



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO TOMÁS BURGOS



ACTUALIZACIÓN 2023

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO	7
DEFINICIÓN	7
RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	7
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	8
IDEARIO INSTITUCIONAL	9
VISIÓN	9
MISIÓN	9
SELLOS EDUCATIVOS	9
VALORES INSTITUCIONALES	10
PERFIL DEL ESTUDIANTE	11
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	12
DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	13
DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	13
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:	14
DERECHOS DE LOS DOCENTES	14
DEBERES DE LOS DOCENTES	15
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS	17
DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS	17
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	19
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y RÉGIMEN ESCOLAR	19
HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREO, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO	19
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	21
ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS	21
DIRECTOR	21
INSPECTORÍA GENERAL	23
UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	25

CURRICULISTA	26
ORIENTACIÓN	27
COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL	28
DOCENTE DE AULA.....	29
PROFESORES JEFES	30
EDUCADORAS DIFERENCIALES	31
COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).....	33
COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	33
ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	35
ENCARCAGA (O) DE ADQUISICIONES.....	36
ASISTENTE SOCIAL	37
PSICOLÓGA (O)	38
ASISTENTE DE AULA.....	40
INFORMÁTICO (A).....	41
INSPECTORÍA	42
PERSONAL DEL CENTRO DE MULTICOPIADO, REPRODUCCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y ORNAMENTALES.....	43
SECRETARIA	44
ENCARGADO (A) CRA.....	44
PERSONAL DE ASEO	45
CALDERERO	45
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	46
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	47
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	49
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	50
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	50
INTRODUCCION.....	50
OBJETIVO GENERAL.....	51
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	51
CONTEXTO HISTÓRICO	51
MARCO NACIONAL.....	52
MARCO INTERNACIONAL	53
ANTECEDENTES	54

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR.....	57
AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION	57
INVESTIGACION EN TERRENO	58
PRIORIZACION DE RIESGOS	61
MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS	63
PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS	63
ANEXOS	71
COMPRESION DEL RIESGO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	71
PROCESO DE SEGURIDAD INTEGRAL EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..	74
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.....	78
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	80
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	80
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	82
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN	83
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO	83
PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS CARDIACAS O QT PROLONGADO	84
ORGANIGRAMA LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS.....	85
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	85
ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO	86
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	89
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	90
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .	90
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	92
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....	93
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	93
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	94
REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	95
DISPOSICIONES GENERALES	95

DE LA EVALUACIÓN	99
SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTAN EL PROCESO EVALUATIVO.....	105
DE LA CALIFICACIÓN.....	107
DE LA PROMOCIÓN	109
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	111
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	112
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	112
FALTAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA.....	114
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.....	123
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.....	124
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	125
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	125
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	126
EQUIPO RESPONSABLE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	126
INTRODUCCIÓN.....	126
FUNDAMENTACIÓN.....	127
DEFINICIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN.....	128
DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	129
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	130
VINCULACIÓN CON INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES VINCULACIÓN CON EL PEI	131
VINCULACIÓN CON EL PME.....	131
ARTICULACIÓN CON OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y ACTITUDES DE LAS BASES CURRICULARES.....	132
ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	133
ACCIONES DEL PLAN SOCIOEMOCIONAL.....	140
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	142
PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	144
PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA.....	144
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.....	146
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESERCIÓN ESCOLAR.....	147

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTAMENTOS.....	149
EQUIPO DE GESTIÓN	149
CONSEJO DE PROFESORES.....	150
REPRESENTANTE DE PROFESORES	151
REGLAMENTO DE CENTRO DE ESTUDIANTES	152
DE LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	152
DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	152
DE LAS FUNCIONES DE LOS DIRIGENTES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	154
DEL CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO	156
DEL CONSEJO DE CURSO.....	156
DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS	157
DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL).....	158
DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS	158
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	159

REGLAMENTO INTERNO

DEFINICIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

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

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno de Convivencia escolar en el establecimiento es el Inspector General en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar.

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	7505-1
TIPO DE ENSEÑANZA	Polivalente
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	Aníbal Pinto n°735
COMUNA	Purranque
TELÉFONO	64 2 351 149
DIRECTOR	Gustavo Sepúlveda Sánchez

El Liceo Bicentenario Tomas Burgos de Purranque fue creado un 31 de julio de 1971 con el nombre de liceo Fiscal de Hombres de Purranque, en el año 1979 pasó a denominarse Liceo B – 23 y en el año 1987 se le agregó el nombre de Liceo B-23 “Luis Bísquet Sumarte”. Desde su creación hasta el año 1987 funcionó en el local de la actual Escuela Básica “Purranque” en el sector de Población Carrasco, trasladándose ese año a su actual ubicación en Aníbal Pinto N° 735.

Lo que siempre fue un Liceo Humanista-Científico, en el año 1993 se transforma en un Liceo Polivalente entregando además enseñanza Técnico Profesional, contando en la actualidad con las especialidades de Técnico en Administración, y Técnico Industrial en Elaboración de Alimentos.

