre otros aspectos la eficacia de la intervención y la seguridad de los involucrados por lo cual se han de establecer algunas reglas básicas que regulen dicha intervención. Entre ellas se destacan:

- La intervención se realiza previa solicitud por parte de profesores, profesor jefe, paradocente, docentes directivos o docentes técnicos y posterior estudio del caso y autorización del profesor(es) coordinador(es).
- Sólo intervienen en mediación de pares (estudiante donde no estén involucrados otros actores educativos) **previo consentimiento de las personas involucradas.**
- Los mediadores no están facultados para aplicar sanciones, su función es solo esclarecer situaciones menores a fin de llegar a acuerdos convenidos por las partes involucradas y prevenir un conflicto mayor.

4.11. FUNCIONES DEL MEDIADOR

La principal función del mediador es orientar a las partes en conflicto hacia la búsqueda de alternativas de solución frente a problemas que afecten la convivencia y las relaciones interpersonales favoreciendo actitudes de conciliación y búsqueda de acuerdo.

Cabe señalar que el profesor coordinador selecciona de entre las situaciones de conflicto surgidas o solicitadas para la intervención aquellas que pueden ser tratadas por el grupo.

Se realiza sesiones periódicas de análisis de caso a través de carpetas de trabajo se lleva un registro de informe de casos entrevistas, entrevistas de cierre y/o acuerdos entre grupos en conflicto.

5 CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES C.R.A.

El uso de los libros y de las dependencias del CRA, se deberán ajustar a la normativa interna vigente de esta área. (Se adjunta normativa)

CAPITULO V DE LOS ESTUDIANTES DESTACADOS

Artículo 1

Los estudiantes que participan en las actividades académicas culturales y deportivas internas y especialmente en representación del Establecimiento, deberán llevar una anotación positiva en el Registro del Libro de Clases a cargo del profesor jefe.

Artículo 2

Tanto los alumnos y alumnas que se destaquen en las actividades académicas, deportivas y culturales, y que cumplan con las condiciones de alumno regular en asistencia, conducta y rendimiento deberá ser distinguidos(as) al finalizar cada trimestre en un acto oficial de la comunidad escolar

Artículo 3

El mejor estudiante de la generación de los cuartos años, deberá quedar registrado en un Cuadro de Honor que se ubicará en un lugar de preferencia en el Establecimiento.

Artículo 4

Al término de cada Semestre se destacarán alumnos y alumnas que se distinguen por sus condiciones personales de solidaridad, amistad y compañerismo.

El alumno o alumna será elegido por sus pares en hora de Consejo de Curso de acuerdo al siguiente perfil:

- Se preocupa por el bienestar de todos sus compañeros(as).
- Es amable y respetuoso(a) con profesores(as) y compañeros(as).
- Es solidario(a). Trata de ayudar a sus compañeros(as) cuando tiene problemas.
- No incurre en bromas de mal gusto que puedan herir a los demás.
- Es amigable. Es justo(a) en sus críticas, no favorece sólo a sus amigos(as).

- Mantiene buena relaciones con todos(as).
- Es sencillo(a). No hace ostentación de sus atributos y condiciones personales.
- Realiza obras de bien social. Por ejemplo llamar a sus compañeros(as) enfermo(as) para saber cómo están. Realiza acciones de ayuda solidaria e incita a sus compañeros(as) a hacerlo.
- Es generoso(a), con sus compañeros(as). Comparte con todos sus recursos disponibles y condiciones personales.

Artículo 5

Se establece la ceremonia de licenciatura como la ocasión formal para la entrega de distinciones y premios que se indican en los artículos siguientes del presente capítulo

Artículo 6

Se establece una ceremonia de afectividad para los estudiantes de cuarto medio, de parte de sus profesores jefes.

Artículo 7

ESTUDIANTES DESTACADOS POR RENDIMIENTO. Se destacará, otorgando Diploma y estímulo recordatorio, a aquellos estudiantes que hubiesen obtenido los mejores rendimientos académicos de sus respectivos cursos, para lo cual se considerará el promedio general de evaluaciones correspondiente al Cuarto Año Medio.

Artículo 8

MEJOR EGRESADO DE ENSEÑANZA MEDIA. Se premiará con esta distinción al o la estudiante que hubiese obtenido el mejor rendimiento académico, durante los cuatro años de Enseñanza Media cursados en el establecimiento. Para determinar dicha premiación se considerará los cuatros promedios generales obtenidos de Primero a Cuarto Año medio. Se considerará dicho promedio hasta con dos decimales para el o los estudiantes merecedores de tal distinción.

Artículo 9

Premio al espíritu de superación Personal. Se distinguirá al alumno o alumna, según decisión del Consejo de Profesores de 4tos medios. El profesor jefe de cada curso presentará su candidato(a) de acuerdo a la lectura de un informe escrito donde se señalan los antecedentes escolares y personales del él o la postulante.

Artículo 10

De la Elección y Premio “Espíritu Portadiano”

REQUISITOS.

Por considerarse este el premio más destacado por todo lo que él encierra y representa, el Profesor(a)- Jefe de cada Cuarto Año medio, deberá considerar los siguientes aspectos al presentar a un postulante:

- Ser fiel representante de valores personales, destacándose por su espíritu de superación, responsabilidad, respeto, honestidad y disciplina.
- Haber tenido una destacada participación escolar e integración en actividades a nivel interno y/o comunitarios (deportivas, artísticas, culturales, científicas, sociales, etc.).
- Haber tenido un buen rendimiento escolar.
- De preferencia haber tenido una trayectoria permanente en el Liceo.
- Imagen personal intachable en conducta, modales y cortesía, presentación personal, buena asistencia, cumplimiento de normas internas preestablecidas, compromiso con el Liceo.

Artículo 11

La elección para el premio “Liceo La Portada” se realizara de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1)** Preside el Consejo y por consiguiente la votación, el Director o Inspector General del Establecimiento.
- 2)** Los Profesores-Jefes de Cuarto Año medio deberán seleccionar sólo a un postulante por curso. En caso de presentarse más de un alumno(a) que reúna los requisitos de postulación, el Profesor- Jefe deberá someterlo a consulta previa al Consejo de profesores de Asignaturas.
- 3)** El Consejo define por mayoría.

CAPITULO VI DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Artículo 1

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.** Se entenderá por Consejo Escolar, como una instancia de trabajo que permita estimular y canalizar la participación de los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de intencionar un objetivo común, el cual será contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento educativo.
- 2.** El Consejo Escolar deberá promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica Bullyng, agresiones u hostigamientos, también sugerir o proponer al Encargado de Convivencia Escolar, las medidas que este deberá implementar con el propósito de fomentar la buena convivencia.
- 3.** El Consejo Escolar, debe acoger y responder, desde su rol, las demandas y necesidades de los distintos estamentos de la comunidad escolar, propender a enriquecer la gestión educativa en toda su dimensión, ejerciendo un cometido de promover y proponer estrategias para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, asumiendo la responsabilidad de su constitución y funcionamiento el Director del Establecimiento.
- 4.** El Consejo Escolar deberá intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; formular al equipo de gestión necesidades y o sugerencias a incorporar en los planes de mejora, cautelar el logro de compromisos y logro de gestión, ser constructor y corresponsable de los logros de aprendizaje y calidad de la educación que

existe en el establecimiento y ser el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

Reglamento Consejos Escolares. Decreto N° 24 del 27/01/10 Art. 2º

- En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que le sostenedor decida darle carácter de resolutivo.

Artículo 2

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR

En nuestro establecimiento está constituido por:

1. Director
2. Representante del sostenedor
3. Representante de los docentes
4. Representante del CEAL
5. Representante del Centro general de Padres y Apoderados.
6. Jefe de UTP
7. Orientadora
8. Inspector General.
9. Jefe de Producción
10. Representante de los Asistentes de la educación.
11. Encargado de Convivencia Escolar

Quienes como equipo se caracteriza por cuidar entre otras cosas lo siguiente:

- Estar preocupados de los logros de aprendizaje de los alumnos y la atención personal que ellos reciben al interior de los establecimientos.
- Está activamente involucrados y comprometidos en las prioridades que se da la comunidad escolar, para mejorar los logros académicos de los estudiantes.
- Promover la participación activa de profesores, apoderados, y alumnos en la comunidad educativa.
- Promover la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 3

FUNCIONAMIENTO

1. El Director deberá hacer llegar al Director de Educación dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo el acta constitutiva la que deberá contener lo siguiente:
 - 1.-Identificación del establecimiento;
 - 2.-Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - 3.-Integrantes del Consejo Escolar, precisando quien asumirá el cargo de secretario;
 - 4.-Función informativa, consultiva y otras que hayan quedado establecida;
 - 5.-Su organización, atribuciones, funcionamiento, periodicidad, y
 - 6.-Acta firmada por cada uno de los integrantes del Consejo Escolar.

2. El Director deberá planificar cada sesión de trabajo de acuerdo a las temáticas que deben ser tratadas de acuerdo a la normativa y aquellas de importancia para gestión óptima del establecimiento, entre los puntos que deben ser incorporados a la tabla de trabajo como mínimo son los siguientes:

- Resultado Educativos
- Convivencia Escolar
- Gestión Institucional

3. El secretario o secretaria deberá levantar un acta con los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión de trabajo, esta debe ser firmada por el Director y el responsable de emitir el acta, la cual será remitida a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y un ejemplar de ella queda en archivo de la Unidad Educativa.

Artículo 4

DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE TRATARSE EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares serán de carácter consultivo y propositivo, por ende deberán ser informados en forma sistemática acerca de temas tales como:

1. Logros en los aprendizajes de los alumnos.
2. Creación o modificaciones del Reglamento Escolar, para promover la buena convivencia
3. Creación o cambio del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. La programación anual de las actividades extracurriculares.
5. Los resultados de los concursos para cargos docentes y no docentes
6. La marcha del presupuesto anual.
7. Avances de programas de mejoramiento e innovación pedagógica, convivencia escolar, PME, y otros.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES

Son organismos colaboradores de la Dirección del Establecimiento, el Centro General de Padres y Apoderados y el Centro de Alumnos del Liceo “La Portada” A-22.

1.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo integrado por los padres y apoderados del establecimiento que colabora con la familia y la Unidad Educativa para alcanzar los objetivos que ambas instituciones persiguen en el ámbito educacional.

En el Liceo “La Portada”, se constituirá un Centro General de Padres y Apoderados el que se organizará y funcionará de acuerdo a normas que libremente acuerden, siempre y cuando éstas se ajusten al Decreto 565 del 06 de junio de 1

Sólo existirá un Centro General de Padres y Apoderados en el establecimiento.

El Centro General de Padres y Apoderados, es el organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento educacional y le corresponde plantear a la Dirección del Liceo “La Portada” las inquietudes, necesidades y sugerencias que parezca oportuno expresar, en forma directa o a través de quien la Dirección designe.

1.1. DE LOS OBJETIVOS:

Los objetivos del Centro General de Padres y Apoderados serán los siguientes:

1. Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional y propender a través de sus miembros que se mantengan y se perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
2. Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
3. Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la participación y cooperación de la comunidad local hacia éste.
4. Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la Dirección de establecimiento, para el cumplimiento del centro general de padres y apoderados.
5. Proponer y patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
6. Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en el aspecto moral, educacional y cívico social.
7. Orientar sus recursos, preferentemente para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación y especialmente en el mejoramiento de la biblioteca, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos, auxilios en vestuarios y otros de la misma naturaleza.

8. Incentivar la cooperación de los Padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio-económicas y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
9. Comunicar a la Dirección del establecimiento los problemas que afectan a un curso, grupo de cursos, o al establecimiento completo.
10. Conocer cuando la Dirección del establecimiento lo considere, precedente el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.

1.2. DE LA CONSTITUCIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO:

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo “La Portada” se organizarán y funcionará de acuerdo al Decreto 3325 de 1982 y a sus estatutos.

El Centro General de Padres y Apoderados podrá obtener personalidad jurídica, en ese caso se constituirá un acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro 1 del código civil, pudiendo dictar sus propios estatutos o adoptar el estatuto tipo que el Ministerio de Educación y del Interior fijarán de acuerdo al Decreto 828 del 24 de Octubre de 1995.

El Centro General de Padres y Apoderados tendrá como organización básica la siguiente:

1. Consejo de Delegados.
2. Una Directiva.
3. Asamblea General.

1.3. DEL CONSEJO DE DELEGADOS:

A fin de que haya una adecuada representatividad y una efectiva participación de todos los miembros del Centro, el Presidente de cada sub-centro se desempeña por derecho propio como uno o el delegado ante el Consejo de Delegados.

1.4. DE LA DIRECTIVA:

El Centro General de padres y Apoderados será dirigido por un directorio compuesto por 5 miembros y el Director del establecimiento por derecho propio o la persona que éste designe, en calidad de asesor con derecho a voz y a voto.

El directorio se generará directamente en Asamblea General y estará constituido por:

- Un Presidente.
- Un Vice Presidente.
- Un Secretario Ejecutivo.
- Un Tesorero.
- Un Secretario de Actas.

El Directorio sesionará ordinariamente una vez al mes.

El centro general de padres y apoderados percibirá, administrará sus bienes y dineros provenientes del aporte de sus miembros, a través de personeros establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Tratándose de las cuotas o aportes de los padres y apoderados, prevalecerán sobre toda norma estatutaria o reglamentaria las disposiciones legales que rigen la materia.

La cautela de los dineros manejados por el centro general de padres y apoderados **será normada en el manual de procedimiento que ellos acuerden libremente.**

La afiliación al centro general de padres y apoderados es voluntaria y podrán ser miembros el padre, la madre, o en su defecto el tutor o curador, o alguien que éstos designen en su representación, siempre que sean mayores de 21 años.

1.5. DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS:

Son deberes de los apoderados con el Centro General de Padres y Apoderados:

1. Integrar la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados al ser elegidos por la asamblea.
2. Concurrir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Cumplir con los compromisos adquiridos con el Centro General de Padres y Apoderados.
4. Participar activamente en las actividades programadas por la Directiva.
5. Proponer, programar y patrocinar actividades que generen recursos financieros del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Orientar los recursos económicos del Centro General de Padres y Apoderados para los fines del establecimiento.
7. Integrar la comisión revisora de cuentas.
8. Apoyar la labor de la Directiva velando por el prestigio moral del establecimiento.
9. Dar cumplimiento oportuno a la cancelación de aportes en dinero al Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo al compromiso contraído en forma voluntaria, el que constará con su firma en el libro que dicho organismo tenga para esos fines.

1.6. DE LOS DERECHOS:

Son derechos de los apoderados con el Centro General de Padres y Apoderados:

1. Integrar la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
2. Elegir y ser elegido delegado de curso.
3. Participar en la confección de la programación anual del Centro General de Padres y Apoderados.
4. Solicitar el estado económico del Centro General de padres y Apoderados.

5. Integrar la comisión revisora de cuentas.

1.7. DISPOSICIONES FINALES:

El Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, deberá presentar un informe o memoria sobre las actividades desarrolladas y del Estado de las finanzas en una asamblea general anual, la que deberá celebrarse 30 días antes de la elección del nuevo directorio.

En la asamblea general anual, se elegirá los miembros de la comisión revisora de cuentas, la que revisará el balance anual, hará las observaciones que considere prudente y aprobará la gestión económica del Centro General de Padres y Apoderados.

Frente a cualquier duda o controversia entre el Centro General de Padres y Apoderados y la Dirección del Establecimiento, corresponderá al Ministerio de Educación, resolverlos.

Para sus reuniones y asambleas, el Jefe del establecimiento educacional deberá facilitarle el local, siempre que no interfieran con el horario de clases.

2. DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos del Liceo “La Portada”, es la organización que forman los estudiantes del establecimiento con el fin de representar y servir a sus miembros en función de los propósitos de la unidad educativa, dentro de las normas de su organización escolar.

Sólo podrá organizarse un Centro de alumnos en el establecimiento.

La participación en el Centro de Alumnos es personal, expresa y obligatoria.

2.1. DE SU FINALIDAD:

El Centro de Alumnos, constituye una instancia que permite a los alumnos organizarse, integrarse y realizar actividades que hagan factible su desarrollo armónico que los enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

2.2. DE SUS FUNCIONES:

1. Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y el establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y compromiso con ellos.
2. Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los educandos, integrándolos a las actividades organizadas.
3. Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
4. Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de éste y mejorar sus condiciones de trabajo.
5. Contribuir a desarrollar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre el alumnado y los otros estamentos de la comunidad escolar.

2.3. DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

El Centro de Alumnos del Liceo “La Portada”, se organizará y funcionará de acuerdo al Decreto 524 de 1990 y a su reglamento interno.

El Centro de Alumnos tendrá como organización:

- 1.** Consejo de Curso.
- 2.** Un consejo de delegados de curso.
- 3.** Una Directiva.

2.1. DEL CONSEJO DE CURSO:

Es el organismo base del Centro de Alumnos. Habrá uno en cada curso del Liceo “La Portada”. Estará constituido por la totalidad de los alumnos del curso teniendo como asesor al Profesor Jefe.

El cargo de Presidente de curso, será cubierto a través de votación directa y por la mayoría de los alumnos. Podrá optar a este cargo, el alumno que figure entre el tercio que tenga los mejores promedios de calificaciones de su curso.

2.2. DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

Es el organismo máximo del Centro de Alumnos, estará compuesto por los Presidentes de todos los cursos que existen en el establecimiento.

Serán funciones del Consejo de Delegados de curso las siguientes:

- 1.** Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- 2.** Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- 3.** Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
- 4.** Discutir y aprobar el Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos, el que deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento para su sanción definitiva.
- 5.** Aplicar las medidas disciplinarias que corresponda, de acuerdo al Reglamento Interno del Centro de alumnos.
- 6.** Aprobar las actas de las sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuanta anual de la Directiva.
- 7.** Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del plan de trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la Dirección del Establecimiento.
- 8.** Cautelar que las acciones que emprenda el Centro de Alumnos estén al servicio de las finalidades y objetivos de éste y del establecimiento.

9. Estudiar y proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento de las actividades incluidas en su plan de trabajo anual.

El consejo de delegados de curso, delegará sus funciones ejecutivas en una Directiva que será el organismo ejecutor del Centro de Alumnos.

2.3. DE LA DIRECTIVA:

La Directiva del Centro de Alumnos, estará formado por los siguientes cargos:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario Ejecutivo.
- Un Secretario de Finanzas.
- Un Secretario de Actas.

La Directiva del Centro de Alumnos, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo (Artículo 6° Rgto. Gral.).

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos, las siguientes:

- 1 Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados de curso.
- 2 Elaborar el plan de trabajo anual del Centro de Alumnos, y someterlo a consideración del Consejo de Delegados de curso para su estudio y aprobación.
- 3 Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.
- 4 Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, ante los padres y apoderados y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

2.4. DEL PRESIDENTE:

Serán atribuciones exclusivas del Presidente del Centro de Alumnos:

- 1 Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro de alumnos.
- 2 Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerido para asistir a través del Director del establecimiento por un espacio de tiempo fijado para tal efecto.
- 3 Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Alumnos y del consejo de delegados de curso, previa autorización del Jefe del establecimiento y con el conocimiento de los profesores asesores, quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.
- 4 Dar cuenta de la gestión de la Directiva ante el Consejo de Delegados de curso, al término del año lectivo.
- 5 Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

El Director del establecimiento designará, de una quina propuesta por el consejo de delgados de curso, a los dos profesores asesores del Centro de Alumnos, quienes se desempeñan durante un año lectivo en el cargo pudiendo ser reelegidos.

2.5. DISPOSICIONES GENERALES:

El Centro de Alumnos podrá sancionar a uno de sus integrantes que haya transgredido las normas, desde una amonestación hasta la inhabilidad como titular en un cargo. Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos no podrán hacer uso de sus cargos para faltar a clases, salvo expresa autorización de la Dirección del establecimiento.

Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos velarán en todo momento y en cualquier lugar que se encuentren por el prestigio del Liceo “La Portada”.

II) REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO VIII

DE LA RELACIÓN ENTRE ESTABLECIMIENTO Y LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

Se considera que los padres de familia y apoderados deben conocer los fines y objetivos de la Institución, sus deberes y derechos expresados en este Manual de tal manera que, sus acciones y decisiones, sean coherentes con los mismos, evitando así que sus hijos entren en conflicto con las Directrices del Liceo.

Aprender a convivir en sociedad, implica generar acuerdos sobre principios básicos que orienten y regulen las relaciones, aspectos claves para ser un buen ciudadano y vivir en sociedad.

De esta manera, los procesos que se desarrollen en la misma, deben ser benéficos para todos. Saber convivir significa, paz, armonía, bienestar.

Los miembros de la comunidad educativa mantendrán una comunicación fluida con toda la tecnología como papi notas, whats App, correo electrónico, publicaciones en redes sociales como Facebook y sitio web del establecimiento, circulares internas y externas, informe periódico de la estudiante, agenda escolar, boletines y entrevistas entre otros. Toda comunicación entablada a través de algunos de estos medios debe de realizarse en un marco de respeto dentro de los cánones establecidos para una relación entre docentes, apoderados y alumnos.

Las relaciones interpersonales se sustentarán en valores esenciales como: el respeto, la honestidad, la solidaridad, la responsabilidad y la tolerancia.

La comunidad educativa privilegiará el DIALOGO y la CONCILIACIÓN, como mecanismos esenciales para la solución de los conflictos que se presenten en la vida institucional.

Artículo 1

APODERADO

Apoderado será el Padre y/o Madre de Familia del estudiante, algún familiar directo o tutor legal. Sin embargo, en el caso que ninguno de ellos pueda asumir podrá designarse un representante, que deberá ser mayor de 18 años y que esté comprometido con el proceso educativo del alumno. En casos especiales, se aceptará un representante suplente, siempre que reúna los requisitos anteriores y cuyos antecedentes personales de identificación, se encuentran debidamente registrados en el establecimiento.

Artículo 2

PROCEDIMIENTOS CITACIÓN DE PADRES Y APODERADOS/ESTUDIANTES

Se atenderá a los apoderados los días lunes de 17:10 a 18:00 horas. La citación de apoderados la realizará cualquier funcionario docente del establecimiento a través del *software* Papi notas o mediante una comunicación escrita indicando fecha y hora. La atención de apoderados se realizará en el lugar determinado para ello.

Los Padres y/o Madres de Familia o sus representantes deberán abstenerse de ingresar a las dependencias del Establecimiento durante la jornada de clases, sino se ha dado una indicación autorizada por escrito.

La asistencia a reuniones y entrevistas de los Padres y/o apoderados citadas por Profesores y/ Profesoras Jefes y/o autoridades del liceo es obligatoria. En caso de Inasistencia el apoderado deberá justificarse dentro de un plazo de 24 horas y solicitar una nueva entrevista. Si el apoderado no concurre reiteradamente a entrevista solicitada por escrito y/o telefónicamente, se le solicitará al Depto. De Psicosocial para que interponga un recurso de protección en favor del alumno, por no cumplimiento de sus deberes parentales.

Los Inspectores Generales atenderán a los apoderados entre las 8,30 y 12,00 hrs. exceptuando los horarios de recreo.

Toda entrevista con el Director debe ser concertada, previamente a través de Secretaría pudiendo delegarse a las distintas unidades según corresponda.

Artículo 3

DE LAS ACTIVIDADES

Todas las actividades, programadas por el curso por los Padres y/o Madres de Familia o representantes, deberán ser canalizadas por el Profesor Jefe, siguiendo el conducto regular (Orientación - Inspección General).

Artículo 4

DE LAS AUSENCIAS

En caso de ausencia temporal o prolongada del apoderado titular deberá comunicarse a la Inspección General correspondiente, comunicando el nombre, edad, dirección, teléfono y firma de la persona que lo subroga. Este trámite debe quedar registrado en la Ficha Escolar del/de la estudiante, en el libro de registro de Portería y en el libro de clases correspondiente.

De no cumplirse esta condición, el establecimiento no se hace responsable de cualquiera situación problemática que se produzca.

Artículo 5

HORARIOS

Los horarios de funcionamientos de la jornada está sujeto a modificaciones las que eventualmente serán comunicadas por la Dirección del Establecimiento, no obstante lo anterior el horario de funcionamiento en lo general es el siguiente:

| | |
|----------------------|--|
| 08:00 | Ingreso al aula |
| 08:00 - 09:30 | Primer Bloque de Clases |
| 09:30 - 09:50 | Recreo |
| 09:50 - 11:20 | Segundo Bloque de Clases |
| 11:20 - 11:35 | Recreo |
| 11:35 - 13:05 | Tercer Bloque de Clases |
| 13:05 - 13:50 | Colación |
| 13:50 - 15:20 | Cuarto Bloque de Clases (Primero de la Tarde) |
| 15:20 - 15:35 | Recreo |
| 15:35 - 17:05 | Quinto Bloque de Clases (Segundo de la Tarde) |

Se han fijado el día sábado para el funcionamiento de las actividades de academias, sin perjuicio de algunas que se realizan en otros horarios, fuera de las horas de clases regulares, fijados por los profesores monitores o se haya determinado por la Coordinación Extraescolar. En cualquier caso debe ser oportunamente comunicado al apoderado vía libreta de comunicaciones.

Artículo 6

REUNIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS

Se realizará una, el primer lunes de cada mes. Horario 17:10 a 18:00 horas.

Se avisará a los Apoderados de Primeros y Segundos Medios a través de Papi notas y comunicación escrita. Terceros y Cuartos Medios Comunicación escrita.

A cada profesor jefe, equipo de Orientadoras entregará la tabla con los objetivos y temas a abordar y hoja de asistencia.

La reunión constará de 3 partes: (1) **Informativa**: en la cual se informa sobre temas educativos con énfasis en los logros y dificultades en los aprendizajes de los estudiantes. **Formativa**: donde se desarrollan los temas singulares del grupo curso, a modo de lograr la sensibilización y compromiso del apoderado y (3) **Finalización**, donde se establecen y sintetizan los principales acuerdos discutidos en la reunión.

CAPITULO IX

DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El no contar con el uniforme escolar, no condiciona la matricula del estudiante. El establecimiento arbitrará las medidas de apoyo, para aquellos alumnos(as) que no cuenten con vestuario y/o útiles escolares, a través de redes internas (centro de padres, ropero escolar, programas sociales, otros.).

Artículo 1

El uso formal del uniforme escolar regirá a partir del primer día de clases.

El uniforme escolar para todos los alumnos del establecimiento es el siguiente:

VARONES:

- Camisa blanca.
- Corbata del Liceo.
- Pantalón gris. A la cintura y sin doblez (basta tradicional).
- Zapatos negros.
- Vestón azul marino con insignia del liceo cosida al lado izquierdo.
- Uso de correa tradicional. (no cordones ni pitas).

Obs.: para la temporada de invierno, se autoriza a usar chaleco o polerón sin capuchón ni estampados, de color azul marino debajo del vestón.

DAMAS:

- Camisera blanca.
- Jumper azul (la basta 5 centímetros sobre la rodilla).
- Blazer azul marino con la insignia pegada al lado izquierdo.
- Zapatos negros
- Corbata oficial.
- Calcetas blancas.
- Para actos oficiales uso de guantes blancos.

Obs.: para la temporada de invierno, se autoriza en reemplazo del jumper el uso de pantalón de tela azul marino de corte recto y chaleco o polerón sin capuchón ni estampados, de color azul marino debajo del blazer

Artículo 2: Indumentaria Educación Física

El día en que el curso tenga Educación Física, los alumnos podrán concurrir con el buzo oficial del Liceo. Para el desarrollo de las clases de educación física el alumno deberá cambiarse de ropa, usando el siguiente equipo deportivo:

Varones:

- Polera.
- Short.
- Zapatillas.
- Medias.

Damas:

- Polera a la cintura.
- Calzas o short a la cintura.
- Zapatillas.
- Medias.

En ningún caso el buzo deportivo reemplazará el uniforme oficial del liceo. El buzo solo será utilizado el día que le corresponda educación física y los días viernes.

CAPITULO X

DE LAS INASISTENCIAS, ATRASOS, PERMISOS Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1

Es deber de los padres y/o apoderados comunicar oportunamente al Profesor Jefe, Inspectoría General o Codocente respectivo las inasistencias de su pupilo(a) a clases y/o actividades extraescolares, para que dicho funcionario lo anote en el Registro oficial del Liceo, y/o personalmente, cuando la Inspectoría respectiva así lo solicite.

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente con el codocente respectivo por el apoderado, antes, durante, o al reintegrarse el alumno y/o alumna a clases.

En el caso de las especialidades, cualquier inasistencia por razones de salud a empresa deberá ser justificada al profesor tutor del liceo, quien informará a la empresa respectiva, procurando que ésta sea avalada por un certificado médico.

Artículo 2

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado. Cuando las inasistencias sean reiteradas y continuas Inspectoría General solicitara a Psicosocial una visita domiciliaria para prevenir una futura deserción escolar del estudiante.

Artículo 3

Cualquier inasistencia a evaluación deberá ser justificada personalmente por el apoderado, en la unidad de inspectoría. En el caso de que las inasistencias superen los cinco días con licencia

médica será derivado a la unidad técnico pedagógica quien confeccionara el calendario evaluativo correspondiente.

Artículo 4

Una vez cumplido este trámite (por problemas de salud), la evaluación se rendirá en la fecha y hora fijada de acuerdo con el profesor(a) de asignatura si así no ocurriese, el profesor(a) está facultado para evaluar al alumno(a) en la primera oportunidad que se presente. Cuando la inasistencia sea por otros motivos, quedará al criterio del profesor jefe e inspección general aceptar o rechazar la explicación dada por el apoderado. Si es aceptada, UTP se encargará de fijar fecha y hora de rendición de evaluación.

Artículo 5

En el caso de inasistencia a la hora en que se rinda la evaluación correspondiente, por causales circunstanciales justificadas, el alumno será evaluado conforme al calendario que establezca para él.

Artículo 6

Las justificaciones de inasistencia se realizarán de lunes a viernes en horario de 8:00 a 8,45 horas en portería con el paraprofesor de turno. Sólo se aceptará justificación de apoderados titular o suplente.

Artículo 7

El alumno que complete 3 atrasos, se le permitirá el ingreso, pero con citación al apoderado para el día siguiente.

Artículo 8

Los pases de **atrasos en horas intermedias no existen**, por lo tanto, los alumnos que se encuentren en estas condiciones, sólo podrán ingresar a la clase siguiente mostrando la citación al apoderado que le entregará el Inspector General respectivo.

Artículo 9

Cuando el apoderado titular o suplente retire del liceo a su pupilo durante la jornada de clases deberá dirigirse a inspección general y solicitar el retiro correspondiente, debiendo firmar en portería el libro de salida del establecimiento, donde se consignará, fecha, hora y el motivo. **(Se aplicará Artículo 5° del Capítulo V)**

Cuando se produce un retiro por enfermedad, el alumno debe abandonar el liceo acompañado **SOLAMENTE** por el apoderado titular o suplente, y se registrará el retiro en el libro de salida del establecimiento. En ningún caso se permitirá el retiro del alumno solo.

Artículo 10

En ningún caso se autorizará a los alumnos almorzar fuera del establecimiento.

Artículo 11

Si un alumno(a) sufre un accidente escolar inspectoría general deberá informar al apoderado, gestionar el seguro escolar y consignar la salida del establecimiento con el apoderado o familiar responsable del alumno (a). En caso de gravedad extrema se procederá a llamar a la ambulancia del Hospital Regional.

CAPITULO XI DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Al respecto toda situación especial estará afecta a lo dispuesto en el Reglamento adjunto. La Ley General De Educación que regula el estatuto en caso de embarazo y maternidad. Extracto del documento que reglamenta inciso tercero del artículo 2 de la ley N° 19.688 que modifica la ley N° 18.962 en lo relativo al estatuto que regula la situación de embarazo maternidad y paternidad de los estudiantes que se aplicará en el establecimiento.

- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad **tiene los mismos derechos** que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.
- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener **respeto por su condición**
- La estudiante embarazada debe comunicar su situación al departamento de orientación para impetrar los beneficios que se otorgan a la estudiante: colación, permisos, becas, atención médica, talleres, etc.
- El estudiante padre debe comunicar su situación para velar y cuidar en pareja el buen desarrollo y gestación de su bebé.
- A los padres adolescentes se les validarán las inasistencias a clases por enfermedad de su hijo menor de un año siempre y cuando presente certificado médico y la enfermedad sea evaluada como severa.
- La estudiante embarazada debe usar ropa del uniforme adaptada a su estado.
- La estudiante embarazada debe concurrir normalmente al establecimiento rindiendo los controles fijados previamente en todos los sectores y subsectores incluyendo educación física.
- Sólo un profesional médico puede cambiar a condición de reposo el estado de embarazo por razones que debe justificar en el certificado médico extendido.
- Las evaluaciones de la estudiante embarazada con reposo absoluto extendida por el profesional de la salud debe ser registrado en Inspectoría General por su situación de

asistencia, informar en la UTP para registrar su situación y calendarizar sus pruebas y/o trabajos.

- Las fotocopias de los certificados médicos deben ser entregados a Inspectoría General y los certificados en original al Curriculista Evaluador en UTP, para respaldar las actividades evaluativas.

- El procedimiento de calendarización de las pruebas y/o trabajos se hará de la siguiente manera:

- a)** El evaluador registra con el respaldo del certificado médico tratante la ficha de autorización para la calendarización de las pruebas y/o trabajos respectivos.

- b)** Se informa por escrito al profesor jefe quien bajo firma comunica a los profesores que atienden a la estudiante, fijando fechas de prueba y/o trabajos respectivos.

- c)** Las pruebas escritas la estudiante puede rendirlas el mismo día que sus compañeros de curso o en biblioteca si es en horario extraordinario o en contra jornada igualmente el profesor puede controlar la prueba en el curso que está atendiendo en ese momento.

- d)** Los trabajos solicitados por los profesores la estudiante debe entregarlos o mandarlos entregar directamente en UTP o al profesor jefe.

Es conveniente que el apoderado de la alumna embarazada se presente al establecimiento como una manera de estar en contacto permanente con UTP y poder colaborar con su hija en el cumplimiento de sus deberes escolares.

- Los trabajos solicitados deben ser entregados en las fechas que todos los compañeros los entregan si es un trabajo grupal la estudiante debe integrarse a los grupos. Si es individual el trabajo debe ser enviado al profesor a través de apoderado, compañero(a) de curso o su pareja.

- Los días de reposo antes y después del alumbramiento lo debe fijar el médico a través de un certificado.

- Si la estudiante pertenece a la educación técnico profesional debe comunicar su situación a la profesora tutora y/o profesor jefe de curso, luego a la coordinadora de la educación técnico profesional para calendarizar las horas de práctica de aprendizaje dual en la práctica profesional.

- Una estudiante embarazada que presente dificultades en su embarazo, avalado por certificado médico podrá ser evaluada con un semestre.

- El apoderado y la estudiante deben firmar un compromiso escrito de las horas que serán aumentadas en la práctica profesional por ocasión de la ausencia en las prácticas de aprendizaje dual.

- Cuando el hijo (a) cumpla tres meses de vida previo requisito de la sala cuna Pedacito de Sol anexa al establecimiento (tramite personal de la estudiante) puede incorporarlo a la sala cuna, siempre y cuando existan los cupos correspondientes.

- La estudiante madre está autorizada para inasistir a clases por controles médicos de su hijo(a) o control de salud personal y luego incorporarse a clases.

- En caso de enfermedad del hijo(a) menor de un año la estudiante madre podrá faltar a clases justificando la situación a través de un certificado médico desarrollando la actividad del punto 7.
- Es conveniente que la ausencia de la madre no supere el 25% de inasistencia anual.
- Las alumnas embarazadas no podrán estar sujetas a ningún tipo de discriminación.
- Nuestras alumnas embarazadas estarán sujetas a la Ley 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- En el caso de las alumnas embarazadas, velar por el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (causa de síntoma de aborto.)
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

CAPÍTULO XII

DEL GRADO DE FALTAS Y SANCIONES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

Considerando que la disciplina es un valor que debe existir en todo orden de cosas y que surge de la actitud personal de respeto hacia las normas, para que ellas funcionen es indispensable la coherencia entre los valores que se promueven en la familia y los que se impulsan en la institución. Así mismo, se debe potenciar en los estudiantes la **autodisciplina** como uno de sus logros principales. De ellos se espera un comportamiento coherente con la filosofía y con las normas del establecimiento dentro y fuera de él.

Artículo 1

Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma establecida que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo en el orden moral, social, académico y/o disciplinario.

Artículo 2

Las sanciones a las faltas deberán contemplar una adecuada gradación según criterios, antecedentes y circunstancias en que se cometa la falta

Artículo 3

Atendiendo a su naturaleza, efectos, modalidad y circunstancia, las faltas se clasificarán en faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 4

El procedimiento a emplear frente a la ocurrencia de una falta, en forma especial para faltas leves, graves y muy graves deberá respetar las condiciones de debido proceso considerando el necesario conocimiento de cargo, presentar descargos y ejercer el derecho de apelación.

FALTAS LEVES Son aquellas actitudes y comportamientos que no afectan el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, ni provoca daño físico a otro miembro de la comunidad educativa. En esta instancia se consideran el olvido de materiales, atrasos no repetitivos, justificación de asistencias etc.

Faltas Leves:

- Atrasos: ingreso al liceo.
- Inasistencias.
- Usar artículos electrónicos y/o tecnológicos en clases, sin autorización del profesor.
- Copiar y/o plagiar en cualquier situación de evaluación
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- Manifestaciones amorosas exacerbadas al interior del Liceo, independiente del género.
- Atraso a la sala de clase. (interperíodos)
- No asistir a reforzamiento y/o academias.
- Despreocupación en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Limpieza y aseo personal deficiente. En caso de enfermedades infectocontagiosas deberá realizarse el tratamiento y reintegrarse cuando éste concluya.
- Consumir alimentos en las salas de clase o en las actividades formales del Liceo (actos cívicos).
- Traer o usar maquillajes, piercing, aros grandes o colgantes, gargantillas y pulseras artesanales, independientemente del género.
- Practicar o propiciar en aula cualquier tipo del juego de entretención sin supervisión pedagógica.
- Salir de la sala u otro lugar en que se imparte clases, sin autorización.
- Ventas de productos alimenticios para beneficio personal y/o familiar.

La ocurrencia de una falta leve generará un procedimiento que involucra la intervención del profesor Jefe o profesor de asignatura e Inspector General respectivo actuando de consuno.

Siguiendo los pasos que a continuación se indican:

- 1.- Registrar la observación en el libro de clases.
- 2.- Citar al apoderado para informar y sancionar la situación. (Registro hoja de entrevista)
- 3.- Evaluar la situación.
- 4.- informar por escrito a inspección General para sancionar el hecho, de acuerdo al Manual de Convivencia.
- 5.- Inspector General informará por escrito al profesor jefe de las medidas formativas y/o punitivas adoptadas, de acuerdo a Manual de Convivencia. "Las faltas leves cuando son reiteradas, (tres o más) se transforman en graves."

FALTAS GRAVES,

Son aquellas faltas que requieren de una investigación de los hechos. En esta instancia se consideran las que de alguna manera provoquen daño físico y/o psicológico a algún integrante de la comunidad educativa o que produzcan alteración en el proceso de aprendizaje.

FALTAS GRAVES:

- Portar y/o utilizar objetos capaces de producir daño físico y/o psicológico.
- Salir de la sala u otro lugar en que se imparte clases, sin autorización.