Además, en ese año, adopta su nombre actual, “Liceo Tomás Burgos” en honor y recuerdo al fundador de la ciudad de Purranque.

En su compromiso con la diversidad, el año 2006 se presenta al Mineduc un Proyecto para atender las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes que lo requieran a través del Programa de Integración Escolar, lo que da inicio desde el año 2007, con el objeto de proporcionar continuidad educativa a estos estudiantes. El año 2008 se crea un nuevo grupo, ampliando de esta forma la atención a 30 estudiantes. Actualmente, el liceo acoge a 80 estudiantes con necesidades educativas especiales, quienes se mantienen en el sistema educativo y logran continuar estudios en la Educación Superior.

Desde el año 2020 tenemos el sello BICENTENARIO. Este responde a un programa impulsado por el Ministerio de Educación que busca fortalecer la Educación Media en sus distintas modalidades, intencionando a que los Establecimientos Educativos se comprometan a alcanzar, recuperar y/o mantener estándares de excelencia y entregar una educación de calidad, que permita acceder a los estudiantes a las herramientas que necesitan para enfrentarse al futuro, sea este, el mundo laboral o la educación superior.

El Decreto colaborador (cooperador) de Educación que nos rige es el N° 9726 de 1981.-

IDEARIO INSTITUCIONAL¹

VISIÓN

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos aspira a ser un referente en la formación personal y académica de los jóvenes en las áreas científico humanista y técnico profesional, con habilidades, competencias y valores para enfrentar los desafíos del Siglo XXI en el mundo académico, laboral y social.

MISIÓN

Somos una institución educativa que ofrece una formación inclusiva a los jóvenes de la región de Los Lagos que cursan Enseñanza Media Científico Humanista y Técnico Profesional, a través de actividades formativas que fomentan el cuidado del medio ambiente, el trabajo colaborativo y la valoración por el cuidado físico, socioemocional y la sana convivencia, con el propósito de formar ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con la sociedad y el entorno, promoviendo los valores institucionales y desarrollando habilidades y conocimientos que les permitan enfrentar los desafíos del mundo actual.

SELLOS EDUCATIVOS

“Cuidado del Medio Ambiente”

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos impulsa una educación que promueve un compromiso por el cuidado y protección del medio ambiente, a través de actividades institucionales que visibilicen prácticas sostenibles y sobre la reducción de la huella de carbono, fomentando la conservación de los recursos naturales y la preservación de la biodiversidad.

“Trabajo colaborativo”

Los integrantes de la comunidad educativa entienden que el trabajo en equipo y colaborativo es fundamental para alcanzar objetivos comunes, demostrado la capacidad de trabajar de forma armónica y respetuosa. Además, fomentan la comunicación abierta y el intercambio de ideas, contribuyendo al alcance de proyectos y metas compartidas.

“Valoración por el cuidado físico, socioemocional y la sana convivencia”

El establecimiento educacional promueve la valoración del cuidado físico y socioemocional, al igual que una sana convivencia entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar, para formar ciudadanos comprometidos con su bienestar y el de los demás.

¹ Es importante destacar que el ideario institucional expuesto en este apartado corresponde al proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional que se está llevando a cabo durante el proceso 2023. Sin embargo, se hace explícito en esta actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar porque ya fue socializado y compartido con toda la comunidad educativa y aprobado por el consejo escolar.

VALORES INSTITUCIONALES

VALOR COMPARTIDO	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
Responsabilidad	<p>La responsabilidad es un valor fundamental que se fomenta en todos los ámbitos de nuestra vida, incluyendo el entorno escolar, destacando la importancia del respeto por las normas establecidas en el reglamento interno y los protocolos de acción.</p> <p>Cada uno de los funcionarios, estudiantes y apoderados tienen un rol y función específicos y es necesario tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Además, es fundamental prestar atención a los requerimientos que se solicitan por parte de los miembros de la comunidad escolar, ya que esto permite una comunicación fluida y colaborativa; la contribución al buen funcionamiento del establecimiento es clave para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la comunidad escolar, por lo que cada uno debe hacerse cargo de su responsabilidad y cumplir con sus obligaciones de manera efectiva y eficiente.</p> <p>La toma de decisiones de manera consciente es otra faceta importante de la responsabilidad. Cada decisión que se toma deberá ser evaluada cuidadosamente, considerando las consecuencias que puedan derivar de ellas.</p>
Respeto	<p>El respeto es un valor fundamental que debe ser promovido en todo momento en el establecimiento educacional, manifestándose de diversas formas, siendo las más importantes el respeto a los demás y el auto respeto.</p> <p>Es importante pensar y actuar positivamente hacia los demás, así como hacia nosotros mismos. Debemos tratar a los demás con la misma consideración que nos gustaría recibir, siendo conscientes del impacto que nuestras acciones pueden tener en los otros. Debemos ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes a nosotros. Esto implica respetar la diversidad de pensamiento, creencias y culturas. Asimismo, es necesario estar en disposición de escuchar y valorar las opiniones y visiones culturales de todos y todas, aunque sean distintas a las nuestras: la diversidad es enriquecedora y puede aportar diferentes puntos de vista y perspectivas que nos permitan crecer y aprender como comunidad educativa.</p> <p>El respeto es un valor que nos permite convivir en armonía, cultivando la empatía y el diálogo constructivo. Nos ayuda a fomentar una cultura de la tolerancia y el respeto mutuo, y a construir relaciones más saludables y enriquecedoras en nuestro entorno escolar.</p>
Colaboración	<p>Es importante trabajar de manera responsable y voluntaria dentro del equipo de trabajo, tomando en cuenta las fortalezas y debilidades de cada miembro de la comunidad educativa, respetando las contribuciones de cada uno, valorando las diferentes perspectivas y habilidades que aportan al grupo, con el fin de lograr objetivos comunes. Esto, además, implica aprender a escuchar y a aceptar las</p>