- Faltar el respeto de obra o palabra a un funcionario de la comunidad escolar.
- Hurtar y/ o robar especies a cualquier integrante de la comunidad Portadiana (Aplicación de protocolos frente a ilícitos CMDS).
- Tomar el nombre de un funcionario de la Unidad Educativa maliciosamente para beneficio personal.
- El incumplimiento de una medida correctiva y/o pedagógica que se haya sancionado.
- Rayar muros del establecimiento.
- Mal uso de Redes de Informática (cyber, Facebook, twitter, etc.) que atenten contra la integridad psicológica de un integrante de la comunidad educativa. (De acuerdo a protocolo de cyberbullying).
- Hacer bullying o llamar con sobrenombre y/o garabatos a compañeros/as (en forma personal o a través de plataformas informáticas)
- Fumar o beber alcohol, en el recinto educativo.
- Grabar o fotografiar, clases, reuniones o intervenciones de cualquier miembro de la Unidad Educativa sin autorización de quien corresponda.
- Atentar contra el normal desarrollo y funcionamiento de las clases y del proceso escolar, utilizando medios de fuerza o instando intelectualmente a ello.
- Portar Cigarrillos, fósforos, pipas, papelillos, encendedores, moledores de marihuana y remedios sin prescripción médica o cualquier sustancia ilícita.
- Ensuciar o dañar cualquier mobiliario y/o dependencia del Liceo.
- Ensuciar o romper materiales de trabajo de compañeros(as).
- Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Organizar y promover acciones que impliquen la interrupción de clases establecidas en el calendario escolar (tomas en específico, asambleas no autorizadas.)

“La ocurrencia de una falta grave generará un procedimiento que involucra la intervención del profesor jefe o profesor de asignatura e inspector general respectivo actuando de consuno.”

Siguiendo los pasos que a continuación se indican:

1. Registrar la observación en el libro de clases.
2. Citar al apoderado para informar y sancionar la situación.
3. Evaluar la situación.
4. Informar por escrito a inspección General para sancionar el hecho, de acuerdo al Manual de Convivencia.
5. Inspector General informará por escrito al profesor jefe de las medidas formativas y punitivas adoptadas, de acuerdo a Manual de Convivencia.
6. “Las faltas graves cuando son reiteradas, (tres o más) se transforman en gravísimas.”

FALTAS GRAVÍSIMAS:

El procedimiento general ante ocurrencia de faltas GRAVÍSIMAS es el siguiente:

FALTAS GRAVÍSIMAS: Son aquellas faltas que ameritan aplicar el

PROTOCOLO de expulsión o cancelación de matrícula y/o protocolo A

DIRECTORES DE U.E. FRENTE A ILÍCITOS AÑO 2018, emanado por el departamento jurídico de CMDS.

- Porte y uso de armas blancas o de fuego que puedan causar daño físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad Portadiana.
- Realizar tráfico o micrográfico de drogas al interior del establecimiento escolar.
- Organizar y/o participar en desórdenes, provocar intencionalmente situaciones de emergencia y/o evacuación, que alteren el normal funcionamiento de nuestro Liceo.
- Quemar, destruir, ofender o agraviar los símbolos patrios y/o institucionales.
- Ejercer Bullying o violencia Psicológica y/o Física contra otro/s en forma reiterada.
- Peleas y/o agresiones que causen daño físico a algún integrante de la Unidad Educativa.
- Realizar cualquier acción que implique destrucción o riesgo de incendio al interior de la Unidad Educativa
- Ofender gravemente la honra de algún integrante de la Unidad Educativa a través de medios verbales, escritos, gráficos o electrónicos.
- Adulterar calificaciones o conceptos evaluativos consignadas por el docente en pruebas, libros de clases o cualquier instrumento oficial.
- Falsificar, hurtar, receptar y/o comercializar documentación y/o bienes internos del establecimiento o de cualquier integrante de la comunidad.

CODIGO DE CONDUCTA

| INFRACCIÓN | PRIMERA VEZ | NIVEL | REPETICIÓN | NIVEL | | | RESPONSABLE DE APLICAR MEDIDA |
|---|--|--------------|---|--------------|--|--|--|
| Atrasos: ingreso al liceo. | Entrevista con alumno-a y el apoderado al tercer atraso | LEVE | Entrevista con alumno-a y apoderado. Registro en la hoja de vida. Suspensión 1 día y así sucesivamente cada tres atrasos. Se aplicará condicionalidad | LEVE | | | INSPECTOR GENERAL |
| Inasistencias. | Entrevista con el apoderado para justificar la ausencia | LEVE | Entrevista con el apoderado para justificar la ausencia, evaluación, derivación a Orientación y/o psicosocial. | LEVE | | | INSPECTOR GENERAL |
| Atraso a la sala de clase. | Anotación en la hoja de vida | LEVE | Anotación en la hoja de vida | LEVE | | | PROFESOR DE ASIGNATURA |
| | Entrevista con el alumno y apoderado | | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día. Se aplicará condicionalidad | | | | INSPECTOR GENERAL |
| No asistir a reforzamiento y/o academias. | Anotación en la hoja de vida | LEVE | | | | | PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O PROFESOR MONITOR DE ACADEMIA |
| | Entrevista con el alumno y apoderado para retirarlo del reforzamiento y/o academia | | | | | | PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O PROFESOR MONITOR DE ACADEMIA |
| Uso de lenguaje grosero y ofensivo, entre pares. | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | | | FUNCIONARIO QUE ESCUCHO EL |

| | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|-------|--|--|--|
| | Entrevista con el alumno y apoderado. Suspensión por 24 hrs. | Grave | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | LENGUAJE GROSERO Y OFENSIVO INSPECTOR GENERAL |
| Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado. Suspensión 24 hrs. | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA INSPECTOR GENERAL |
| Salir de la sala u otro lugar en que se imparte clases, sin autorización | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado. Suspensión por 24 hrs. | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA INSPECTOR GENERAL |
| Manifestar actitudes irrespetuosas en actos oficiales del liceo | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado. Suspensión por 24 hrs. | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O JEFE INSPECTOR GENERAL |
| No acatar normas de seguridad e higiene. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O JEFE INSPECTOR GENERAL |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|--|-------|--|--|---|
| Faltas en presentación personal. | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | | | PROFESOR DE ASIGNATUR, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL |
| | Entrevista con el alumno y apoderado | LEVE | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | INSPECTOR GENERAL |
| Limpieza y aseo personal deficiente. | Entrevista con el alumno y apoderado | | Anotación en la hoja de vida | | | | PROFESOR DE ASIGNATURA Y/O PROFESOR JEFE |
| | | LEVE | Entrevista con el alumno y apoderado para Derivación a Orientación y/o psicosocial En caso de pediculosis o enfermedad de infecto contagiosa deberá realizarse el tratamiento en su hogar y reintegrarse cuando finalice el tratamiento | Grave | | | ORIENTACIÓN |
| Presentarse sin el uniforme escolar correspondiente | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | | | PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL |
| | Entrevista con el alumno y apoderado | GRAVE | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | INSPECTOR GENERAL |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|--------------|--|---|
| <p>Consumir alimentos en las salas de clase o en las actividades formales del Liceo.</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado</p> | <p>Leve</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad</p> | <p>Grave</p> | | <p>PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> |
| <p>Impedir el inicio o desarrollo normal de clases.</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado</p> | <p>Leve</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad</p> | <p>Grave</p> | | <p>PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> |
| <p>Traer o usar maquillajes, piercing, aros grandes o colgantes, gargantillas y pulseras artesanales, independientemente del género</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado</p> | <p>Leve</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días</p> | <p>Grave</p> | | <p>PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> |
| <p>Portar Cigarrillos, fósforos, encendedores</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado</p> | <p>GRAVE</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión</p> | <p>Grave</p> | | <p>PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|-------|--|--|---|
| | | | de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | | | | |
| Practicar o propiciar en aula cualquier tipo del juego de entretención sin supervisión pedagógica. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado | Leve | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA , PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |
| Ensuciar cualquier mobiliario y/o dependencia del Liceo. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día o trabajo comunitario | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA , PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |
| Ensuciar o romper materiales de trabajo de compañeros(as) | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día o reponer el material roto | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA , PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |
| No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas o deteriorar material | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | | | ENCARGADA DEL CRA |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|-------|--|--|---|
| pedagógico | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día o reponer el material roto | GRAVE | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | INSPECTOR GENERAL |
| No ingresar al clases estando en el colegio | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día. | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA , PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |
| No rendir pruebas estando dentro del establecimiento. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día. | GRAVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA , PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |
| Usar elementos no permitidos como balones, patines, skates, bicicleta entre otros que puedan causar daño a cualquier miembro de la comunidad, durante las actividades normales de funcionamiento. Permitir en recreos. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día. | Leve | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará | Grave | | | ENCARGADA DEL CRA INSPECTOR GENERAL |

| | | | | | | | |
|--|---|-------------|--|-------|--|--|--|
| | | | condicionalidad | | | | |
| Usar elementos no permitidos como balones, patines, skates, bicicleta entre otros que puedan causar daño a cualquier miembro de la comunidad, durante las actividades normales de funcionamiento. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día o reponer el material roto | LEVE | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |
| Mal uso, durante el desarrollo de las clases de elementos tales como: celulares, reproductores de Mp3 o cualquier otro artefacto que altere el normal desarrollo de las clases. El Establecimiento no se responsabiliza por las eventuales pérdida de estos elementos | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día | Leve | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | ENCARGADA DEL CRA INSPECTOR GENERAL |
| No rendir pruebas estando dentro del establecimiento. | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día o reponer el material roto | Leve | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | ENCARGADA DEL CRA INSPECTOR GENERAL |
| Presentar una actitud de desatención y displicencia frente al profesor. | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | | | ENCARGADA DEL CRA |

| | | | | | | | |
|--|---|-------------|---|-------|--|-----------|--|
| | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 día. | Leve | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | | | INSPECTOR GENERAL |
| Portar objetos capaces de producir daño físico. Cartoneros, manoplas, luma, arma blanca, etc. | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Se aplicará condicionalidad | Grave | Denuncia a carabineros y/o PDI. Informe a CMDS. Suspensión 3 días. Cambio Unidad Educativa. Cancelación de matrícula de acuerdo a protocolo | GRAVÍSIMA | INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Usar elementos distractores en clases. | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 2 a 3 días | Grave | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 3 A 5 días | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE Y/O SIGNATURA INSPECTOR GENERAL |
| Agredir física o verbalmente a un compañero de curso, durante su permanencia en el colegio | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Convivencia Escolar | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------|---|-----------|---|
| | | | | Grave | Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | DIRECCIÓN |
| Salir del Liceo sin autorización. | | | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL |
| | | | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días | | Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | | INSPECTOR GENERAL |
| | | | | Grave | Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | DIRECCIÓN |
| Faltar el respeto a un integrante y/o visitante de la comunidad escolar. | | | | | Anotación en la hoja de vida | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL |
| | | | | | Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | | INSPECTOR GENERAL |
| | | | | | Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | DIRECCIÓN |
| Vender cualquier producto sin autorización. | | | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|---|-----------|---|
| | | | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación | Grave | Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Participar en juegos bruscos e inseguros que provoquen daños físicos a compañeros al interior del establecimiento. | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Convivencia Escolar | Grave | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Falsificación, hurto o comercialización de documentación interna del establecimiento | | | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para Suspensión | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---|-----------|---|
| | | | | | por 5 días. Denuncia a carabineros y/o PDI. Informe a CMDS. Cambio Unidad Educativa. | GRAVÍSIMA | DIRECCIÓN |
| Adulteración de notas en pruebas, libros de clases o cualquier instrumento evaluativos del liceo. | | | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Formar grupos o pandillas disruptivas dentro del liceo. | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia | Grave | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------|--|-----------|--|
| | | | | | Educativa o Cancelación de matrícula | | |
| Sustracción de bienes institucionales dentro del liceo. | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | Grave | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | GRAVÍSIMA | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |
| Utilizar el nombre de otra persona en forma maliciosa | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | Grave | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | GRAVÍSIMA | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |
| El incumplimiento a las medidas correctivas y/o pedagógicas que ya se hayan dictado. | | | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---|-----------|---|
| | | | Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia | Grave | Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Causar destrozos al edificio, mobiliario, enseres, material de trabajo, herramientas o bienes de alumnos y funcionarios. | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Reposición del bien dañado. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia | Grave | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Mal uso de Redes de Informática (cyber, Facebook, twitter, etc.) que atenten contra la integridad psicológica de un integrante de la | | | Anotación en la hoja de vida | | Anotación en la hoja de vida | | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------|--|------------------|--|
| <p>comunidad educativa.</p> | | <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. l. Derivación a Encargado de Convivencia, orientación y/o psicossocial</p> | <p>Grave</p> | <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN</p> |
| <p>Coludirse para hacer bullying o llamar con sobrenombre y/o garabatos a compañeros/as o funcionarios.</p> | | <p>Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Informe a CMDS. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | <p>Grave</p> | <p>Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN</p> |
| <p>Actitud desafiante frente a cualquier miembro de la comunidad o provocar peleas.</p> | | <p>Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de</p> | | <p>Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS.</p> | | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL</p> |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------|---|-----------|--|
| | | | Convivencia | Grave | Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | DIRECCIÓN |
| Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del Liceo (besos apasionados, actitudes provocativas, tocaciones), independiente del género. | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia | Grave | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |
| Fumar o beber alcohol, en el recinto educativo | | | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia | Grave | Anotación en la hoja de vida Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula | GRAVÍSIMA | PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL INSPECTOR GENERAL DIRECCIÓN |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------|--|------------------|--|
| <p>Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros continuamente.</p> | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | <p>Grave</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |
| <p>Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.</p> | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | <p>Grave</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------|--|------------------|--|
| <p>Grabar o fotografiar clases, reuniones, intervenciones o incidentes en el interior del establecimiento por cualquier integrante de la Unidad Educativa sin autorización de quien corresponda.</p> | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | <p>Grave</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |
| <p>Hacer mal uso de los equipos PC visitando páginas no autorizadas por el profesor o quien esté a cargo del curso, especialmente aquellas que traten de pornografía o violencia.</p> | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 1 a 3 días. Derivación a Orientación y/o Encargado de Convivencia</p> | <p>Grave</p> | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS. Suspensión por 5 días. Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|
| <p>Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios al Liceo, tanto dentro como fuera del Establecimiento. (Esta situación también contempla situaciones de bullying)</p> | | | | <p>Anotación en la hoja de vida</p> <p>Entrevista con el alumno y apoderado para elaborar Informe a CMDS.</p> <p>Suspensión por 5 días.</p> <p>Cambio de Unidad Educativa o Cancelación de matrícula</p> | <p>GRAVÍSIMA</p> | <p>PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA O INSPECTOR GENERAL</p> <p>INSPECTOR GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN</p> |
|--|--|--|--|--|------------------|--|

PROCEDIMIENTOS:

1. INSPECTORÍA GENERAL

1.1 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INASISTENCIAS

- El apoderado titular del alumno debe justificar personalmente su inasistencia, si no el apoderado suplente (con carnet de identidad ambos). Sólo excepcionalmente se aceptará una comunicación del apoderado justificando la inasistencia, comprometiéndose a justificar personalmente señalando día y hora en que lo hará e indicando su número telefónico para verificar la situación. Cualquier comunicación de las/los apoderados deben ser escritas con lápiz pasta.
- Si hay inasistencia y no se presenta apoderado ni justificativo, se le entregará citación al estudiante para que su apoderado se presente al día siguiente y se avisa por teléfono de esta situación, permitiendo el ingreso de él o la estudiante a clase. Este procedimiento se realiza hasta las 09.00 hrs. En caso que no se presente al día siguiente con su apoderado, se llama telefónicamente al apoderado para que comprometa su asistencia al Liceo.
- Cuando el alumno ha faltado por razones de salud, debe venir a justificar su apoderado y además traer las certificaciones médicas correspondientes las que quedaran archivadas,

previa entrega de un comprobante de recepción, en la oficina de subvención. Una vez recepcionado el certificado médico se informará a UTP y al área TP para que se arbitren las medidas que correspondan (recuperación de pruebas, informar a docentes, etc.). El protocolo de asistencias recién descrito se cumple en todos los casos, sin importar el porcentaje de asistencia de los alumnos.

- En caso de inasistencias reiteradas de estudiantes a clases, el o la paradocente llama telefónicamente al apoderado para recabar información sobre las ausencias a clases. En caso de no tener respuestas por esos medios, se solicita al departamento psicosocial que realice una visita domiciliaria, entregándoles nombre del alumno y del apoderado, domicilio y teléfonos de contacto. El departamento psicosocial envía luego un informe de la visita indicando la situación del alumno, en base al cual se arbitran las medidas correspondientes.

1.2 EN CUANTO A LOS ATRASOS:

- La hora de entrada a nuestro establecimiento educacional es a las 08.00 hrs. A las 8:01 horas se cierra la reja interior y se retiene a los alumnos que llegan después con el fin de hacerles un pase de atraso. A las 8:10 se abre la reja interna del liceo e ingresan los alumnos a clases. Luego, a las 8:15 se abre por última vez la puerta de entrada para que los alumnos rezagados puedan entrar al liceo, ser registrados en las carpetas de atrasos e ingresen a sus salas a partir de las 8:25. Después de las 8:30, ingresan con citación de apoderados, a menos que vengan con ellos o con la certificación de control médico correspondiente.
- Los alumnos atrasados son registrados por los paradocentes en carpeta y aquellos que acumulan tres atrasos se les cita el apoderado. La citación es entregada por el paradocente con el fin de que los apoderados tomen conocimiento de ello. Cada paradocente debe indicar con un paréntesis o marca en la carpeta cuando ya vino el apoderado a justificar los atrasos mediante su firma.
- Al sexto atraso el alumno será suspendido de clases por 24 horas o sancionado con trabajo comunitario. Cada tres volverá a ser suspendido por 24 horas.
- Tendrán trato excepcional aquellas alumnas embarazadas, alumnas madres, estudiantes de otras comunas o con situaciones particulares. Estos casos tendrán autorización especial de inspección general.
- No se permiten los atrasos en hora intermedia, es decir, llegar a atrasados a clases durante la jornada. Cuando un alumno incurre en ello, se entrega citación al apoderado para el día siguiente y se permite que ingrese a clases. En caso que el apoderado no asista ni justifique el atraso, el alumno no ingresará a clases al día siguiente hasta que la paradocente no se contacte con el apoderado y comprometa su asistencia.

Importante: Preocuparse de que a los alumnos atrasados se los deje presente en la primera hora de clases en los casos que corresponda.

1.3 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE CLASES:

- No se aceptarán solicitudes telefónicas de retiro de alumnos por parte de los apoderados.
- El retiro de alumnos de clases ocurre por variadas circunstancias. Cuando viene personalmente el apoderado a retirar al alumno el Portero registra el hecho en un libro de salidas, previa autorización de inspección general, donde se anota el nombre del apoderado, su número de cédula de identidad, el motivo del retiro, la fecha, la hora y la firma del apoderado. Para ello se debe contar con un listado de apoderados titulares y suplentes en Portería.
- Cuando el alumno expresa sentir malestar físico (casos evidentemente graves), cada paraprofesor llama al apoderado para que lo venga a retirar. En aquellos casos en que el apoderado exprese que le es imposible venir, puede enviar a un representante para que lo haga, debiendo concurrir después a firmar el retiro correspondiente

1.4 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE APODERADOS:

- Cuando un apoderado se presenta en el Liceo por alguna citación de Inspección General, la entrevista queda registrada en el formulario de atención donde se identifica al apoderado y al alumno, la situación planteada, las derivaciones que correspondan y la identificación del Inspector General que atendió el caso. Esta información se archiva en la carpeta personal del alumno que se encuentra en Inspección General.
- Cuando llega un apoderado u otra persona al establecimiento, éste debe ser claramente identificado en Portería. La visita debe dejar su carné de identidad allí, cuyos datos el portero deberá dejar registrado en su libro de ingresos de personas. Deberá quedar señalado el lugar específico al cual se dirige la visita, la persona que lo citó y horario. El portero deberá entregar una credencial de color que señala el lugar específico al que va el apoderado o visita, de acuerdo a la simbología señalada en el esquema que se le entregó al portero oportunamente.
- El horario de atención de apoderados para los Profesores Jefes es el lunes desde las 17.10 hrs. hasta 17.50 hrs. y se debe avisar los lunes del mes que tienen reunión con Orientación (cuando no atenderán apoderados). Importante tener en cuenta que puede haber profesores jefes que tengan otro horario de atención, el cual debe ser informado por UTP a Inspección General.
- Excepcionalmente cuando algún profesor tenga la necesidad de atender apoderados fuera de ese horario, deberá presentar en portería con 24 horas de anticipación un listado de los apoderados que va a atender y el horario en que ocurrirá aquello. Si el apoderado se presenta y no está el docente, el Inspector General deja constancia de su asistencia y avisa la situación al docente para que reagende la entrevista.
- La unidad de inspección, no atenderá apoderados en los siguientes horarios: Durante recreos, en la hora de colación, miércoles y jueves en la tarde.