	<p>críticas constructivas, permitiendo estar en constante mejora de nuestras habilidades y, así, aportar al logro de las metas.</p> <p>A través de este valor no solo es posible lograr objetivos comunes de manera más efectiva, sino que también fomenta una cultura de trabajo en equipo que es esencial en el mundo laboral, por lo que se vuelve relevante potenciarla en todos los estamentos.</p>
Empatía	<p>La comunidad educativa valora la empatía y relación interpersonal que permite establecer una mayor colaboración y entendimiento entre las personas que conviven en el establecimiento, ya que es crucial para el bienestar socioemocional de todos y todas, el rendimiento laboral de los funcionarios y académico de los estudiantes. El equipo docente y de asistentes de la educación deben ser conscientes de las necesidades y desafíos individuales de cada estudiante, mientras que los estudiantes también deben ser educados en la empatía para comprender y respetar los sentimientos y perspectivas de las personas con las que conviven durante su instancia en el liceo, preparándolos para una vida en sociedad más respetuosa y comprensiva.</p>

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Liceo Bicentenario Tomás Burgos es un joven comprometido y motivado, que busca la adquisición de competencias, habilidades y conocimientos en las áreas científico humanista y técnico profesional. Tiene una actitud positiva hacia el aprendizaje y se esfuerza por desarrollar las actividades curriculares en todas las áreas del saber.

Es consciente de la importancia del cuidado del medio ambiente y se involucra activamente en actividades institucionales que promueven la sostenibilidad y la reducción de la huella de carbono. Valora la conservación de los recursos naturales y la preservación de la biodiversidad, demostrando un compromiso real hacia la protección del entorno.

El estudiante del liceo comprende la importancia del trabajo colaborativo y está dispuesto a colaborar con sus compañeros y miembros de la comunidad educativa. Participa activamente en proyectos y actividades conjuntas, fomentando una comunicación abierta, el intercambio de ideas y la construcción de relaciones saludables y enriquecedoras.

Además, valora el cuidado físico, socioemocional y la sana convivencia. Respeta a los demás y se comporta de manera respetuosa y considerada en todo momento. Cultiva la empatía y busca establecer relaciones basadas en la comprensión y el respeto mutuo. Contribuye a la creación de un ambiente escolar inclusivo y acogedor.

El estudiante del liceo se guía por los valores institucionales de responsabilidad, respeto, colaboración y empatía. Asume la responsabilidad de cumplir con sus deberes académicos y de seguir las normas establecidas en el reglamento interno. Actúa de manera responsable en la toma de decisiones y en el cumplimiento de sus obligaciones.

Además, muestra respeto hacia los demás, valorando la diversidad de pensamiento, creencias y culturas. Trabaja de forma colaborativa, reconociendo y valorando las contribuciones de cada miembro de la

comunidad educativa. Desarrolla la empatía, mostrando comprensión y respeto hacia los sentimientos y perspectivas de los demás.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- # Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar.
- # Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de desarrollarse en un ambiente de una buena y sana convivencia escolar.
- # Tiene derecho a denunciar, reclamar, ser oídos, y exigir que sus demandas sean atendidas en beneficio de sus derechos.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- # Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, inclusivo y de calidad.
- # Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna para todos los y las estudiantes.
- # Derecho a no ser discriminados y discriminadas arbitrariamente.
- # Derecho a un debido proceso y defensa.
- # Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- # Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- # Derecho a crecer y estudiar en un ambiente libre de violencia.
- # Derecho a expresar su opinión y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- # Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, diversidad sexual, y de salud.
- # Derecho a ser informados de las pautas evaluativas, criterios de evaluación y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- # Derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo determinado en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- # Derecho a conocer las anotaciones en el registro individual del libro de clases, a través de su profesor jefe.
- # Derecho a ser atendido y atendida de acuerdo a sus necesidades educativas especiales (NEE).
- # Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- # Derecho elegir representantes y a ser elegido como representante de sus pares.
- # Derecho a ser reconocidos y reconocida positivamente en las actividades en las cuales destacan, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales.
- # Derecho a la seguridad social, becas de apoyo, alimentación, programas de apoyo u otros beneficios.

- ✚ Derecho utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines educativos.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- ✚ Debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- ✚ Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- ✚ Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ✚ Debe cuidar la infraestructura educacional.
- ✚ Debe respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- ✚ Debe participar responsablemente en actividades oficiales del establecimiento, sean académicas, deportivas, culturales u otras.
- ✚ Debe ceñirse a las normas sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.
- ✚ Debe cumplir con los compromisos y obligaciones acordadas a nivel de curso, establecimiento.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

- ✚ Derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ✚ Derecho a ser escuchados, escuchadas y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- ✚ Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ Derecho a ser informado e informada sobre el funcionamiento del establecimiento.
- ✚ Derecho a ser escuchados y escuchadas por las autoridades del establecimiento.
- ✚ Derecho a no ser discriminados y discriminadas arbitrariamente.
- ✚ Derecho a un debido proceso y defensa.
- ✚ Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, diversidad sexual, y de salud.
- ✚ Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- ✚ Derecho elegir representantes y a ser elegido o elegida como representante de sus pares.
- ✚ Derecho a ser reconocido o reconocida positivamente en las actividades en las cuales destacan, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales.

- ✚ Derecho a ser notificado de accidentes escolares sufrido por su pupilo/a durante la jornada escolar, y activación de protocolos de accidente escolar.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

- ✚ Informarse y adherir sobre el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación del establecimiento.
- ✚ Apoyar positivamente el proceso educativo de sus hijos.
- ✚ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- ✚ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Responsabilizarse porque su pupilo y pupila haga un uso adecuado de los equipos electrónicos de audio y teléfono celular que eventualmente traiga al establecimiento, y cuyo uso está prohibido en la sala de clases, y de cuya pérdida el establecimiento no se hace responsable.
- ✚ Responsabilizarse por cualquier desperfecto o daño provocado por juegos o desmanes de su pupilo o pupila dentro del establecimiento.
- ✚ Facultar a la Encargada de Convivencia para investigar actos no deseados como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas o tipificadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✚ Asistir a todas las reuniones y entrevistas citadas por el establecimiento, el incumplimiento de esta medida será registrado en la hoja de vida del estudiante.
- ✚ Informar al establecimiento todo cambio de domicilio, de teléfono acontecido durante el año escolar y correo electrónico.
- ✚ Brindar los antecedentes médicos cuando su pupilo o pupila presente problemas de salud.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

- ✚ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- ✚ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- ✚ Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (LGE).
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Trabajar en espacios adecuados requeridos por las necesidades de los docentes, considerando condiciones de Higiene, Calefacción e iluminación.
- ✚ Contar con espacios privados para realizar actividades como Reuniones y atención de apoderados, trabajo administrativo y pedagógico, colación y recreos.
- ✚ Ser respetados en su diversidad religiosa, sexual, política y étnica.
- ✚ Ser respetados y escuchados por todos los estamentos de la unidad educativa.

- # Solicitar permiso y licencias médicas conforme a la legislación vigente.
- # Derecho a nombrar un representante para el Equipo de Gestión, Colegio de Profesores u otros organismos que lo requieran, acorde a normativa vigente, y a ser informado de los acuerdos de estas reuniones.
- # Derecho a ser consultado por la dirección en la evaluación de su desempeño.
- # Derecho a recibir apoyo por parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- # Derecho a libertad de reunión y asociación autónoma.
- # Derecho a la libertad de opinión y expresión.
- # Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- # Derecho a ser reconocido y valorado frente a su buen desempeño laboral.