1.5 EN CUANTO A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA:

- Cuando un alumno o alumna ha faltado a las normas de convivencia en la sala de clases y el docente acude a Inspectoría General a través del personal paradocente, se adoptan las medidas que corresponden de acuerdo a cada situación (en relación a la gravedad o contexto). Para ello es importante analizar las diversas situaciones u opiniones y en la medida de lo posible lograr acuerdos o consensos con los estudiantes donde se comprometan al cambio de conducta. Si esto no se cumpliera se procede de acuerdo al reglamento.
- Antes que todo, el o la profesora debe registrar en el Libro de Clases el incidente a través de una consignación en el libro de clases y tras informar a los paradocentes e Inspectores Generales, éstos citarán al alumno o apoderado –en los casos que corresponda- para que tome conocimiento de la situación a través del profesor o Inspectoría General según el caso lo amerite. Dependiendo de la gravedad de la falta se aplica la sanción correspondiente según reglamento.
- Cuando un alumno tiene un número excesivo de observaciones negativas leves en su hoja de vida (más de 4), en coordinación con el profesor jefe y el inspector general se sanciona con trabajo comunitario o suspensión por 24 horas. Luego de informar al apoderado la suspensión se marca una línea roja después de la última observación. Si el alumno persiste en su mala conducta, se suspende por 48 o 72 horas, según la gravedad del caso. Si la primera observación es grave la suspensión cursa de inmediato.
- Por normativa los y las paradocentes no deberían intervenir dentro del aula. Sólo pueden ingresar al aula los Docentes Directivos y los Docentes Técnicos.
- Cuando se identifican grupos de estudiantes que son foco de indisciplina en un curso, se recomienda tomar medidas con todos juntos (ej. reuniones colectivas con estudiantes y/o apoderados, designación de puestos en la sala de clases, informar de las medidas al profesor jefe, etc.).
- Si suceden conflictos dentro del aula considerados “graves”, pero que se resuelven dentro de la sala entre el docente y estudiante sin llegar a la sanción, es importante que él o la paradocente igual informe de la situación al inspector general para éste se encuentre informado.

1.6 PROCEDIMIENTO EN CASOS DE DETECCIÓN DE DROGAS O ELEMENTOS ILÍCITOS:

- Cuando se tiene conocimiento que algún alumno está en posesión de drogas en el establecimiento, se procede a llamar al apoderado y/o a carabineros dependiendo de la cantidad para que apliquen sus procedimientos. El alumno infractor es suspendido de clases por 72 horas y derivado al departamento de orientación del liceo, derivándolo a su consultorio de salud para que someta a programa de rehabilitación.

El alumno y apoderado deben velar por el cabal cumplimiento de su programa de rehabilitación, de no ser así, el alumno será suspendido de clases hasta que vuelva a su rehabilitación, lo que debe ser comprobado con certificado de atención del

centro de salud, cada vez que ello ocurra. Lo certificados de atención deben ser entregados periódicamente en Orientación.

- Cuando se tiene conocimiento que algún alumno o alumna está en posesión de drogas en el establecimiento se llama a Carabineros de Chile, quienes detienen al alumno/a y se lo llevan a la comisaría. El apoderado debe ir a retirar al alumno/a allá. En cuanto al tema del control de drogas, es importante siempre contar con evidencias objetivas que permitan tal decisión.
- La revisión de mochilas está permitida dado que los apoderados firman una autorización durante la matrícula que lo autoriza. El alumno o alumna deberá mostrar el contenido de su mochila y de sus bolsillos en las oficinas de dirección o inspectoría general. Se actúa de la misma manera en caso de robos o porte de armas.

1.7 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEFINITIVO DE ESTUDIANTES

- Cuando se presenta el apoderado para retirar en forma definitiva a un estudiante del liceo, debe dirigirse primeramente a Orientación, quienes indagaran las causas o motivos para el retiro. El siguiente paso es dirigirse a la encargada administrativa de matrícula, quién llena la solicitud con los antecedentes correspondientes, para que el apoderado retire la documentación del alumno en el archivo del establecimiento. Una vez completado este proceso, se procede a la firma del formulario de retiro por parte del inspector general y del director.
- El foco de la entrevista con las orientadoras está en tratar de retener a los estudiantes en el establecimiento o sistema educativo, para evitar la deserción escolar.

1.8 CONTROL DE ASISTENCIA ÁREA TÉCNICO-PROFESIONAL.

- El control de asistencia del área Técnico-Profesional, cuando los alumnos se encuentren en diferentes empresas, recaerá específicamente en el Jefe de Producción, quien deberá arbitrar las medidas necesarias con su equipo, para que la asistencia sea llevada en forma diaria.

1.9 PROCEDIMIENTOS ANTE EL MALTRATO ESCOLAR O BULLING

Detección De Hechos De Maltrato “Bullyng”

Responsable: Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos) al constatar la situación informa a la autoridad del liceo.

a) Adopción De Medidas De Urgencia Para Implicados.

- Responsable: Inspectoría General.
- Informar a las familias.
- Entrevista con los actores clave.
- Aplicación de sanciones según Reglamento de Convivencia.
- Derivar atención médica (si corresponde).

- Alertar al Profesor jefe y autoridad del establecimiento.
- Derivar al comité de convivencia, cuando este lo amerite.
- Derivar a Orientación, para acoger, educar y reflexionar con la víctima y sugerir derivación a redes de apoyo internas (equipo psicosocial) y externas si es necesario.
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME, otros.

b) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

c) De cada actuación deberá quedar constancia de la falta en el Libro de Clases y el detalle del suceso con su resolución en la hoja de vida del estudiante que se encuentra en Inspectoría General

d) En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y la posibilidad de apelación dentro de 48 hrs.

e) Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

f) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

g) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderado titular. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

h) El Inspector General, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y si el caso lo amerita derivar a Orientación, Equipo Psicosocial o al comité de convivencia escolar u otras instancias de justicia y/o apoyo externo.

2.0 PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

Artículo 1

Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de abuso sexual o cuando exista la comunicación explícita, ya sea por parte del alumno o los alumnos, de un apoderado o de cualquier miembro de la Comunidad sobre un caso de posible abuso sexual sufrido por parte de la misma u otro miembro de la Comunidad, se establecen las siguientes medidas:

- 1.** Actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerite.
- 2.** Acoger al alumno(a), asegurándose que esta no quede expuesta a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- 3.** Tomar rigurosamente todo aviso que llegue relativo a un posible caso de abuso.
- 4.** Nunca dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición.

Artículo 2

Qué hacer en lo inmediato si un alumno (a) le cuenta que ha sido agredida sexualmente

5. Escuche atentamente el relato.
6. Valide explícitamente el relato.
7. Asegúrese que la niña o adolescente sienta que estará protegida.
8. Explíquese que lo ocurrido no puede ser mantenido en secreto y que hay que pedir ayuda.
9. Tome inmediatamente nota de lo que fue relatado, si es posible, con el consentimiento de la niña o adolescente.
10. Diríjase con el/la estudiante afectada a la Orientadora del Colegio: Contención y se realiza formato de denuncia interno derivando al equipos psicosocial quien informa y asesora a la dirección para posible denuncia e informa al profesor jefe.
11. Mantenga reserva.
12. En el caso que el acusado sea empleado del Colegio, este será suspendido de sus funciones de forma inmediata y mientras dure la investigación.
13. En el caso que la alumna afectada requiera alguna medida de protección adicional el Director del Colegio la solicitará al Tribunal de Familia o quién corresponda.
14. El procedimiento específico a implementar en el caso de sospecha o comunicación explícita de abuso que utilizará nuestro Colegio será el entregado por la Fiscalía Nacional, el cual se detalla a continuación:
 - Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional. El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho (Artículo 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.³⁵
 - Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
 - En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
 - Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:
 1. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 2. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 5. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Artículo 3

Que NO hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

Artículo 4

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N° 1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de 36 delito.

Artículo 5

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna.
- Policía de Investigaciones.
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna.

Procedimiento a seguir para todas las intervenciones y derivaciones en la atención del alumnado, apoderados, docentes y paradocentes dentro de la Unidad Educativa.

- Recepción de la Ficha de derivación desde la Unidad de Orientación por mano de las Orientadoras, quienes deben activar filtro descriptor según antecedentes entregados por el docente, directivo o paradocente según sea el primer receptor de la problemática.
- Las atenciones en crisis del alumno y alumna son de inmediato, posteriormente se solicita la ficha de derivación para que el niño o niña pueda ser incluido en el Censo mensual de atenciones que debemos enviar en forma individual y por equipo al Departamento

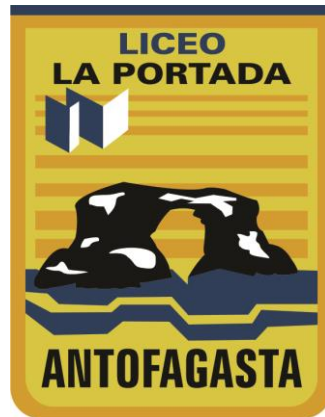
Psicosocial, quienes después de la revisión pertinente, realizan la retroalimentación al Equipo Directivo.

- En reunión Técnica del Equipo al inicio de la semana, se ven y analizan las derivaciones para distribuir las al profesional según sea la problemática y entregar la intervención adecuada al alumno y/o alumna, o la derivación, denuncia, medida de protección, al Estamento según sea el caso (Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, Cosam, Senda, etc.)
- Es necesario destacar e informar que según los lineamientos 2013 del Depto. Psicosocial de la CMDS, los procedimientos de intervención deben ser en forma grupal: Atención en el aula, Talleres temáticos, consejos de curso. Los casos de mayor complejidad se intervienen en forma individual. Esta forma de atención lo puede hacer uno de los profesionales, o en dupla o todo el equipo según sea el caso.
- El Equipo puede solicitar reunión imprevista con los profesores al cual pertenece un alumno o alumna según sea la problemática que lo afecte.

CAPITULO XIII

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN JORNADA DIURNA Y VESPERTINA

**REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
2018**



“CADA ESTUDIANTE ES PROTAGONISTA DE SU HISTORIA”

1. RECOMENDACIONES

| | |
|--|--|
| | Se debe avisar a los estudiantes, por lo menos, con un mínimo de 48 horas de antelación, la aplicación de cualquier instrumento evaluativo, señalando claramente los contenidos AE/OA y registrando la fecha en el calendario de evaluaciones del libro de clases. |
| | Todo instrumento de evaluación a aplicar, se debe ajustar a las indicaciones entregadas por Unidad Técnico Pedagógica. |
| | Cada vez que se aplique un instrumento evaluativo, el profesor debe tener otro alternativo con los mismos contenidos, OA/AE y con un grado de exigencia distinto al original (si es que así el profesor estima), en caso que algún estudiante incurra en lo señalado en el Art. 20 del presente Manual de Procedimientos Evaluativos. El instrumento alternativo debe ser distinto a original, pero considerando los mismos contenidos AE/OA a evaluar. En caso de no contar con un instrumento alternativo y si el profesor estima procedente, puede continuar aplicando el mismo instrumento, pero dejando escrito de su puño y letra, en la misma prueba, el grado de exigencia que aplicará para la nota mínima. Para esto debe utilizar la escala de notas a disposición en este Manual. |
| | Todos los instrumentos de evaluación aplicados, deben ser entregados en UTP con 48 hrs. de anticipación para su revisión. Estos instrumentos quedarán en el banco de datos del establecimiento, como respaldo ante posibles consultas de apoderados y/o estudiantes y recalendarización. |
| | Se debe registrar a tiempo en el calendario de evaluación del libro de clases, la fecha en que aplicará la evaluación. Los estudiantes no pueden rendir dos pruebas escritas en el mismo día. No obstante, se puede evaluar, con otro tipo de instrumento, por ej.: disertaciones o trabajos grupales, con la rúbrica correspondiente. |
| | Un instrumento evaluativo correctamente estructurado considera el tiempo que disponen los alumnos y que el profesor ha estimado para su aplicación. Procurar no excederse del tiempo para el cual se ha diseñado. Si se considera necesario realizar un procedimiento evaluativo por fases se debe dar conocer con anticipación esta modalidad al grupo curso. |
| | Si por razones académicas justificadas, se necesita aplicar un instrumento evaluativo a un grupo de alumnos o al curso entero fuera de horario, no olvidar cursar las autorizaciones correspondientes a cada apoderado e informar a Unidad Técnico Pedagógica y a Inspectoría General. |
| | Se debe dar a conocer a los alumnos(as) con anticipación la pauta de evaluación que aplicará a trabajos y disertaciones. |
| | Al dar trabajos de investigación se debe entregar claramente a los estudiantes la bibliografía, sitios web u otras fuentes de información a la cual ellos puedan recurrir. Si son enviados a lugares fuera del establecimiento cerciorarse con anticipación que podrán ser atendidos. |
| | Al momento de evaluar una disertación u otro tipo de trabajo que requiera exposición oral o apoyo gráfico, el profesor debe tener en sus manos la Pauta de Evaluación correspondiente para ir registrando en el momento cada uno de los aspectos que ha considerado evaluar, para posteriormente hacer el análisis general y registrar la nota definitiva. Este instrumento también debe ser conocido previamente por los estudiantes y visado en UTP. |
| | Se debe entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones, puesto que no se puede |

| | |
|--|---|
| | aplicar un nuevo instrumento evaluativo si los estudiantes no tienen conocimiento del resultado anterior, con la retroalimentación respectiva. |
| | Si el resultado obtenido en un procedimiento evaluativo, en cuanto al índice de aprobación en el logro de los objetivos es inferior a un 70%, se deberá: Retroalimentar los contenidos, AE/OA y aplicar un nuevo instrumento, ya sea evaluación escrita, oral o trabajo de investigación sobre los mismos contenidos, AE/OA. |
| | El profesor no debe calificar situaciones conductuales, no obstante puede buscar otro tipo de estrategias que le permitan evaluar aquellas situaciones que alteren el normal desarrollo de la actividad que realiza o que no se ajuste al proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a como él lo ha planificado. De igual forma no se debe calificar en ausencia, a excepción de lo que indica Art. 19° de este reglamento. Todo aquello que escape de sus posibilidades se debe derivar a Unidad Técnico Pedagógica. Evaluación es quien deberá resolver cada caso o señalar el procedimiento a realizar. |
| | Al comienzo de cada año escolar es recomendable que el profesor señale claramente a todos sus alumnos el sistema que empleará para evaluar cada acción de aprendizaje. Si fuera posible, entregarlos por escrito, de esta forma su procedimiento estará respaldado no solo por este Manual sino que además por su indicación directa y oportuna a sus alumnos y a los apoderados. |

Ante cualquier otra situación que no esté específicamente clara, recurra a la Unidad Técnico Pedagógica antes de proceder.

**PRIMER Y SEGUNDO AÑO MEDIO (DEC. Nº 112)
TERCEROS Y CUARTOS AÑOS (DEC. Nº 0083)
JORNADA DE ADULTOS (DEC. Nº 02169)**

2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Para efectos de calificaciones y promoción escolar de nuestros estudiantes, rige en el Liceo La Portada A-22, el Reglamento de Procedimientos Evaluativos, basado en el Decreto Exento de Evaluación Nº 112 del 20 de Abril de 1999, para ser aplicado en 1^{eros} y 2^{dos} años medios, el Decreto Exento de Evaluación Nº 0083 del 06 de Marzo del 2001, para ser aplicado en 3^{eros} y 4^{tos} años medios y el Decreto de Evaluación Nº 02169 del 07 de Noviembre del 2007, para la Educación de Adultos.

Artículo 2º: Los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el decreto Supremo de Educación nº 220 de 1998 y sus modificaciones, hacen necesario actualizar las disposiciones de evaluación, calificación y promoción escolar de alumnos de Enseñanza Media.

Artículo 3º: El Director(a) del establecimiento, decidirá previo conocimiento del análisis en calidad consultiva y resolutoria del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso

de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio del año escolar respectivo a los apoderados, estudiantes y al Departamento Provincial de Educación.

Artículo 4 º: El año escolar comprenderá periodos Semestrales.

3. SOBRE LAS EVALUACIONES

Artículo 5º: Define las formas, tipos, carácter e instrumentos evaluativos para los estudiantes que serán evaluados(as), a través, de los siguientes procedimientos para el logro de los aprendizajes.

1. Forma: Las distintas formas de evaluación que se aplicarán en cada una de las Asignaturas y módulos del respectivo plan de estudios, son:

1.1. Diagnóstico: es aquella evaluación que puede aplicarse al inicio del primer semestre o al inicio de cada semestre o al inicio de cada unidad de la asignatura. Su aplicación permite medir conductas de entrada en los tópicos a tratar. No es calificada.

1.2. De Inducción: Es una evaluación que se puede aplicar al inicio de cada semestre escolar en la cual el docente considera algunos contenidos básicos de los últimos dos años de determinada asignatura o de otras que se puedan considerar previaturas. Los contenidos son reforzados y posteriormente calificados.

1.3. Formativa: Pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

La intención de esta prueba es entregar al docente un panorama general del grupo curso en relación al nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos al término de cada clase o de una unidad, previo a otro tipo de evaluación. Este antecedente le permitirá al docente efectuar un cambio metodológico o realizar una retroalimentación de los contenidos tratados.

Si se quiere medir el dominio de los contenidos, ¿cómo realizar una evaluación formativa?

- Lanzando una batería de preguntas al grupo curso o a algunos alumnos al azar.
- Aplicando un instrumento escrito similar a la evaluación Sumativa o acumulativa.
- Entrevistar personalmente a algunos alumnos.

1.4 Sumativa o Acumulativa: Se aplica a procesos y a productos terminados; no pretende mejorar el objetivo de la evaluación, sino determinar su valía; complementa la información siendo un resultado de las estimaciones, necesario para acciones de certificación, selección, etc. Asigna calificaciones.

1.5 Diferenciada: Evaluación que debe aplicarse a los estudiantes que tengan dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje. En cada caso deberá presentarse la certificación de un profesional competente que avale

la problemática del estudiante y su tiempo de duración. Una vez terminado este período, el(la) apoderado(a) debe presentar un nuevo documento que confirme la continuación de la dificultad temporal o permanente del estudiante, por un nuevo período.

Esta evaluación debe considerar una estrategia metodológica que cumpla con los contenidos mínimos necesarios para la evaluación correspondiente.

2. Tipos:

- 2.1. Parciales: Corresponderán a las calificaciones coeficiente 1 que el estudiante obtenga durante el semestre, en la respectiva Asignatura.
- 2.2. Semestrales: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada, obtenidas durante un semestre.
- 2.3. Finales: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de las Asignaturas.