DEBERES DE LOS DOCENTES

- # Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- # Debe conocer sus roles y funciones al interior de la comunidad escolar.
- # Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- # Debe orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- # Debe actualizar constantemente sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- # Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- # Debe brindar un trato digno y respuesta a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- # Debe respetar los horarios de su jornada laboral y la toma de curso.
- # Debe tener seguimiento y evidencias de los estudiantes con rendimiento académico insuficiente
- # Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado según reglamento de evaluación.
- # Debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación y otros planes de gestión.
- # Debe abstenerse de emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales que atente contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad en general. Asimismo, se prohíbe enviar información oficial y confidencial por estos medios.
- # Debe contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario de acuerdo al PEI.
- # Debe mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar de forma precisa y oportuna la información que dirección, UTP e Inspectoría General solicite.
- # Debe mantenerse comunicación permanente con padres o apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- # Debe mantener reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en consejos de profesores, consejo de disciplina, informaciones acotadas en informes del equipo multidisciplinarios y otras.
- # Informar oportunamente al Encargado del personal sobre su ausencia a la jornada.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✚ Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✚ Derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ✚ Derecho a se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento
- ✚ Derecho a ser escuchados por las autoridades del establecimiento.
- ✚ Derecho a no ser discriminados arbitrariamente;
- ✚ Derecho a un debido proceso y defensa.
- ✚ Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ✚ Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales, diversidad sexual, y de salud.
- ✚ Derecho elegir representantes y a ser elegido como representante de sus pares.
- ✚ Derecho a ser reconocidos positivamente en las actividades en las cuales destacan, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos de la escuela.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✚ Debe ejercer su función en forma idónea y responsable;
- ✚ Debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación y otros planes de gestión.
- ✚ Debe abstenerse de emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales que atente contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad en general. Asimismo, se prohíbe enviar información oficial y confidencial por estos medios.
- ✚ Debe contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario de acuerdo al PEI.
- ✚ Debe mantener reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en consejos de profesores, consejo de disciplina, informaciones acotadas en informes del equipo multidisciplinarios y otras.
- ✚ Debe respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Debe atender los requerimientos de los apoderados y alumnos, derivando oportunamente al profesional que corresponda.
- ✚ Debe respetar los horarios de su jornada laboral y la toma de curso cuando corresponda.
- ✚ Mantener una adecuada vigilancia y cuidado de los alumnos del establecimiento.
- ✚ Informar oportunamente al Encargado del personal sobre su ausencia a la jornada laboral.

DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- # Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- # Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- # Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (LGE).
- # Derecho a expresar su opinión, y a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- # Trabajar en espacios adecuados requeridos por las necesidades de los docentes, considerando condiciones de Higiene, Calefacción e iluminación.
- # Contar con espacios privados para realizar actividades como Reuniones y atención de apoderados, trabajo administrativo y pedagógico, colación y recreos.
- # Ser respetados en su diversidad religiosa, sexual, política y étnica.
- # Ser respetados y escuchados por todos los estamentos de la unidad educativa.
- # Solicitar permiso y licencias médicas conforme a la legislación vigente.
- # Derecho a la libertad de opinión y expresión.
- # Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- # Derecho a ser reconocido y valorado frente a su buen desempeño laboral.
- # Derecho a presentar peticiones a la autoridad.
- # Derecho a ser consultado por parte del Sostenedor sobre las decisiones en relación a las necesidades y potencialidades del establecimiento.

DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

- # Deben liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- # Debe conocer sus roles y funciones al interior de la comunidad escolar.
- # Debe brindar un trato digno y respuesta a todos los integrantes de la comunidad educativa
- # Debe respetar los horarios de su jornada laboral y la toma de curso
- # Debe contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario de acuerdo al PEI.
- # Debe mantener reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en consejos de profesores, consejo de disciplina, informaciones acotadas en informes del equipo multidisciplinarios y otras.
- # Debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Evaluación y otros planes de gestión.
- # Deben desarrollarse profesionalmente.

- ✚ Deben promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- ✚ Deben cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- ✚ Deben realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
- ✚ Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- ✚ Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- ✚ Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- ✚ Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- ✚ Debe adoptar las medidas necesarias para que los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento y el progreso de sus estudiantes.
- ✚ Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y RÉGIMEN ESCOLAR

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos es un establecimiento de Educación Media de 1° a 4° de Enseñanza Polivalente, adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna (2002), con especialidades Científico Humanista y Técnico-Profesional en las áreas de:

- ✚ Administración con mención en Logística.
- ✚ Elaboración Industrial de Alimentos.
- ✚ Construcción con mención en Edificación.

HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREO, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO

El ingreso de los y las estudiantes será a las 8.15 horas y será anotado en el libro de atrasos los estudiantes que lleguen tarde y que residan en el sector urbano.

Los estudiantes del sector rural contarán con un Pase de Ingreso otorgado por Inspectoría General a petición del apoderado(a), indicando el lugar de procedencia, hora de Ingreso y medio de transporte que utiliza para trasladarse al Liceo. Los atrasos posteriores a las 9:40 horas. Serán considerados como inasistencia y serán tramitados como tales por Inspectoría, no obstante, el estudiante ingresará a clases. Dicha consideración no se aplicará si el apoderado se presenta a dejar al alumno.

El registro de los estudiantes atrasados será registrado con el siguiente formato:

Fecha de atraso	Hora	Curso	Nombre del estudiante	Motivo	Firma del apoderado	V° B° funcionario

Si el o la estudiante llega atrasado dentro de la jornada de clases, luego de cambios de hora, (recreos o colación) el profesor de la asignatura debe permitir el ingreso de éste dejando constancia de la situación en la hoja de vida del estudiante.

La hora pedagógica será de 45 minutos y el horario de clases está organizado de la siguiente manera:

HORA	INICIO	TÉRMINO
1°	8:15 horas	9:00 horas
2°	9:00 horas	9:45 horas
RECREOS	9:45 horas	10:05 horas
3°	10:05 horas	10:50 horas
4°	10:50 horas	11:35 horas
RECREO	11:35 horas	11:50 horas
5°	11:50 horas	12:35 horas
6°	12:35 horas	13:20 horas
ALMUERZO	13:20 horas	14:05 horas
7°	14:05 horas	14:50 horas
8°	14:50 horas	15:35 horas
RECREO	15:35 horas	15:45 horas
9°	15:45 horas	16:30 horas

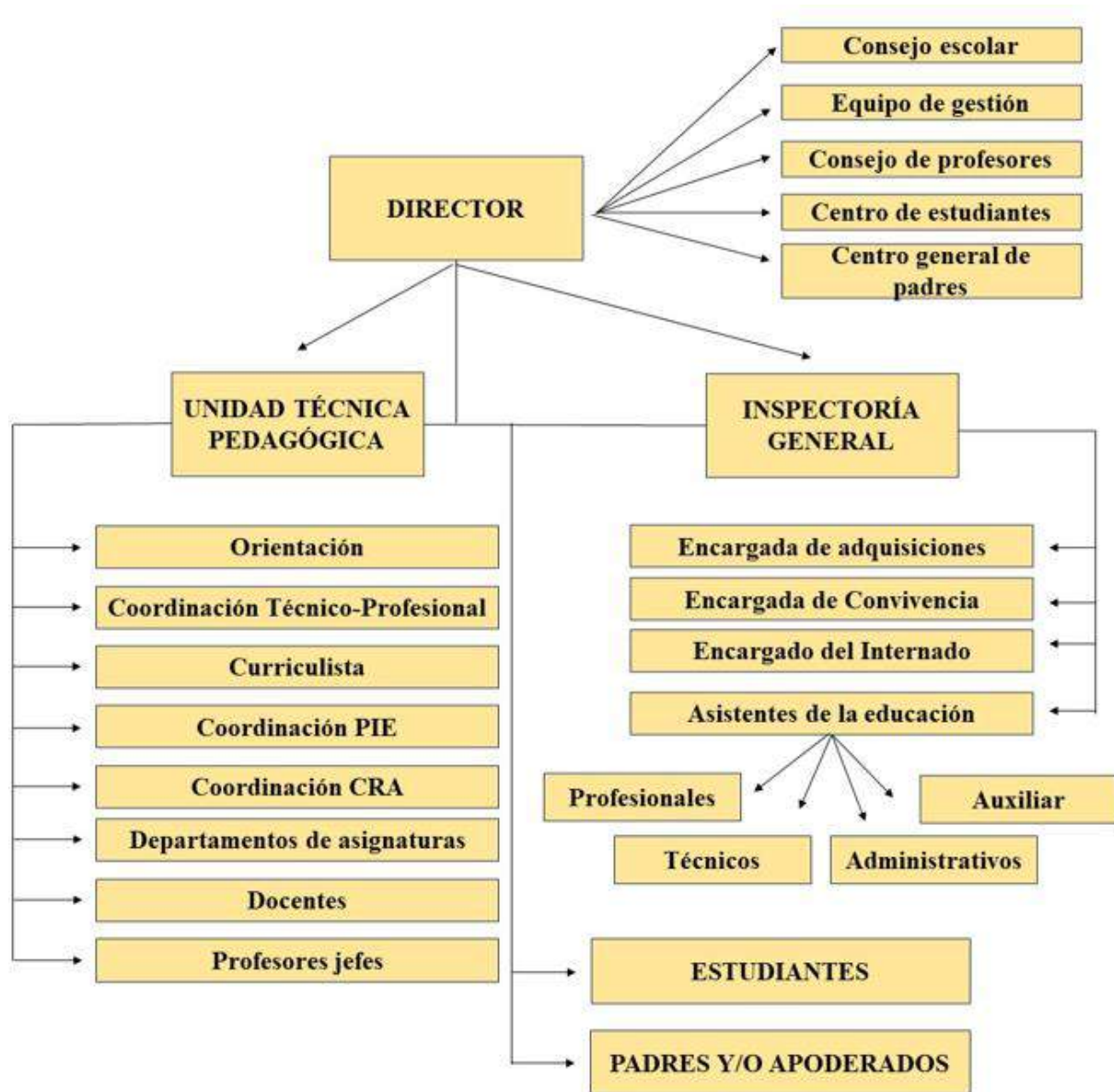
- ✚ **Salida de estudiantes:** Cuando un estudiante requiera salir del establecimiento durante la jornada escolar, debe ser retirado por su apoderado titular y/o suplente, y firmar el libro de salida en Inspectoría. A su vez, el estudiante debe presentar una comunicación escrita en su agenda escolar, tanto el profesor de asignatura como en inspectoría, indicando el horario en que es retirado. El retiro o ingreso de los estudiantes fuera de los horarios establecidos son responsabilidad del apoderado, quien debe informar vía comunicación, y confirmar telefónicamente a inspectoría. Los llamados telefónicos sin respaldo escrito NO son válidos –y viceversa-, para anticipar la salida anticipada de los estudiantes.