3. Carácter:

- 3.1. Individual: Evaluación escrita u oral aplicada al grupo curso en general y cada estudiante en particular.
- 3.2. Duplas: Evaluación escrita u oral aplicada al grupo curso en general, pero organizando a los estudiantes en parejas de acuerdo a algún criterio técnico específico.
- 3.3. Autoevaluación: Evaluación escrita u oral con la que el propio estudiante mide su evolución e interés. El estudiante es su propio(a) evaluador(a).
- 3.4. Coevaluación: Evaluación escrita u oral aplicada, en que grupos se evalúan mutuamente e intercambian su papel alternativamente. (estudiantes y profesores, grupos de estudiantes entre sí).
- 3.5. Participativa: Evaluación que se aplica producto de la participación en eventos o actividades internas o externas que denoten un aprendizaje adquirido a través de un proceso de enseñanza aprendizaje.

4. Instrumentos para evaluar y/o calificar:

- 4.1. Pruebas Escritas: Es un instrumento para evaluar aprendizajes adquiridos, habilidades aplicables a contenidos variados, comprensiones integradoras y su aplicación a ejemplos de la vida diaria. Son pruebas escritas: Pruebas de Ensayo, Pruebas de Respuesta Guiada (tipo cuestionario), Pruebas de Respuestas Breves y Pruebas Objetivas (Verdadero, Falso, Completación, Selección Múltiple, Términos Pareados, etc.), Mapas Conceptuales, Inventarios, Proyectos, Bitácoras, Elaboración y construcción de dibujos.
- 4.2. Pruebas Orales: Se utiliza el medio verbal para verificar la comprensión, de los estudiantes, en temas relativos a los contenidos tratados en la asignatura y la capacidad de explicarlos y son: Interrogaciones Orales, Técnicas de Discusión Grupal (Panel, Simposium, Debate, Asambleas), Disertaciones o Exposiciones, Controles Orales de Lectura o Textos, Juegos, Grabaciones, etc.

- 4.3. Pruebas de Ejecución Directa: Los estudiantes ejecutan en el momento la acción de habilidades prácticas deseadas, en la que se demostrarán Destrezas Simples y Complejas y Habilidades Físicas (Fuerza, Velocidad, Flexibilidad).
- 4.4. Informe de Investigación: Son trabajos destinados a poner en práctica la capacidad de indagación, reflexión y organización del estudiante. El (la) docente deberá hacer entrega de una pauta para su desarrollo, la bibliografía correspondiente u otras fuentes de información a la cual ellos puedan recurrir y una pauta de la evaluación a aplicar. Todos los instrumentos serán técnicamente acondicionados para que cada estudiante en particular y el curso en general, pueda comprender sin dificultad el objetivo del instrumento y las instrucciones para su realización. Deberá tenerse la consideración adecuada ante los estudiantes que necesiten una evaluación diferenciada.
- 4.5. Registro de los logros alcanzados: El sistema de registro de los logros alcanzados por los estudiantes durante el proceso de aprendizaje, se realizará a través de notas parciales, semestrales y finales en el libro de clases incluyendo los Objetivos Fundamentales Transversales.
- 4.6. Cuaderno DUAL: Se evaluará semanalmente (proceso) el trabajo desarrollado en la empresa, a través, de la pauta de cotejo de la educación técnico profesional, la cual equivale al 30% de la nota del módulo de Aprendizaje en la Empresa y el 70% a la evaluación del maestro guía.

Artículo 6º: Los estudiantes deberán ser calificados en todos los subsectores, asignaturas modulares o actividades de aprendizaje del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala de 1,0 a 7,0, con un grado de exigencia igual al 60 % para la nota 4,0. El promedio semestral y anual se calculará con un decimal, con aproximación. La calificación mínima de aprobación final de 4,0 (cuatro coma cero).

La calificación en el sector de Religión se registrará en el acta, sólo con concepto y de acuerdo a la siguiente escala:

| | | | |
|-----------|---|--------------|------|
| 7,0 a 6,0 | : | Muy Bueno | (MB) |
| 5,9 a 5,0 | : | Bueno | (B) |
| 4,9 a 4,0 | : | Suficiente | (S) |
| 3,9 a 1,0 | : | Insuficiente | (I) |

La calificación en este sector no tendrá incidencia en la promoción del estudiante, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

Artículo 7º: En el desarrollo del proceso educativo, los(as) docentes podrán realizar con sus estudiantes actividades de diagnóstico, reforzamiento y complementación de las materias de bajo rendimiento, de alto interés o atrasadas, según el caso, con el propósito de atender a las diferencias individuales y motivar el aprendizaje, favoreciendo de este modo el desarrollo curricular. Estas actividades deberán informarse en Unidad Técnico

Pedagógica, entregando y archivando el material o documentos utilizados y quedarán registradas en el Libro de Clases del curso respectivo.

Artículo 8º: En la evaluación de los estudiantes de 1º y 2º años, se considerarán todas las Asignaturas contempladas en el plan de estudios agrupados en: Sector Formación General y Sector Libre Disposición.

En la evaluación de los estudiantes de 3º y 4º años de la Enseñanza Científico Humanista, se considerarán todas las asignaturas contempladas en el plan de estudios agrupados en: Sector Formación General, Sector Formación Diferenciada y Sector Libre Disposición.

Los talleres realizados en las horas de libre disposición, serán calificadas, no incidiendo en la promoción de los estudiantes. Sin embargo, el promedio de cada semestre podrá ser agregado a la asignatura del plan general afín, como nota parcial. En el caso de la enseñanza Técnico Profesional, las horas de libre disposición estarán integradas en los módulos técnico profesionales, incidiendo en la promoción de los estudiantes.

En la evaluación de los estudiantes de la Educación de Adultos, se considerarán todas las Asignaturas o Actividades de Aprendizaje, contempladas en el plan de estudios agrupados en: Modalidad Científico Humanista: Asignaturas de Formación General y Asignaturas de Formación Instrumental, y en Modalidad Técnico Profesional: Asignaturas de Formación General, Asignaturas de Formación Diferenciada y Asignaturas de Formación Instrumental.

Artículo 9º: En el transcurso de cada Semestre el profesor registrará como mínimo, en cada asignatura, el siguiente número de calificaciones:

| Cantidad de horas pedagógicas en la asignatura o Módulo | Nº de Calificaciones mínimas |
|---|------------------------------|
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 5 | 6 |
| 6 | 7 |
| 7 | 8 |
| 8 | 9 |

Artículo 10º: Los estudiantes podrán ser sometidos durante el día a solo **dos evaluaciones escritas como máximo** y a una interrogación oral o disertación, las que deberán ser comunicadas con 48 horas de anticipación como mínimo. Del mismo modo deberán conocer previamente el mecanismo de evaluación, los contenidos, AE/OA y la respectiva ponderación. Las evaluaciones válidas para un día determinado, serán exclusivamente

aquellas que estén oportunamente registradas en la Hoja Calendario de Pruebas adjunta en cada libro de clases. La falta de registro, permitirá que sea considerada como evaluación no avisada, ocupando otra asignatura su lugar.

Artículo 11º: Las pruebas de Estandarizadas se aplicarán al término del semestre, según decisión del Equipo de Gestión.

Artículo 12º: Cuando un(a) docente asigne a los(as) alumnos(as) un trabajo práctico o de investigación, deberá hacer entrega de una pauta para su desarrollo, la bibliografía correspondiente, u otra fuente de información y deberá evaluar el dominio de los contenidos a través de la rúbrica entregada previamente en UTP.

Artículo 13º: En ningún caso se podrá aplicar un nuevo procedimiento evaluativo, sin haber entregado y revisado con el curso, los resultados obtenidos en la instancia anterior. El período máximo con el cual un(a) docente contará para entregar un procedimiento evaluativo, antes de aplicar uno nuevo, **será de dos clases antes del siguiente.** El no cumplimiento de esta norma, facultará a la Jefatura de la Unidad Técnica para anular el nuevo procedimiento evaluativo.

Artículo 14º: Si luego de aplicar un procedimiento evaluativo, el índice de aprobación en el logro de los objetivos es inferior a un 70%, el (la) docente deberá: Retroalimentar los contenidos y aplicar un nuevo instrumento. Posteriormente debe promediar ambas evaluaciones o mantener la mejor nota.

Artículo 15º: Las inasistencias a pruebas estarán reglamentadas de la siguiente forma:

- a) Todo estudiante que inasista a evaluaciones previamente fijadas teniendo conocimiento de aquello, deberá justificar su inasistencia a través de su apoderado(a), dentro de un plazo de 48 horas siguientes a su inasistencia. Dicha evaluación deberá ser aplicada en la clase siguiente de la respectiva asignatura. Ningún estudiante podrá ser evaluado conjuntamente con su grupo curso en una nueva evaluación, teniendo pendiente aquella a la cual faltó. **A ningún estudiante se le puede evaluar en ausencia.**

En la Educación de Adultos, el estudiante debe comunicarlo personalmente entregando la documentación que respalde el motivo de su inasistencia al coordinador de la jornada.

- b) En aquellos casos en que el apoderado(a) no justifique oportunamente la inasistencia a procedimientos evaluativos (o que el (la) alumno(a) no lo comunique personalmente, *en la Educación de Adultos*), el estudiante rendirá dicha(s) evaluación(es) en la clase siguiente de la asignatura que corresponda. Si el estudiante faltare a esa siguiente clase, será Unidad Técnico Pedagógica quien coordine con el (la) docente que corresponda la aplicación de

dicha prueba el mismo día que el estudiante se reincorpore a clases. **Estas Pruebas tendrán exigencia de un 80% para la nota 4.0.**

- c) El (La) estudiante que inasista por motivos de salud por un espacio de 05 días o más, constatando con Certificado Médico (*en la Educación de Adultos*, en casos laborales con Certificado del Empleador), podrá solicitar un **Calendario de Pruebas** que deberá confeccionar en conjunto con el (la) Evaluador(a) o Coordinador en caso de la jornada vespertina, para luego rendir dichas pruebas en fechas fijadas. En caso que el (la) alumno(a) no respete este calendario, se citará a su apoderado(a) y de común acuerdo se programará un segundo Calendario de Pruebas con un porcentaje de exigencia del 80%.
- d) En caso de enfermedad repentina del estudiante antes de un procedimiento evaluativo, se aplicarán las disposiciones estipuladas en el inciso **a**. **Posteriormente el apoderado(a) deberá entregar el certificado médico respectivo.**

Artículo 16º: Las estudiantes en **Estado de Gravidéz**, se registrarán por las normas emanadas del Ministerio de Educación, y serán evaluadas en forma normal hasta el séptimo mes. A partir del octavo mes asistirán sólo a rendir sus pruebas en el horario de clase respectiva. Una vez cumplido su período postnatal (1 semana parto normal o 15 días corridos parto por cesárea) y reincorporadas al establecimiento, se les fijará de común acuerdo un Calendario de Pruebas tal cual se indica en la letra c del **Art 15º**. En todo momento las exigencias evaluativas serán las mismas aplicadas al resto del grupo curso. Ante la eventual enfermedad del (de la) recién nacido(a), será responsabilidad de la familia de la estudiante su cuidado, para que esta cumpla con sus deberes como alumna regular del establecimiento. Con respecto a la enseñanza Técnico Profesional, las estudiantes de tercer año medio que no puedan concurrir a la empresa, se considerarán las horas faltantes en el siguiente año y las estudiantes de cuarto año medio en su práctica profesional. Deben dar cumplimiento al año académico en su totalidad, solo en casos debidamente justificados y por facultad de director del establecimiento, podrá ser considerado un semestre académico.

Artículo 17º: Todo(a) estudiante que solicite Calendario de Pruebas, deberá hacerlo a través de su apoderado con su respectivo certificado médico, presentándolo a UTP, quien pondrá en conocimiento a los docentes las fechas de las nuevas evaluaciones.

Artículo 18º: Los(as) estudiantes bajo estado de depresión y/o estrés tendrán el mismo tratamiento tal cual se indica en la letra c del **Art. 15º**. Sin embargo, si la situación de salud del estudiante amerita una prolongación de la Licencia Médica, el establecimiento recomendará su retiro de la actividad escolar atendiendo que el cuidado de la salud es primordial para la tranquilidad espiritual y física del estudiante y de la familia. La calidad de establecimiento Técnico Profesional resguarda la formación integral de cada uno de sus alumnos, en consecuencia se estima que es de sentido común que la presión hacia el logro del éxito escolar en un estado de salud debilitada, podría llegar a ser más dañino que

beneficioso para el estudiante. Frente a estas circunstancias, el establecimiento se compromete a renovar su matrícula para el año siguiente.

En todo evento es responsabilidad de todo(a) estudiante proveerse de las materias tratadas en cada asignatura durante su ausencia, manteniendo sus cuadernos al día, repasando contenidos anteriores e interiorizándose de los contenidos nuevos, de tal forma que a su reincorporación no le sea dificultoso ponerse al nivel de avance de su grupo curso.

Artículo 19º: En aquellos casos en que el estudiante, encontrándose en el establecimiento, se niegue o no ingrese a su sala de clases a rendir una evaluación, sin tener un documento que respalde su ausencia, será calificado con a nota mínima (1,0), y se dejará expresa constancia en la hoja de vida del estudiante y se emitirá el informe de nota mínima solicitado por la UTP, junto con el instrumento no rendido.

Artículo 20º: Si en el transcurso de la aplicación de un procedimiento evaluativo, un estudiante fuere **sorprendido(a) copiando o en una actitud que merezca sospecha en la honradez del trabajo individual, se les retirará el instrumento evaluativo, se dejará constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del estudiante del libro de clases correspondiente** y, el (la) docente podrá administrar cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Aplicar un nuevo instrumento evaluativo en lo que resta de la hora de clases.
- **Evaluar al alumno en otro momento, con un instrumento de un grado de exigencia del 70% para la nota 4,0.**
- Interrogar oralmente al alumno una vez finalizada la prueba.

Si el estudiante tuviera una actitud de rebeldía y se negare a la aplicación de un nuevo procedimiento, el docente dejará constancia en la Hoja de vida del estudiante y podrá aplicar lo señalado en el Art. 19º.

Artículo 21º: Ningún(a) estudiante podrá ser autorizado para retirarse del establecimiento durante el transcurso de la jornada regular de clases, si su curso tiene programado y registrado oportunamente en el Libro de Clases algún procedimiento evaluativo. Será responsabilidad de **Inspectoría General** verificar esta situación y solicitar directamente la autorización del (de la) profesor(a) de la Asignatura afectada. En caso que este(a) docente no se encuentre en el establecimiento, será Unidad Técnico Pedagógica quien autorice tal solicitud.

Habrà situaciones en las cuales Inspectoría General podrá autorizar si alguna emergencia de tipo familiar requiera del retiro del estudiante, situación que deberá ser debidamente justificada personalmente en el momento por el apoderado titular o suplente. (*En la*

Educación de Adultos, se tomará en consideración la hoja de vida del estudiante y su cumplimiento con la entrega de antecedentes que avalen situaciones de emergencia).

Artículo 22º: Para la educación Técnico Profesional, si la empresa pone término al convenio, si el estudiante no se comportara satisfactoriamente, en especial, en los ámbitos de puntualidad, asistencia, sujeción de normas de reglamentos internos, de no cumplir con estos ámbitos será evaluado con nota mínima y se informará al profesor tutor el cual reubicará al estudiante en otro centro de aprendizaje por solo una vez. De recurrir el estudiante nuevamente a estas faltas, él será en la obligación de gestionar su nuevo centro de aprendizaje (punto 3 convenio de aprendizaje en la empresa).

Artículo 23º: El establecimiento comunicará los avances del logro de los objetivos de cada asignatura, mediante la entrega de informes parciales en Reunión de Apoderados de cada grupo curso, en el transcurso de la primera semana de cada mes, (*en la Educación de Adultos*, el coordinador vespertina entregará a cada uno(a) de sus alumnos(as) el informe de notas correspondiente) Asimismo, se les entregará un informe con la situación final de cada período final-anual al concluir el año escolar. Cada una de las Reuniones de Apoderados será comunicada con un mínimo de 72 horas anterior a la fecha de dicha reunión, en consecuencia es responsabilidad de cada apoderado asistir o delegar su representatividad en el apoderado suplente. Es necesario que todo(a) alumno(a) cuente con la participación y compromiso de su apoderado titular o suplente en su proceso estudiantil de formación profesional.

Artículo 24º: El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal, Social y Afectivo del alumno, el que se entregará a los padres y apoderados.

Artículo 25º: Para obtener información sobre el estado de avance del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se hará uso de diversos procedimientos evaluativos, tales como la observación, la entrevista, los cuestionarios, etc.

Artículo 26º: La evaluación que se desea aplicar a temáticas que tengan relación con los Objetivos Fundamentales Transversales y de Consejo de Curso no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 27º: Derogado Tareas para vacaciones de invierno.

Artículo 28º: Todo(a) docente tiene el derecho de solicitar, con un mínimo de 48 horas de anticipación, el material para impresión de procedimientos evaluativos, guías de contenidos o guías de ejercitación y debe entregar en ese acto un ejemplar de este material para incorporarlo al Banco de Evaluaciones y Material de Apoyo. En consecuencia, la Unidad Técnico debe proveer a todos(as) los(as) docentes del material necesario para la

impresión correspondiente y supervisar que el material impreso esté a su disposición oportunamente. Ningún procedimiento evaluativo debe ser dictado.

4. EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 29º: Los(as) alumnos(as) que no puedan cursar en forma regular una o más asignaturas por tener dificultades de aprendizaje o problema de salud temporal o permanente, debidamente respaldado por certificación médica o de un profesional competente, serán evaluados en forma diferenciada, considerando el impedimento y su relación con la naturaleza de la Asignatura.

La estrategia que se propone para dar cumplimiento a una evaluación diferenciada, considerando la calidad técnico profesional de nuestro establecimiento, **es evaluando con un instrumento que considere de igual forma los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados, pero reduciendo el grado de exigencia para la nota 4,0;** o reduciendo el contexto del instrumento (menos ejercicios, menos preguntas, menos operabilidad); o cambiando la evaluación escrita por una evaluación oral o de desempeño práctico que muestre logros en su aprendizajes. Previo asesoramientos de las profesionales del Programa de Integración.

Las dificultades de aprendizaje o problema de salud pueden ser:

- a) **Temporales:** Extremidad enyesada o inmovilizada requerida para un desempeño específico; tratamiento medicamentoso que requiera reposo; dificultad a la visión o audición; tratamiento médico o quínésica que aconseje limitación o impedimento por un tiempo definido el desempeño normal.
- b) **Permanentes:** Diferentes tipos de trastornos del aprendizaje; discapacidad motora y rehabilitación.

El (La) profesor(a) jefe informará a UTP y ésta oficiará a los(as) profesores (ras) de asignatura respecto de los estudiantes que estén en la situación diferenciada, y si el caso es temporal o permanente, adjuntando la documentación respectiva.

Artículo 30º: Todos los estudiantes pertenecientes al programa de integración deben rendir todas las evaluaciones programadas para certificar el logro de los aprendizajes, tales como diagnóstico, parciales, exámenes finales, módulos, etc. Con las adaptaciones curriculares correspondientes. Sólo quedarán eximidos de los exámenes finales, los estudiantes con situaciones de aprendizaje severos, debidamente certificados por un facultativo. Y según lo especificado en el artículo 6º del decreto 83/2001.

5. SOBRE LA PROMOCIÓN ESCOLAR.

Artículo 31º: Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará conjuntamente: la asistencia y el rendimiento de los alumnos en el Logro de los Objetivos de las Asignaturas del Plan de Estudio del Establecimiento Educacional.

1. Asistencia:

Serán promovidos los(as) alumnos(as) que hubieren asistido, a lo menos, al 85 % de las clases establecidas en el calendario escolar anual. (*En la Educación de Adultos el 80%*)

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los(as) alumnos(as), en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

En casos calificados, el Director del establecimiento, determinará la promoción de alumnos(as) con porcentajes menores de asistencias. En los casos más críticos de asistencia, los alumnos serán sometidos a examen de competencias.

Los estudiantes de la educación técnico profesional que inasistan a aprendizaje en la empresa, debidamente justificados, se le adicionarán las horas faltantes a su aprendizaje en la empresa en 4º año medio y/o a su práctica profesional.

2. Logro de los objetivos:

En las asignaturas que incidan directamente en la promoción de los (las) alumnos(as), se aplicará el siguiente criterio:

Si de acuerdo al proceso de aprendizaje demostrado por cada alumno(a) en el transcurso de un trimestre, el docente de una respectiva asignatura, observa que éste no ha logrado el(los) resultado(s) esperado(s), **podrá** corregir aquella(s) evaluación(es) o calificación(es) deficitaria(s) mediante **otro instrumento que acredite el(los) logro(s)**.

Una vez aplicados estos criterios, los alumnos de 1º a 4º año:

Serán promovidos aquellos(as) que hubieren aprobado todas las asignaturas del respectivo plan de estudios.

Serán promovidos aquellos(as) que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior. Para efectos de cálculo del promedio general, se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

Igualmente serán promovidos aquellos(as) **que no hubieren aprobado dos** asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un **promedio de 5,0 o superior**. Para efectos de cálculo del promedio general, se considerará las calificaciones de las dos asignaturas no aprobadas.

Solo para los alumnos de 3º y 4º año: Si entre las asignaturas no aprobadas se encuentran **Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática**, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un **promedio de 5,5 o superior**. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

Todos los estudiantes que obtengan un promedio general igual o menor a 5.0 deben rendir examen, a excepción de las asignaturas de las artes y educación física.

Para la educación Técnico Profesional, rinden exámen todos los estudiantes que obtengan un promedio igual o menor a 5.5 en los módulos de las especialidades. De igual manera, el reprobar un módulo de especialidad, deja al estudiante en situación de repitencia automática de curso.

En la Educación de Adultos:

(DEC. Nº 02169)

Podrán ser promovidos los alumnos(as) no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, módulo o asignatura, que no sea Lengua Castellana o Educación Matemática, siempre que su promedio general, incluido el sector reprobados sea igual o superior a 4,5.

Si el subsector de aprendizaje, módulo o asignatura reprobada corresponde a la especialidad técnica, la promoción del (de la) alumno (a) se realizará previa autorización del director, de acuerdo con el informe del profesor de la asignatura respectiva. En este caso, las competencias no logradas por el alumno serán incorporadas al Plan de Práctica Profesional, conforme a lo señalado en los procedimientos de titulación.

Si el subsector reprobado es Lengua castellana o Educación Matemática, el promedio mínimo requerido será 5,0 incluido el subsector reprobado.

Todo(a) alumno(a) que repruebe dos o no obtenga el promedio de promoción, según lo establecen los párrafos precedentes, tendrá la oportunidad de presentarse a una Prueba Especial en cada uno de las asignaturas, siempre y cuando la nota de reprobación en ellos no sea inferior a un 3,5.

Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el momento en que hayan sido informados de su situación.

La nota máxima de aprobación en la Prueba Especial será de 4,0.

Los(as) alumnos(as) que reprobren más de dos asignaturas, no tienen derecho a Prueba Especial.

6. DE LA EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS.

Artículo 32º: Los(as) alumnos(as) podrán ser eximidos de alguna asignatura, siempre y cuando presenten oportunamente la certificación médica que acredite imposibilidad física, enfermedad crónica o psicomotora.

Artículo 33º: Ningún(a) alumno(a) podrán ser eximido(a) de ninguna asignatura der Libre Disposición o propio de la Especialidad.

7. SOBRE LOS TRASLADOS DE CURSOS.

Artículo 34º: Alumnos Nacionales: La situación académica de todo(a) alumno(a) trasladado(a) tendrá el siguiente conducto regular, conforme a la Hoja de Ruta correspondiente:

El apoderado se presenta ante la Dirección a exponer razones del traslado y solicitar factibilidad de vacante.

Una vez realizado el trámite anterior el apoderado es enviado a Unidad Técnica en donde Currículo analizará los antecedentes del Plan de Estudios que presenta el apoderado elaborando un informe técnico de homologación, en un plazo no superior a 24 hrs., con el cual solicitará en dirección la autorización para matrícula, si así procediera.

Apoderado entrega a Evaluación en la Unidad Técnica, fotocopia del Informe de Notas que trae del alumno(a) para que estas notas sean transferidas al Libro de Clases del curso asignado al (a la) alumno(a).

En la Oficina de Matrícula de Inspectoría General, el apoderado entregará una funda plástica con todos los antecedentes exigidos en todo proceso de matrícula escolar, incluida esta Hoja de Ruta.

Artículo 35º: Los estudiantes de la educación técnico profesional que soliciten cambio al curso científico humanista, tendrán como plazo máximo al 30 de abril, para realizar el proceso, el cual debe ser realizado por el apoderado, el cual deberá entregar una carta de solicitud a dirección. Los cambios fuera del plazo señalado, serán autorizados por el Director(a) en los casos debidamente justificados en un informe detallado desde Unidad Técnico profesional, con todos los documentos de respaldo, derivando el caso a Unidad Técnico Pedagógica.

Los casos de incumplimiento del Reglamento “Área Técnico Profesional del Liceo la Portada”, que obligue el traslado de curso, serán gestionados por la Unidad Técnico Profesional,

Inspectoría General, con autorización del director(a) y enviados a Unidad Técnico Pedagógica para finalizar los procesos pedagógicos.

Artículo 36º: Alumnos Extranjeros: La situación académica de todo(a) estudiante extranjero(a) tendrá el siguiente conducto regular, conforme a la Hoja de Ruta correspondiente:

Una vez matriculado el estudiante extranjero, el encargado de matrícula debe informar a Unidad Técnico Pedagógica para realizar la solicitud de validación de estudios a Secretaría Ministerial de Educación, quién hará llegar al establecimiento el número de providencia.

El proceso de validación de estudios considera el 50% de las notas que corresponderán a las obtenidas como promedio trimestral de las diversas asignaturas, El trimestre a considerar para la validación, será el que corresponda a la fecha de matrícula del estudiante.

Teniendo el informe de calificación semestral, se levantará un “Acta para Exámenes de Validación de Estudios”, que considera el otro 50% para la nota final del proceso de validación, el cual se remitirá a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para su toma de conocimiento y sanción administrativa final.

Si el estudiante obtiene un promedio general igual o superior a 4.0 se mantiene en el mismo nivel de estudios, de lo contrario, debe retroceder un curso según corresponda.

Secretaría Regional Ministerial de Educación, envía al establecimiento la resolución Exenta correspondiente, validando los estudios de estudiante extranjero.

Evaluación cumple con al trámite administrativo de registrar las notas en las asignaturas validados.

8. DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO.

Artículo 37º: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Liceo La Portada, entregará a todos los (las) estudiantes un certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

9. SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 38º: La Unidad Técnico Pedagógica, la Dirección del Establecimiento o el Consejo de Coordinación, según cada caso, resolverán sobre la evaluación y promoción de los alumnos dentro del año escolar en situaciones especiales como:

Ingreso tardío a clases.
Ausencia a clases por períodos prolongados.
Finalización anticipada del año escolar.
Situaciones de embarazo.
Servicio militar.
Certámenes nacionales o internacionales.
Becas u otros similares.

Para ello el profesor jefe presentará a UTP la documentación pertinente.

Artículo 39°: Otras situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en el presente Manual de Procedimientos Evaluativos, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación y en última instancia por la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

10. ANEXOS.

ALGO MÁS SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Ya es de todos sabido que hoy son parte de nuestro establecimiento alumnos y alumnas que forman parte del Programa de Integración; en consecuencia, es necesario atender la necesidad que existe de evaluarlos conforme a su situación de salud.

El presente Manual de Procedimientos Evaluativos entrega algunas herramientas que nos permitirán orientar nuestra falta de práctica al momento de evaluar a estos alumnos y alumnas.

Debemos tener presente que, al igual que la evaluación que se le aplica a alumnos(as) sin problemas de aprendizaje, la Evaluación Diferenciada también tiene como propósito facilitar el normal desarrollo de estos jóvenes alumnos y alumnas que presentan un problema general o específico de aprendizaje.

Nuestra misión es facilitar el proceso de aprendizaje, y lograr que ellos puedan incorporarse en un futuro cercano, con todas sus capacidades adecuadamente maduras y compensadas al campo laboral, sin desventajas.

Todos los docentes nos veremos enfrentados algún día al desafío de tener ante nosotros a más de algún estudiante con dificultades de aprendizaje en alguno de los cursos que nos toca atender, en consecuencia, deberemos evaluarlo en forma diferenciada. Estamos conscientes

del escaso tiempo que tenemos para ello, entonces nuestra labor se ve dificultada porque no tenemos tiempo de dedicación para realizar un trabajo intelectual que implica sincronizar las actividades de aprendizaje y que atiendan a la diversidad.

Aun así, debemos tener presente lo siguiente:

- a) La evaluación puede tener una variación en cuanto a tiempo asignado en las disertaciones.
Por ejemplo: dar más tiempo de preparación o de respuesta.
- b) El tipo de instrumento a aplicar.
Por ejemplo: interrogación oral en vez de escrita, variar el tipo de ítem, de instrucciones.
- c) El grado de dificultad.
Por ejemplo: utilizar una escala con menor grado de exigencia o dando ponderación a ítemes menos relacionados con su déficit.
- d) Cambiar o agregar evaluaciones.
Por ejemplo: dar trabajos complementarios, cambiar pruebas que evalúan el déficit específico por otra equivalente con mayor posibilidad de logro.

¿Cómo comenzar a enfrentar un grupo curso en el cual pudiera haber uno o más alumnos(as) integrados(as)?

Evitar hacer observaciones o comentarios generales como: “esto es para gente normal”, “yo no sé será de ustedes”, “¿cómo no entienden, si esto lo he explicado más de una vez”, etc.

Evitar hacerlos participar en actividades de competitividad, “el que llega o termina primero, tiene un punto para la prueba”.

Una vez detectados, sentarlos con uno de sus pares que esté dispuesto a ayudarlo.

Al dar instrucciones, éstas deben ser claras para que no se presten a equivocaciones.

Si fuese necesario dar las mismas instrucciones en forma personalizada, así se asegura que las ha entendido.

Estimularlos y hacerlos sentir que tienen las mismas capacidades que el resto de sus compañeros.

Entre nuestros estudiantes hay alumnos con problemas de expresión oral y/o escrita, de comprensión lectora, con déficit de cálculo, con limitación visual y motora.

Por lo tanto:

Frente a la falta de fluidez en la expresión de sus ideas: tartamudez o dislalias como por ejemplo la tendencia a sustituir fonemas debido a la dificultad de pronunciarlos, o dislalias ambientales que es la tendencia de sustituir fonemas debido a que escuchan constantemente en su núcleo familiar una mala pronunciación, es recomendable evaluarlos en forma escrita o con trabajos de investigación o con trabajos manuales.

Frente al déficit en comprensión lectora: dificultad para decodificar con fluidez los grafemas y las palabras en general, lectura muy lenta, con un rango conceptual muy estrecho, por lo tanto no comprenden ni el 25 % de lo que leen; confunden y omiten letras, sílabas o palabras, invierten letras o sílabas en palabras, no respetan signos de puntuación, y otros, es recomendable, explicar verbalmente lo que se pregunta en forma escrita, en las pruebas o controles.

Frente al déficit en expresión escrita, letra ilegible o legible defectuosa, tendencia a contaminar palabras o escritura en carro, mala realización de algunos grafemas, omisiones de letras o sílabas en palabras, confusión de fonemas, etc. es recomendable realizar evaluaciones orales y, al aplicar necesariamente una evaluación escrita, no bajar puntaje por la calidad de la letra.

Frente al déficit de cálculo, como: dificultades en lectura y escritura de números, especialmente en la seriación de estos; o en la realización de operaciones y resolución de problemas escritos, es recomendable, incorporar instrucciones con ejemplos, valorar el desarrollo del problema a partir del resultado exacto, utilizar ítemes variados, dar la oportunidad de superar nota a través de guías de ejercicios anexos, dar mayor tiempo, retroalimentar en la corrección de la prueba.

En particular, refiriéndonos a nuestros alumnos que hoy tenemos entre nosotros, se sugiere considerar lo siguiente al momento de evaluar:

A. En el caso de alumnos sordos e hipoacúsicos, se sugiere:

- a.1.** Que las evaluaciones orales sean con apoyo del (de la) interprete de señas.
- a.2.** Que las evaluaciones no sean extensas y tener como meta principal el logro de al menos un objetivo mínimo deseado.
- a.3.** Que las evaluaciones escritas sean a través de preguntas con alternativas.
- a.4.** Evitar preguntas pareadas y/o abiertas.
- a.5.** Cerciorarse, al inicio de la evaluación, que él (la) alumno(a) haya comprendido las instrucciones.
- a.6.** Que en ausencia del (de la) interprete de señas, al evaluar en forma oral, apoyarse en elementos visuales utilizando imágenes.

B. En el caso de alumnos Asperger o con problemas intelectuales, se sugiere:

- b.1.** Apoyarse en textos de comprensión lectora con imágenes.

- b.2. Llegar a un acuerdo con el (la) alumno(a) cambiando una evaluación escrita por una disertación.
- b.3. Que al considerar una evaluación de un texto de comprensión lectora muy extenso, el alumno(a) lea solo el primer capítulo o los dos primeros capítulos, dependiendo del nivel.
- b.4. Que en asignaturas como Biología, Química y Física, evaluar utilizando mapas conceptuales.
- b.5. Ver la opción de ir evaluando clase a clase, considerando trabajos prácticos, participación, mantenimiento del cuaderno al día, etc.

C. En el caso de alumnos con déficit atencional, se sugiere:

- c.1. Evitar evaluaciones con mucho detalle o mucho contenido.
- c.2. No considerar evaluaciones con demasiadas consignas dentro de una misma pregunta.
- c.3. Considerar la utilización de biombos de mesa durante la evaluación, para minimizar factores distractores.
- c.4. Que se tenga seguridad respecto de que el (la) alumno(a) compendió las instrucciones dadas para la resolución de una evaluación.

De todas formas estas sugerencias de evaluación cobran mayor validez al complementarlas con el conocimiento que cada docente debe ir teniendo de los alumnos de cada curso que atiende, de su contacto con el(los) Profesor(es) Jefe(s), de la alianza que forme con los docentes de los mismos cursos, de su interrelación con orientación, con Unidad Técnica

Y en particular con los especialistas del Programa de Integración Escolar (PIE). De esta forma las estrategias de evaluación que considere serán las adecuadas y factibles dentro de la realidad de su quehacer docente.

SOBRE LAS EVALUACIONES ESTANDARIZADAS

Las Evaluaciones Estandarizadas tienen por propósito verificar la homogeneidad de los aprendizajes fundamentales que desarrolla nuestra institución en sus alumnos, a través de sus procesos de enseñanza en los distintos sectores y/o niveles. En tal sentido, es un mecanismo institucional que permite monitorear el desempeño académico de los alumnos en todos los sectores del currículo.

Los estándares se deciden de común acuerdo entre quienes elaboran la prueba, tomando en cuenta la información que se desea obtener de los alumnos respecto de lo que saben o son capaces de hacer.

En consecuencia, una Prueba Estandarizada no necesariamente debe considerar los contenidos tratados hasta días antes de su aplicación, perfectamente puede considerar solo contenidos que darán luces respecto de lo que el alumno debe dominar a un determinado momento educativo.

Estas pruebas son una importante herramienta de enseñanza puesto que al ser administradas una vez por trimestre proporcionan una valiosa información **a los profesores** que les permite, entre otras cosas, modificar, corregir o innovar su método de enseñanza para cada alumno, para cada curso y para cada clase en general.

Los resultados de las Pruebas Estandarizadas ayudan **a los padres y apoderados** a visualizar con mayor claridad dónde se están desempeñando mejor sus hijos y dónde necesitan una atención más detenida y una ayuda complementaria.

En este sentido, los padres y apoderados pueden llevar a cabo numerosas acciones que pueden contribuir al éxito de sus pupilos(as) en estas y otras pruebas, acciones tales como: asegurarse de proporcionarles una dieta alimenticia que los nutra conforme a su condición de estudiantes, a ayudarles a una correcta distribución del tiempo en el hogar dedicado al estudio y al descanso, a asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes escolares.

Es fundamental en el rol de los padres y apoderados ayudar a que sus hijos o pupilos(as) a que se esfuercen al máximo proporcionando un entorno de comunicación abierta, motivación y apoyo.

A los alumnos, forjadores de su propio futuro, les entrega una centrada información respecto del fruto de su diario trabajo escolar, que no es otra cosa más que el resultado de su interrelación con sus pares; con sus padres, apoderados o tutores; y de su esfuerzo, participación e integración personal al quehacer estudiantil.

Elaborar una Prueba Estandarizada es un trabajo de equipo, en donde cada uno de los docentes pone sobre la mesa la realidad académica de cada uno de los cursos que atienden y en base a ello construyen la prueba a aplicar de tal forma que todos los alumnos y alumnas, de un mismo nivel o sector, puedan responderla en función de los estándares definidos.

Una Prueba Estandarizada podrá diseñarse de una de las dos formas siguientes:

Que todos los alumnos y alumnas, de un mismo nivel o sector, puedan responderla en función de los estándares definidos.

Que los estándares se definan de acuerdo características propias de un sector en particular.

Una vez aplicada cada Prueba Estandarizada, debe ser el mismo equipo de trabajo que la diseñó quien, como equipo proceda a la corrección de estas, de tal forma que los criterios de corrección sean los mismos para cada caso.

Ante cualquier duda sobre la definición de estándares, de formato u otro aspecto relacionado con la elaboración y/o corrección de un instrumento evaluativo, recurra a UTP para que se le brinde el apoyo u orientación que necesite.

PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN

Al momento de aplicar una evaluación escrita (Prueba Escrita), todo docente debe tener en cuenta los siguientes pasos a seguir:

Presentar, con un **mínimo de 48 horas de antelación**, dos ejemplares impresos (*Fila A y Fila B*) del instrumento a aplicar, al (a la) encargado(a) de Evaluación, para que se revise el formato estandarizado que tiene el establecimiento, se verifique si el objetivo de la evaluación está en concordancia con los contenidos a evaluar, además de verificar otros aspectos técnicos y se dé el Vº Bº para ser multicopiado.

En ausencia del (de la) profesional Curriculista Evaluador(a), otro integrante de Unidad Técnica podrá realizar en mismo ejercicio.

Una vez cumplida la revisión, el instrumento de evaluación a aplicar se timbrará y fechará, para posteriormente multicopiarlo, en nuestro Centro de Impresión, tantas veces como a alumnos se desee aplicar.

En el Centro de Impresión, se procederá a multicopiar la evaluación de acuerdo al número que se solicite, dejando un ejemplar archivado como evidencia de un proceso correctamente llevado

En el caso de alumnos con NEE, será la (el) profesional del programa PIE quien validará, en primera instancia, el instrumento a aplicar al (a la) alumno(a), para posteriormente cumplir con los tres puntos arriba definidos.

Al aplicar un procedimiento evaluativo diferente a una Prueba Escrita, todo docente debe entregar a Evaluación de Unidad Técnica, una copia de la Pauta de Evaluación que usará durante el proceso.

PROTOCOLOS PARA SALIDAS EDUCATIVAS

Como actividad complementaria, al trabajo de aula y/o de laboratorios, todo docente puede considerar durante el año, una o más salidas del establecimiento con grupos de estudiantes a lugares en que se levanten o desarrollen eventos que expongan, entreguen o exhiban información en directa relación con los contenidos que estén incorporados en la planificación, para realizar esta actividad, denominada **Salida Educativa**, el docente debe tener presente:

En el caso de una *salida fuera de la ciudad*:

El Docente a cargo debe completar un formulario de Permiso en la Unidad Técnica Pedagógica; esta solicitud debe ser realizada con 10 días de antelación de acuerdo a Resolución Exenta N° 1376, Artículo 16, sobre cambio de actividades

En el caso de una *salida dentro de la ciudad*:

El Docente a cargo debe completar un formulario de Permiso en la Unidad Técnica Pedagógica; esta solicitud debe ser realizada con 05 días de antelación de acuerdo a Resolución Exenta N° 1376, Artículo 16, sobre cambio de actividades.