Los estudiantes podrán salir de la sala solo previa autorización del profesor de asignatura con el que se encuentre o de ser solicitado por una autoridad del establecimiento. No obstante, cuando la situación así lo requiera, el Inspector General y Orientadora están facultados para autorizar la salida de estudiantes.

Por otra parte, cuando el (la) apoderado(a) requiera informar una situación traumática a su pupilo(a), deberá hacerlo oficialmente al establecimiento, quien comunicará la situación al alumno(a) mediante el personal idóneo para ello.

- ✚ **Suspensión de actividades:** Cuando el establecimiento requiera suspender una actividad con los estudiantes y/o sus apoderados, esta se informará mediante una comunicación. Además, se publicará en la página oficial de Facebook, Página web del establecimiento. En cuanto al personal del establecimiento, cuando se suspenda una actividad programada con anticipación, se realizará mediante un oficio publicado en el diario mural de la sala de profesores y/o correo electrónico.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

DIRECTOR

El (la) Director (a) es el docente que, como Líder del Establecimiento Educacional es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Son roles y funciones del (la) Director (a):

- a. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- b. Definir o revisar en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizaje de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- c. Traducir los propósitos y objetivos instruccionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- d. Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- e. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- f. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
- g. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- h. Autorizar la Matrícula fuera del plazo establecido por Calendario Escolar.
- i. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos legales de la comunidad escolar y local en que se encuentre.
- j. Instaurar un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa: Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, propiciando condiciones favorables para un buen intercambio de ideas y comunicación expedita.
- k. Estructura la institución, organiza sus procesos y define roles en función del PEI y las prioridades del mejoramiento del establecimiento. Asegurando que el establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales. Proponer la estructura organizativa que estime conveniente a este Plantel debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- l. Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes en materias propias de su resolución y velar por el cumplimiento de ellas al interior de la Unidad Educativa.
- m. En conjunto con el sostenedor, asegura la disponibilidad de recursos requeridos por el establecimiento (humanos y materiales), y los gestiona eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- n. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento.
- o. Presidir los diversos consejos de Profesores y delegar funciones en el profesional de la educación que corresponda según este Manual.
- p. Intervenir con las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad.
- q. Mantener una buena comunicación con el sostenedor con el propósito de intercambiar información que permita nuestros objetivos instruccionales declarado en el proyecto institucional y el plan de mejoramiento.
- r. Conceder o denegar permisos para ausentarse de sus labores a los profesionales de la educación que lo solicitaren oportunamente al Inspector General, en conformidad a lo establecido en el Art. N ° 36 del estatuto.
- s. Efectuar citaciones a Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios conforme a este Reglamento.
- t. Cautela de que la comunidad educativa comparta y se responsabilice de la orientación, prioridades y metas educativas del establecimiento declaradas en el PEI. ¿Utilizando hoja de registro u otro instrumento?

- u. Vincular el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
- v. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de Función Educativa del D.A.E.M., y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- w. Informa y explica de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.
- x. Dirigir el Consejo de Profesores
- y. Impulsa un proceso sistemático de autoevaluación institucional que sirve de base para elaborar los planes de mejoramiento.
- z. Denunciar al organismo correspondiente, hechos como: violencia escolar, intrafamiliar y abuso sexual de cualquier integrante de la comunidad educativa, dejando registro en la hoja de vida del funcionario.
- aa. Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

INSPECTORÍA GENERAL

El (la) Inspector (a) General es el (la) Docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son roles y funciones del inspector general:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Subrogar al Director en su ausencia.
- e. Asistir a los Consejos de Profesores.
- f. Cautelar que el alumnado mantenga las condiciones higiénicas de todas las dependencias e instalaciones del Establecimiento en forma adecuada.
- g. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y presentación personal.
- h. Facilitar la vinculación del Establecimiento Educativo con organismos de la comunidad, previa autorización del Director.
- i. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal.
- j. Tomar conocimiento de todas situaciones emergentes que ocurran en el establecimiento (licencias médicas, permisos administrativos), para el buen funcionamiento del establecimiento.
- k. Crear, actualizar y aplicar protocolos de actuación frente a: salida anticipada de estudiantes, atrasos, aspectos disciplinarios de los alumnos, y cualquier otra situación emergente dentro y fuera del establecimiento durante la jornada escolar y/o en actividades relacionadas con éste.
- l. Mantener contacto con los apoderados en relación a situaciones disciplinarias y de asistencia de los alumnos(as), citándolos oportunamente e indicando el motivo que genera dicha citación.