Para ambos casos, la UTP hará entrega al docente de un SET de autorizaciones para ser firmada por el Apoderado, el cual deberá ser devuelto a esta misma unidad con 3 días de antelación a la fecha de salida programada por el Docente a cargo.

Toda salida a terreno, debe estar en concordancia con la Planificación y/o necesidades educativas, estipulando claramente el objetivo de dicha actividad.

El docente, junto a la tramitación del permiso, debe entregar Plan de Trabajo y Objetivo de la salida.

En caso que por razón de contingencia académica, se deba salir a una actividad educativa de manera urgente, será la Dirección del establecimiento quien otorgue el correspondiente permiso.

ORIENTACIONES PARA UNA EVALUACIÓN DE PROCESO

Un Proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

Si concebimos el aprendizaje como un proceso, con sus progresos y dificultades e incluso retrocesos, es lógico concebirla como un proceso de ayuda a los alumnos, del cual la evaluación no puede ni debe quedar al margen.

En su edad escolar, el alumno participa de un conjunto de actividades o eventos (asignaturas) que se van sucediendo una tras otras (año tras año), con un fin claramente determinado, cumplir con éxito cada una de las etapas de nuestro proceso educativo (Enseñanza Prebásica, Enseñanza Básica, Enseñanza Media, Enseñanza Superior).

Ahora bien, cada asignatura es un proceso en sí misma, ya que se debe planificar en función de un conjunto de actividades o eventos que persiguen un fin determinado: que el alumno aprenda, y medir este aprendizaje es el rol de la evaluación.

Evaluar un proceso de aprendizaje significa entonces, desarrollar una serie de actividades que le ayudarán al docente ir midiendo el nivel de logro de sus estudiantes.

Lo anterior se define como **Evaluación de Proceso**: el docente debe determinar los momentos en los cuales medirá el avance progresivo del alumno, y orientarlo académicamente en aquello que no ha sido logrado y reforzando lo que observe deficitario.

En una Evaluación de Proceso, debe haber siempre logros, pues su aplicación debe apuntar el logro del éxito cada una de las etapas las que deben estar en concordancia con los CMO de cada asignatura.

Evaluar, calificando y promediando el resultado observado en los momentos en los cuales el docente mide el avance progresivo del alumno, no obedece a una Evaluación de Proceso.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y PROCESO DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento de la Práctica Profesional y el proceso de Titulación, teniendo en cuenta las normas básicas obligatorias que fija el Decreto Exento N°02516 (20/12/2007) por las cuales deben regirse los Establecimientos Educativos.

Este reglamento establece los siguientes aspectos:

Duración de la Práctica Profesional en horas cronológicas.

Indicadores para la elaboración evaluación y aprobación del Plan de Práctica del Liceo La Portada.

Procedimiento de supervisión y evaluación de la Práctica Profesional que debe incluir el número mínimo de visitas del profesor tutor, el plan de Práctica, número de reuniones con el maestro guía de la Empresa y sugerencias de los registros que correspondan.

Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre establecimientos y los Centros de Práctica.

Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor, del Maestro Guía de las empresas y Centro de Práctica.-

Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.

Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación del cumplimiento del Profesor Tutor.

ARTÍCULO 2º: Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional que hubieren aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos Planes de Estudios se considerarán egresados y podrán iniciar su proceso de Titulación, para lo cual deberán matricularse en cualquier Liceo Técnico Profesional que imparta la especialidad y/o una afín. Y tendrán todos los beneficios de los estudiantes.

ARTÍCULO 3º: El Proceso de Titulación consistirá en una Práctica Profesional desarrollada en empresas afines, con las tareas y actividades propias de su especialidad, de acuerdo a un Plan de Práctica, elaborado y acordado entre el Profesor Guía del Establecimiento, el Tutor de la Empresa y el Estudiante; dicho Plan de Práctica deberá formar parte del expediente de titulación del estudiante.

ARTÍCULO 4º: El Plan De Práctica acordado deberá elaborarse de acuerdo al Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Medio de las Especialidades: Servicios de Alimentación Colectiva, Servicios Hoteleros, Atención de Párvulos, Gráfica, revisado en conformidad al Perfil Profesional respectivo. Contextualizado a las tareas y criterios de realización de la Empresa, y asignando aquellas tareas y exigencias que esta considere necesarias.

ARTÍCULO 5º: El estudiante en práctica tiene los siguientes derechos y obligaciones:

Poner en juego todas sus capacidades y competencias adquiridas durante el proceso formativo en el liceo.

Cumplir con el total de horas asignadas en su convenio

Avisar él o ella o algún familiar cuando no pueda asistir a su empresa o centro de práctica y devolver esas horas, solamente se le descontara Licencias Médicas.

Respetar normas y obligaciones de la empresa o centro.

Serán funciones del profesor tutor:

Reunirse a lo menos 1 vez con el maestro guía y el alumno (a) antes de iniciar su práctica, para determinar las tareas que deberá realizar y si debe reforzar algún modulo que haya reprobado, el área de desempeño donde desarrollara su práctica en el centro de practica o en la empresa que él o ella ubico o el liceo le asigno.

Supervisar a lo menos 3 veces al alumno (a) en su centro o empresa de práctica, siendo la 1º visita cuando se lleve la carpeta del o la practicante que incluye el convenio, su hoja de declaración individual de accidente escolar, su hoja del Plan de Practica Profesional, el certificado de Practica y su hoja de asistencia, completando las visitas deberá entregar la hoja del registro respectivo, para adjuntarlo al expediente del alumno (a).

Y serán funciones del maestro guía:

Orientar al estudiante practicante

Velar para que el alumno (a) realice sus tareas acorde a su especialidad

Apoyarlo en todo momento para superar sus debilidades o sus dudas

Completar su Certificado de Practica

Llenar su informe de Práctica

ARTÍCULO 6º: El alumno en cuanto egrese deberá realizar su proceso de titulación, en casos especiales deberán iniciarse en un Plazo Máximo de “3” años, desde la fecha de egreso del estudiante, ejemplo. El alumno egresado el 2007 tiene plazo hasta el 2010.

Los egresados que excedan el plazo de tres años, deberán desarrollar un proceso de actualización previo a la realización de su Práctica Profesional, esta actualización estará planificada y supervisada por el Profesor Guía, el Tutor de la Empresa y el Estudiante.

ARTÍCULO 7º: La duración de la Práctica será de 240 hrs. Como mínimo, cuando el alumno ha aprobado la totalidad de los módulos, si es modalidad Dual diurno, si es tradicional Educación de Adultos deberá cumplir 450 hrs. En caso de tener algunos módulos reprobados, deberá cumplir su aprendizaje durante la Práctica Profesional, aumentando el mínimo de horas (no más de 40 hrs. por módulo) a las que determine el establecimiento, las que deberán cumplirse con el informe correspondiente a la especialidad y acorde con los requerimientos de la empresa.

Los estudiantes egresados hace 3 años y que se han desempeñado en actividades propias de su Especialidad por 720 hrs. cronológicas o más, podrán presentar un certificado de su empleador y el Contrato de Trabajo, para solicitar al Liceo La Portada, el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, el certificado deberá contener una evaluación de desempeño similar a la utilizada en el Plan de Práctica, y no se exigirá etapa de actualización.

Asimismo, los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%, siempre que esta disminución no vulnere las medidas de prevención de accidentes laborales, acuerdo que debe tomarse entre la empresa y el Liceo la Portada.

ARTÍCULO 8º: Los estudiantes egresados, para aprobar la Práctica Profesional deberán:

Completar el número de horas de Práctica de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento.

Demostrar el logro de las tareas y exigencias del “Plan de Práctica” de acuerdo a lo evaluado por el tutor de la empresa.

La aprobación de Práctica Profesional se certificará a través de un informe de Práctica, (según formato) elaborado por el Profesor Guía, el que incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior, en un plazo no mayor de 30 días

La Práctica Profesional se evaluará por el tutor de la empresa con logro de competencia, de acuerdo al Plan de Práctica elaborado para el (la) estudiante, aprobando a lo menos el 70% de las competencias.

En el caso de que un alumno (a) pierda su Práctica Profesional por cualquier motivo deberá él o ella, buscar su Centro de Práctica e iniciar de nuevo su proceso.

Si durante el periodo de Práctica la alumna ha quedado embarazada y se interrumpe su práctica, la Empresa o Centro de Práctica deberá dar las facilidades para su cumplimiento durante el año lectivo en que la alumna se matriculo.-

ARTÍCULO 9º: En los casos que algunos alumnos (as) efectúen su Práctica Profesional en lugares apartados el establecimiento deberá:

Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y asegure la debida supervisión del proceso de titulación en este caso, el alumno (a) será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ARTÍCULO 10º: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el TITULO DE NIVEL MEDIO correspondiente a su sector económico y especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales de Educación, para lo cual deberá presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el “Expediente de Título”:

Certificado de Nacimiento;

Certificado de Concentración de calificaciones de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje del plan de estudios respectivo;

Plan de Practica;

Informe de Práctica;

Certificado del empleador en el caso de reconocimiento de trabajo realizado como Práctica Profesional;

Diploma de Titulo según diseño oficial: en que señalará expresamente que se trata de un TITULO DE TECNICO DE NIVEL MEDIO y considera en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el SECRETARIO (A) REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACION CORRESPONDIENTE, abajo a la izquierda para el director (a) del establecimiento educacional y bajo ellas en el centro para el alumno (a) titulado (a)

ARTÍCULO 11º: El presente reglamento se basa en los planes y programas de estudio aprobados de acuerdo a los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios del decreto supremo de educación N° 220, de 1998 y sus modificaciones del Decreto exento N° 2516 (20/12/2007)

ARTÍCULO 12º: Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por las Secretarías regionales ministeriales de Educación respectivas o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE ESTUDIANTES EMTP DE OTRO ESTABLECIMIENTO

Art. 1: Si el estudiante ingresa en el transcurso del año, se traspasarán las notas parciales a los módulos correspondientes según nuestro plan de estudio. Si se detecta en el informe del estudiante la ausencia de módulos correspondientes al plan des estudio de la especialidad, la Coordinadora Dual y los especialistas calendarizarán la recuperación de los aprendizajes y contenidos mínimos del módulo faltante. El especialista comunicará al estudiante la programación de la recuperación.

Art. 2º: Si ingresa un estudiante al técnico profesional, de otro establecimiento educativo en cuarto año medio, y se detecta en su certificado anual de estudio la no concordancia del plan de estudio de la especialidad de nuestro establecimiento, la coordinadora Dual informará al especialista y a la UTP que el educando deberá realizar el modulo del año faltante, para ello el especialista responsable deberá habilitar una hoja del libro de clases con el nombre del módulo indicando el o los estudiantes a quienes va dirigido.

Dado en Antofagasta al 29 de Mayo de 2017

CAPITULO XIV

1.- REGLAMENTO ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

Artículo 1

Los alumnos y alumnas participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne. Todo, de acuerdo al Plan de Desempeños para el aprendizaje en la empresa.

Artículo 2

El alumno (a) aprendiz trabajará con la directa participación del Maestro Guía, quien supervisará el aprendizaje, cautelará su seguridad y velará por el cumplimiento del Plan de Rotación según sea el caso.

Artículo 3

Asegurar en lo posible que el 100% de las áreas de desempeño y tareas enunciadas en el Plan de Desempeño, si esto no ocurriese, el Jefe de Producción junto a la Jefa de la UTP determinará los procedimientos adecuados.

Artículo 4

Los alumnos (as) realizarán los procesos de aprendizajes en la Formación Técnica y Profesional Dual por dos periodos académicos (3° y 4° Año Medio).

Artículo 5

Los alumnos (as) serán supervisados, evaluados y calificados por el Profesor (a) Tutor(a), junto con el Maestro Guía.

Artículo 6

La Supervisión contempla: cerciorarse de la seguridad personal, el estado de avance y cumplimiento del Plan de Desempeños de Aprendizajes, control de asistencia, Desarrollo del trabajo, cumplimiento del Plan de Rotación (según sea el caso), observación de dominio y aplicación de los objetivos transversales, entre otros aspectos.

Artículo 7

Los Profesores Tutores deberán velar por el cumplimiento del aprendizaje en la empresa y apoyar a los Maestros Guías en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

Artículo 8

El Establecimiento asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde al Plan de Desempeño.

Artículo 9

Los alumnos (as) de nuestro establecimiento estarán protegidos (as) por el Decreto Supremo N° 313 (Seguro Escolar) incluido en la Ley N° 16744 de Accidentes del Trabajo. Contempla todos

aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o Establecimiento Educativo.

Artículo 10

Los alumnos (as) participarán en jornadas laborales según lo determine el Establecimiento Educativo. No obstante, el tiempo en que él (la) alumno (a) permanezca allí no será superior a 8 horas cronológicas por día de trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el marco temporal para la Formación Dual.

Artículo 11

No constituye obligación de la empresa ni del Establecimiento Educativo otorgar beneficios económicos u otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas. Dependerá en definitiva de la empresa si otorga o no algún bono.

Artículo 12

Será de exclusiva responsabilidad del alumno (a) la permanencia en la empresa fuera del horario estipulado en el Convenio de aprendizaje Educativo firmado entre las partes. En tal caso, no se podrá acoger al Seguro Escolar.

Artículo 13

Durante el periodo de vacaciones de invierno los (as) alumnos (as) participarán en la empresa solo los días determinados por el establecimiento o a convenir entre las partes.

Artículo 14

Los padres y Apoderados o los estudiantes asumirán el compromiso con la Formación Profesional Dual, mediante la firma en un convenio que proporcionará el Establecimiento Educativo.

Artículo 15

Los padres y apoderados serán informados en forma periódica sobre el desarrollo del trabajo realizado por el hijo (a), de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés.

Artículo 16

Procedimientos en caso de faltas de estudiantes que ameriten suspensión:

Es responsable de aplicar sanción, Dirección e Inspectoría General, según sea el caso, sumándose las horas no realizadas a su práctica profesional, informando a la empresa por medio del profesor Tutor, Coordinador Técnico o Jefe de Producción de la(s) ausencia(s) a su aprendizaje.

2.- DE LOS DEBERES DEL ALUMNO Y LA ALUMNA EN LA EMPRESA Y EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 1

El (la) alumno (a) deberá presentarse al lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.

Artículo 2

El (la) alumno (a), durante la jornada laboral, deberá realizar las tareas que el Maestro(a) Guía o el Maestro(a) Calificado(a) le señale. Estas tienen que estar directamente relacionadas a su especialidad y al Plan de Aprendizaje en la empresa.

Artículo 3

Con relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular.

Artículo 4

Cualquiera exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva a la empresa, uniforme, o implementos de seguridad específicos. Esta deberá ser de responsabilidad de la misma.

Artículo 5

Los alumnos deberán asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, incluyendo los aprendizajes realizados en la empresa.

Artículo 6

El (la) aprendiz, deberá cumplir el horario de la empresa, el que ha sido convenido entre el establecimiento Educacional y ésta. Quedará sujeto al reglamento interno de la empresa.

Artículo 7

Por su calidad de alumno(a) – aprendiz, deberá realizar solo las actividades que el (la) Maestro (a) Guía o el Trabajador (a) Calificado(a) le indique, siempre y cuando estén dentro de las tareas laborales y el Plan de Desempeño de Aprendizaje para la empresa.

Artículo 8

Los alumnos(as), solo podrán ausentarse de la empresa estando enfermo y presentando justificación del apoderado ante la empresa y/o al establecimiento escolar dentro de las primeras 24 horas ocurrida la inasistencia.

Artículo 9

El (a) aprendiz que falta a la empresa deberá recuperar los días faltados siempre y cuando estos no superen el 10% de la asistencia total de la asignatura Aprendizaje en la Empresa.

Artículo 10

El (a) alumno(a) que haya sido expulsado dos veces como máximo en el proceso formativo (3° y 4° medio) de la empresa, por diversas situaciones, problemática del propio participante, deberá buscar él o ella otro lugar de aprendizaje.

Artículo 11

Redactar en su cuaderno un informe semanal, señalando las actividades realizadas en la empresa siguiendo las indicaciones del Maestro Guía quien lo firmará. Deberá ser presentado al Profesor (a) Tutor (a) para la evaluación correspondiente, quien también lo refrendará.

Artículo 12

Asistir a la empresa con tenida formal, cautelando una buena presentación e higiene personal.

3.- DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO Y LA ALUMNA EN LA EMPRESA

Artículo 1

Los alumnos(as) tienen derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, según el Plan de Desempeño, sin menoscabo de su persona.

Artículo 2

Los alumnos (as) aprendices, tendrán derecho a ser visitado en la empresa por el Profesor (a) Tutor(a), a lo menos una vez cada quince días.

Artículo 3

Tiene derecho a la instrucción y formación de parte del Maestro(a) Guía acorde a la especialidad

Artículo 4

El alumno (a) tiene derecho a ser atendido, en el establecimiento, por el Profesor(a) Tutor(a) a lo menos una hora a la semana (hora de Tutoría).

Artículo 5

El(la) alumno(a) que por diversas situaciones tiene que abandonar la empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando exista disponibilidad de empresas y solo por una vez en toda su carrera y cuando no sea él, el causante de una situación problemática.

Artículo 6

Solicitar cambio o rotación de empresa, en el caso de que haya sufrido maltrato de palabras de parte del Jefe y/o Maestro(a) Guía, acoso sexual o no cumplimiento con las tareas propias de la especialidad o carrera.

Artículo 7

Los alumnos(as) tienen derecho a la revisión semanal de su cuaderno de informes, cuyo objetivo es registrar y analizar el trabajo realizado en la empresa. Verificar que las actividades estén acorde al Plan de Rotación.

4.- DE LAS EVALUACIONES, CALIFICACIONES, PROMOCION Y TITULACION

Artículo 1

Los alumnos(as) serán evaluados en la empresa por el (la) Maestro(a) Guía y Profesor (a) Tutor (a), de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Establecimiento Educacional. Estas se consignarán a través de conceptos y será responsabilidad de los profesores tutores y traducirla en una calificación.

Artículo 2

El Profesor(a) Tutor(a), conjuntamente con el docente de la asignatura Experiencia en la Empresa, evaluarán y calificará el desempeño de los alumnos (as) en la empresa.

Artículo 3

Los alumnos(as) serán promovidos por el Decreto Exento N°83 del Ministerio de Educación, el que reglamenta la calificación y promoción de los alumnos de 3° y 4° Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de todas las especialidades.

Artículo 4

Los(as) alumnos(as) de la Educación Media Técnico Profesional para el desarrollo y aprobación del proceso de titulación se registrarán según Decreto Exento N° 109 del 04-02-2002, hasta Noviembre del 2008 y en adelante por el Decreto Exento N° 2516 del 20-12-2007.

Artículo 5

Los alumnos(as) realizarán una Práctica Profesional de 240 horas. Además según las circunstancias, la Comisión Dual determinará si ésta puede alterarse o no, de acuerdo a normativa vigente.

5.- DE LOS DEBERES DEL PROFESOR

Artículo 1

El Profesor(a) Tutor(a) es nombrado por la dirección, Jefe UTP y/o Jefe de Producción del Establecimiento Educacional y debe cumplir las siguientes funciones:

- Realizar, antes de iniciar el proceso de aprendizaje en la empresa un curso o una unidad denominada "Introducción al Mundo del Trabajo"
- Establecer una relación directa y permanente entre los alumnos, padres y apoderados, el establecimiento escolar y la empresa.
- Visitar al aprendiz en su lugar de desempeño a lo menos una vez cada quince días y levantar un informe por cada una de ellas, dejando constancia sobre el estado de avance de aprendizajes del alumno(a).
- Fomentar en los alumnos(as) valores, hábitos y actitudes acorde con los principios del proyecto educativo, que procura formar personas responsables que faciliten la convivencia y el aprendizaje.
- Cuidar la buena relación entre los diferentes actores: Maestros Guías, Aprendices y el Establecimiento Escolar.
- Se hace responsable de la documentación de cada aprendiz(a), mientras dure su proceso de aprendizaje (hojas de asistencia, pautas de evaluación, trabajos de investigación, fichas, informes de visitas a la empresa, etc.)
- Asesora al alumno(a) en la confección del cuaderno de informe semanalmente.
- Revisa semanalmente el cuaderno de informe e invita a otros docentes para conocer el desarrollo del aprendizaje de los alumnos(as) en la Formación Profesional Dual.
- Analizar desarrollo de aprendizajes de los alumnos(as) según Plan de Rotación y PDAE.
- Recolecta información para adecuar constantemente el Plan de Desempeños de Aprendizajes en la empresa.

6.- DE LAS SANCIONES

Artículo 1

Los alumnos(as) serán separados de la empresa si se producen las siguientes situaciones:

- a. Por sustracción de especies, comprobada previa investigación.
- b. Por agresión física o verbal durante su permanencia en la empresa.
- c. Reiteradas faltas o atrasos.
- d. Incumplimientos de las normas de Prevención de Riesgo.
- e. Llegar a la empresa en estado de intemperancia, drogado o por su consumo durante la jornada laboral.
- f. Falsear información que se debe registrar en el cuaderno de informe.

7.-DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 1

Los Padres y Apoderados deberán cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el Reglamento Dual y en el Convenio de Aprendizaje.

Artículo 2

Velar por la responsabilidad de su pupilo, para que no tenga atrasos e inasistencias, tanto en el Establecimiento Escolar y a la Empresa.

Artículo 3

Avisar oportunamente al Establecimiento Escolar y a la Empresa si su pupilo(a) está enfermo(a) o presenta Licencia Médica dentro de las 24 horas.

Artículo 4

No puede retirar al alumno de la empresa, salvo accidentes o fallecimiento de algún ser querido, en estos casos debe avisar al Establecimiento Escolar y dejar constancia de retiro.

Artículo 5

Debe firmar el Convenio de Aprendizaje Educativo para que su hijo o pupilo inicie el proceso de aprendizaje en la empresa.

Artículo 6

Deberá revisar y firmar semanalmente el cuaderno de informe de su pupilo.




ANEXO N° 1 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

-

REVISIÓN 2019

DEPTO JURIDICO CMDS



| | | | | |
|---|------------------|------------------|-------------|---|
| PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA | | | |  |
| ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. | | | | |
| Dependencia emisora: | CMDS ANTOFAGASTA | | | |
| Fecha de elaboración: | 10-06-2016 | Revisión: | 18-03-2019. | Fecha de Revisión: SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES |

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado y la nueva Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018 denominada Aula Segura, que modifica la letra d) del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N°



20.845 con fecha 01 de marzo de 2016 y de la Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018.

2. ALCANCES.

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.
- b) Lo cual es refrendado por la Ley N° 21.128 agregando que no se puede ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- c) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al estudiante, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.
- d) Replicamos además que las estudiantes embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- e) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).



- f) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar estudiantes por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.
- g) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.
- h) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del/a Director/a del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

- a) La conducta del estudiante debe afectar gravemente la convivencia escolar.

Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado.



Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria.

DEFINICIÓN: Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

- b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.



c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el/la directora/A del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:

- i. El estudiante y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- ii. El estudiante y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- iii. El estudiante y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.



- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula SOLO puede ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento educacional.
- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
 - ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el estudiante con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el/la Director/a la reconsideración de la medida.
Solo se presenta esta reconsideración ante el/la Director/a.
 - iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el estudiante con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
 - iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el/la directora/a previa consulta al Consejo de profesores.
 - v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
- f) El/la Directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en algún de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Manuales de Convivencia de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.



- i. PROCEDIMIENTO DE ESTA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: El/la Directora/a DEBERÁ notificar POR ESCRITO la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos al mismo estudiante junto a su padre, madre o apoderado. Según corresponda.
 - ii. Si la suspensión es decretada, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la situación del estudiante, respecto de la suspensión, los cuales se cuentan desde la notificación por escrito de la medida cautelar.
 - iii. En esta etapa también se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
 - iv. Contra la resolución que imponga la suspensión de clases mientras dura el proceso de expulsión o cancelación, también se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación ante el mismo Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
 - v. La interposición de esta reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
 - vi. La imposición de la suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga la expulsión o cancelación de matrícula.
- g) El/la Directora/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:
- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
 - ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico



adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.



4. CONSIDERACIONES FINALES.

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director/a.
- b) El/la directora/a en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia actual emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.



ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE UNIFICACIÓN ANTOFAGASTA Y CALAMA DE EMBARAZO.

ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CIBERBULLYNG.

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.



RGA/Raz/Cag/Ich
Lo indicado
Archivo





ANEXO N° 2

PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E FRENTE A ILICITOS

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

| | | | |
|--|---------------|-----------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA | | | |
| ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS | | | |
| Dependencia emisora: | CMDS AFTA | Código: XX-P-XXX-No. | |
| Fecha de elaboración: | 26 - 04 -2012 | Revisión: | Fecha de Revisión: |

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguiendo dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).



**DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.**



ANEXO N° 3:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ACTUALIZACIÓN 2020
DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
AGOSTO 2015
ACTUALIZACIÓN MARZO 2020**



INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

| | |
|--|---------|
| - Disposición general | Pág. 2 |
| - Objetivo | Pág. 2 |
| - Obligatoriedad | Pág. 2 |
| - Normativa Legal | Pág. 3 |
| I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL | |
| - I.1) Develación de abuso sexual | Pág. 4 |
| - I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones | Pág. 5 |
| - I.3) Conductas sexualizadas | Pág. 6 |
| II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO | |
| - II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E | Pág. 7 |
| - II.2) Maltrato físico y/o psicológico | Pág. 8 |
| - II.3) Negligencia parental | Pág. 9 |
| III. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR | |
| - III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos | Pág. 10 |
| - III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno | Pág. 11 |
| - III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa | Pág. 11 |
| - III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo | Pág. 12 |
| IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO | |
| - IV.1) Consumo y/o micro tráfico se sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa | Pág. 14 |
| V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS | Pág. 15 |



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

- Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: **grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.**



- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.



I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual:

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de denunciar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos.
En el caso de que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, debe informar al director del establecimiento de forma inmediata con la finalidad de que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Director y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa deberá dar aviso de forma inmediata a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- f) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- g) En el caso de que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial, deberá enviar de manera obligatoria dicho documento, el que debe incluir la firma de la persona, que recibe el relato, a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de ser enviado al Departamento Jurídico.



que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

- h) En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.
- i) En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile y realizar la denuncia correspondiente.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

- **I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, la persona quien recibe el relato, en compañía del Equipo Psicosocial, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá contactarse con Carabineros de Chile.
- f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría



más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

- g) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.



Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

- **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.



II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

- II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E

En caso de que el alumno/a refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:
 - 1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - 2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile.
- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.



- e) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.



- **II.3) Negligencia Parental**

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.



III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones físicas y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as y de los presuntos agresores.

Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

- e) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran. Cabe destacar que, en temáticas de convivencia escolar, el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los alumnos/as que requieran alguna derivación a la red externa.



- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno/a**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
- d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as.
- e) El Director deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia funcionario de la Unidad Educativa**

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).



mismo el Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto al encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

- c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
- d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- e) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno/a que no es su hijo/a.**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). El Director podrá designar a un funcionario de la Unidad Educativa para realizar acompañamiento del alumno y apoderado para realizar la denuncia correspondiente. Así mismo el Director deberá informar al apoderado/a las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.
- c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.



IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa

En caso de que algún funcionario sorprenda a un alumno/a o alumnos/as portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.
- b) El Orientador del establecimiento educacional, deberá entrevistar a quienes posean los antecedentes sobre los hechos acontecidos.
- c) El Director deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados, sean estos menores de 14 años, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.
- d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran y /o derivación a red externa.
- e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento de alumno/a en conjunto con el apoderado.
- f) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los cursos que presenten mayor incidencia o factores de riesgos.
- g) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.



V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro *del interés superior del niño, niña y adolescente.*



ACTUALIZACIÓN:

Departamento Psicosocial CMDS

Marzo 2020



ANEXO N° 4

**PROTOCOLO MEDIACION DE
CONFLICTOS**

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

| | | | |
|---|---------------|---------------------------|------------|
| PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS | | | |
| ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL. | | | |
| Dependencia emisora: | CMDS AFTA | | |
| Fecha de elaboración: | 12 - 06 -2013 | Revisión: | EN UN AÑO |
| | | Fecha de Revisión: | 12-06-2014 |

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

- a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.
- b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.
- d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.
- e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:
- Presentarse ante las partes.
 - Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
 - Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
 - Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
 - Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
 - Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
 - Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.
- f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.
- g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.
- h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**



REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

-Determinar los hechos del conflicto:

-Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:



ANEXO N° 5

PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS

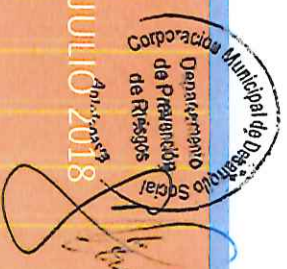
PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiting Lau Jara

Jefe Departamento Prevención de riesgos
CMDS | DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

JULIO 2018



El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP Y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

| EMERGENCIA AMBIENTAL | AVISO DE BOMBA | INCENDIO |
|--|--|--|
| <p>EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACION EJ:</p> <p>POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC...</p> <p>VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL</p> <p>DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION, O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR</p> <p>AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES ONEMI AL 055- 2463000 BOMBEROS 132 PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN</p> | <p>IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO <p>AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A CARABINERO 133, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE.</p> <p>DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD</p> <p>NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO</p> | <p>AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR</p> <p>EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO.</p> <p>SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132</p> <p>LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAT DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 05-2-463000 ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A L NUMEROS 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL. ETC..</p> <p>ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES.</p> <p>SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS</p> <p>NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL 055-2463000, QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS.</p> <p>FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO</p> <p>IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • AFECTADAS (SINTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs. | <p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p> | <p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVE DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMEN DE EVACUAR</p> |
| <p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD | <p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD | <p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL</p> <p>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD |

ACCIDENTE LABORAL

| TRABAJADOR | JEFATURA |
|--|--|
| <p>REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL</p> <p>EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO</p> <p>EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL</p> <p>DECLARACION DE TESTIGOS</p> <p>ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN</p> <p>ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL</p> | <p>TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS</p> <p>GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (Circular 3335, ver descripción Nota 1) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222308 AL NUMERO DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES</p> <p>EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS</p> <p>982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 961598319 HUGO BRAVO</p> <p>NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO 600-42-000-22</p> <p>NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DI</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE |

Nota 1 : Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

SISMO

AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO

SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR

POST SISMO
CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD.

ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DERIVADAS A ALGUN CENTRO

TSUNAMI

DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI

VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO
NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN

PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- EVACUADAS
- LESIONADAS
- DESAPARECIDAS

INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARRREA EN ALUMNOS
INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS, PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA

LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. **MIRNA ARAYA AL 633337**; QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE
LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCANO
SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN

NOTIFICAR A CASA CENTRAL
REPORTAR NUMERO DE PERSONAS

- AFECTADAS
- ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN SI ES QUE HUBO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Elaborado Por: Suiling Lau Tapa Departamento de Prevención de Riesgos | Enviado a: Departamento Jurídico ASESOR JURIDICO | Dirigida a: Dirección de Educación |
|--|---|---------------------------------------|

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

INTRODUCCION

Según el Artículo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

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

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.



RESPONSABILIDADES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).



INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde

TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.



El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.



Anexo 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>





ANEXO N° 6

PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO.

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018
CREACION 2018**

DEPTO. JURIDICO.



PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

1. LICENCIA MATERNA

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE - PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (Ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnos/los que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia de/lla alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demandan la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de sintoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

8. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO

Se habilitará un espacio en sala donada por CGP u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. FOMENTARÁ LA EJECUCION DE TUTORIAS EDUCATIVAS (LER POSEE UN PORTAL VIRTUAL PARA BAJAR CONTENIDO. UTILIZAR REDES DE APOYO)

La Unidad de Orientación o los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Nota: priorizar Portal Virtual en cada establecimiento donde los alumnos puedan acceder a los contenidos entregados. Este sistema se encuentra disponible en el Liceo Eleuterio Ramirez de Calama.

11. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

TECNICO PROFESIONAL

El encargado Técnico Profesional del establecimiento fomentará que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares*. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

HUMANISTA

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

13. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.



ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.

| | | | |
|------------------------------|---------------|---------------------------|-----------|
| Dependencia emisora: | CMDS AFTA | | |
| Fecha de elaboración: | 26 - 07 -2018 | Revisión: | EN UN AÑO |
| | | Fecha de Revisión: | - |

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

I. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de



retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.



III. Derechos protegidos.

1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

- a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
- b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

2.- **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.

4.- **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5.- **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.



IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

a) **Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Son las siguientes medidas:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su



médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.

Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) Medidas Administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.



En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.



Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.


Corporación Municipal de Desarrollo Social
Antofagasta
ASESOR JURIDICO

DEPTO. JURÍDICO / CMDS ANTOFAGASTA.


CMDS
DEPTO.
JURIDICO



ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

-

CREACION 2018

DIRECCIÓN EDUCACIÓN DEPTO. PSICOSOCIAL.



PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA

ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES

25 de julio 2018

1. Disposición general:

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. Ideación Suicida:

Descripción: *Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.*

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

- a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.
- b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.
- c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

- a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

II- Autoflagelación (cutting):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educativo.
- 3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que este se dirija al Servicio de Urgencia Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

III- Intento Suicida

Descripción: *Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.*

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.-La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.
- 5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

IV.- Seguimiento.

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

V.- Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno(a) ya está en tratamiento.

1. Recepción de la información
2. Derivación a Equipo Psicosocial
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

- 1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I ideación suicida.

VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

- 1.- Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.
- 2.- Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.

3- Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento psicosocial para analizar de caso.

IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.

- 1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.
- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

- 1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.

- 4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



AUTORIA:

SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL

Julio 2018



ANEXO N° 8

PROTOCOLO CIBERBULLYNG.

-

CREACION 2018

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN
GABINETE TÉCNICO.**



| PROTOCOLO CIBERBULLYING | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------------|-----------|
| Dependencia emisora: | CMDS AFTA | | |
| Fecha de elaboración: | 27-06-2018 | Revisión: | EN UN AÑO |
| | | Fecha de Revisión: | |

Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

AGRESOR: Quién realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VICTIMA: Quién padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.



Objetivos específicos.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

4.- Con respecto al alumno(a) agredido(a):

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

5.- A quien comete la agresión en una primera instancia:

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.
- Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.



En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Cyberbullying las sanciones serán:

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
 - Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
 - Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
 - Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.
- 6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.


GABINETE TÉCNICO
CMDS ANTOFAGASTA



IV) DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL

CAPITULO XVIII

DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTOS DE EVALUACION Y PROMOCION.

Artículo 1

El presente Manual de Convivencia Escolar, es un documento abierto que debe estar en continua revisión para eventuales reestructuraciones que favorezcan su enriquecimiento y adaptación de acuerdo al contexto y características de la estructura escolar que surjan en el tiempo.

Artículo 2

El presente Manual de Convivencia será revisado, evaluado y reformulado por el equipo de gestión del establecimiento, con representatividad de todos los estamentos del establecimiento, previa realización de jornadas estamentales donde se reciban los planteamientos de cada estamento

Artículo 3

Las propuestas de cada estamento serán presentadas en informe escrito en un plazo no mayor de una semana de realizadas las jornadas de análisis al comité de convivencia.

Artículo 4

El Equipo de Gestión deberá presentar antes del 30 de octubre de cada año las modificaciones aprobadas a la Dirección del Establecimiento para su posterior análisis y envío a los organismos educacionales que correspondan.

Artículo 5

El presente manual rige a contar de la fecha indicada. Todas las disposiciones anteriores a este o que le sean contrarias quedan expresamente derogadas.

Artículo 6

Se entregará un extracto del Manual de Convivencia a cada Apoderado, al momento de matricular a su pupilo (a) para su fiel cumplimiento.

Artículo 7

Las disposiciones estipuladas en el presente Manual de Convivencia estarán sujetas a las modificaciones emanadas de alguna ley promulgada por las instituciones correspondientes.

ANEXO MANUAL DE CONVIVENCIA LICEO LA PORTADA

(ACTA DE FISCALIZACIÓN)

De acuerdo a las observaciones realizadas en el Acta de Fiscalización de Formación y Convivencia N° 200200132 de fecha 29 de Octubre del 2020, realizada por la Superintendencia de Educación, se procede a complementar las siguientes disposiciones:

1.- REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA:

OBSERVACIÓN: “ No cumple con el procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del plantel educativo”

COMPLEMENTO: En el capítulo III a continuación del artículo 5° se considerará lo siguiente:

“Al ocurrir un evento que implique suspensión de actividades se procederá de la siguiente forma:

- En el caso que el motivo fuese por fenómeno de la naturaleza se informará al Sostenedor y se enviará por papinotas u otro medio de comunicación digital la hora en que el alumno se retira del establecimiento.
- En el caso que el motivo fuese por otro motivo se informará al Sostenedor y se enviará por papinotas u otro medio de comunicación digital la hora en que el alumno se retira del establecimiento. Luego la Unidad Técnico Pedagógica conjuntamente con el Equipo de Gestión procederá a elaborar un calendario de recuperación de actividades que se socializará con el cuerpo docente y enviado al sostenedor para que informe a las entidades correspondientes. Dicho calendario se comunicará personalmente a los alumnos y a los apoderados vía papinotas.

2.- SALIDAS PEDAGÓGICAS:

OBSERVACIÓN: “Determinar número mínimo de adultos responsables por cada estudiante que participará en la actividad y detallar las funciones de los adultos responsables que acompañarán a los alumnos a la salida pedagógica”

COMPLEMENTO: En el capítulo IV en el numeral 1.3 se estipulará lo siguiente:

“Cuando se realice una salida pedagógica se considerará la presencia de un (1) adulto por cada 15 alumnos. El responsable directo de la actividad se preocupará de los aspectos técnico pedagógicos de la salida y el o los acompañantes, cuando lo amerite, colaborarán directamente con el control, disciplina y seguridad de los estudiantes”.

3.- UNIFORME ESCOLAR:

OBSERVACIÓN: “Debe indicar que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia”

COMPLEMENTO: En el capítulo IX, al finalizar el artículo N° 1 se estipulará lo siguiente:

“La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia”.

4.- PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

OBSERVACIÓN: “No menciona que el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado por sus padres”

COMPLEMENTO: En el anexo N° 3 emanado por la Dirección de Educación y Departamento Psicosocial de la CMDS a todas las unidades educativas y que dice relación con el protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes. Se agrega lo siguiente:

“Queda claramente estipulado que ante cualquier situación de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes se comunicará inmediatamente a los padres, madres y/o apoderados para que acompañen a su pupilo(a) y resguarden su integridad y seguridad”

5.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

OBSERVACIÓN: Considerar medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes afectados tales como reuniones, entrevistas, seguimiento.

COMPLEMENTO: En el anexo N° 3 emanado por la Dirección de Educación y Departamento Psicosocial de la CMDS a todas las unidades educativas y que dice relación con el protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, en el numeral 1, Se agregará lo siguiente:

“Una vez informado el padre, la madre y/o el apoderado correspondiente, este adulto responsable debe mantener un contacto directo con el equipo Psicosocial del establecimiento para acompañar y seguir las indicaciones que emanen de este organismo especializado”