- m. Entregar Informe Mensual al Director de inasistencias, atrasos y permisos administrativos de los Docentes.
- n. Coordinar con el equipo de inspectoría la revisión de problemas de asistencia, atrasos, y salidas sin aviso de los alumnos, planificando acciones de revisión de protocolos u otras, que apunten a la solución de los problemas.
- o. Llevar los libros de Asistencia del Personal, Bitácora o Registro de Observaciones Generales, Libro Registro de Especificaciones de Anotaciones, Registro de Justificaciones, atrasos, Documentos de seguimiento de los alumnos (as), siendo su responsabilidad que estén al día.
- p. Cautelar la entrega de autorización de salidas de estudiantes firmadas por sus apoderados(as).
- q. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, conforme a normativa vigente.
- r. Gestionar las condiciones para la realización de actividades culturales, sociales, cívicas, deportivas, de bienestar estudiantil y promover la interacción entre Centro de Padres y Apoderados y ex alumnos del Establecimiento.
- s. Controlar y supervisar presentaciones del Establecimiento.
- t. Controlar la correcta distribución y entrega del beneficio de alimentación a los alumnos, como así mismo el correcto funcionamiento de las manipuladoras de alimentos, que el servicio este en el tiempo fijado en el horario y en el lugar que corresponda. Supervisar que la preparación del alimento sea hecho conforme a las dietas, minutas, recetas, etc. Establecidas. Exigir que el recinto en que se guardan y preparan los alimentos y utensilios cumplan con todas las exigencias higiénicas. Llevar documentación al día en relación a la alimentación entregadas al Establecimiento por la JUNAE. (PAE). Confeccionar Boletín de Subvención Mensual.
- u. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación (administrativos y servicios menores) del Establecimiento, controlando la calidad del trabajo y el cumplimiento de horario.
- v. Coordinar, Planificar y Evaluar Plan Operativo de Seguridad Interna. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo, establecidas en el Plan Operativo Seguridad Interna.
- w. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- x. Cautelar la actualización de las plataformas SIGE y Napsis, en cuanto a: asistencia, formación de cursos, retiros, idoneidad docente, etc.
- y. Crear, actualizar, socializar y velar por la aplicación del Reglamento Interno que explicita normas y organice la vida en común.
- z. Velar por la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar y extraprogramática.
- aa. Atiende, corrige formativamente las conductas antisociales y acoso escolar de los estudiantes, derivando las que estime pertinentes.
- ab. Mantener canales de comunicación fluida y eficiente, de modo que, permita informar a toda la comunidad educativa.
- ac. Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- ad. Liderar el Equipo de Gestión de la Convivencia (Orientación, Encargada de Convivencia, Psicóloga, asistente Social, Psicóloga-Coordinadora PIE).
- ae. Liderar la organización y funcionamiento del internado del Liceo Tomás Burgos.

af. Dirigir reuniones de reflexión y análisis de convivencia, con el propósito de revisar las problemáticas existentes, que atenten contra un clima escolar apropiado para desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y planificar acciones de mejora.

Ag. Integrar el Equipo Directivo para la toma de decisiones del establecimiento relacionadas con el área de Inspectoría General.

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

El (la) Jefe (a) de la Unidad Técnico-Pedagógica es el (la) docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director (a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Dependiendo de esta Unidad: Curriculista, Orientación, El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), Los Coordinadores Extraescolares, Enlaces, Coordinación Técnico Profesional y Programa de Integración Escolar.

Son funciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica las actividades correspondientes del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e. Velar por la mejora de los aprendizajes de los y las estudiantes, reflejado en los resultados de los indicadores de eficiencia interna y de los índices de medición como Simce, PAES y otros.
- g. Monitorea la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- h. Asegura la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- i. Colaborar en la planificación, supervisión, implementación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión y planes complementarios existentes en la comunidad escolar.
- j. Asesora al Director en el proceso de elaboración y ejecución del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- k. Asesora y supervisa a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación bases curriculares y planes y programas de estudio.
- l. Programa, coordina, acompaña y retroalimenta la realización de la función Docente de aula y actividades curriculares no lectivas señaladas en el Art. N° 06 del Estatuto.
- m. Identifica y difunde, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- n. Identifican las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- o. Realiza la planificación escolar, distribución de los alumnos, cursos y Docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.

- p. Procura que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
- q. Supervisar las adecuaciones de los programas a la realidad del plantel y del grupo curso.
- r. Colabora en la implementación de las prácticas pedagógicas del Programa de Integración Escolar.
- s. Diseña y planifica el Plan de Mejoramiento Educativo según las orientaciones ministeriales y lineamientos del PEI.
- t. Entrevista y orienta a los miembros de la comunidad educativa (profesores, asistentes, estudiantes y apoderados/as) que requieren asesorías en el área técnica pedagógica.
- z. Integra el Equipo Directivo para la toma de decisiones del establecimiento relacionadas con el área pedagógica.

CURRICULISTA

El curriculista es el (la) docente que brinda apoyo directo a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, en cuanto a la planificación, coordinación y supervisión a las actividades relacionadas con la implementación del Currículum en el Establecimiento.

Son funciones del (la) curriculista:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Hace seguimiento del desarrollo curricular, asegurando el avance y cumplimiento de los Planes de Estudios y Programas de Asignaturas.
- e. Asesora a los Docentes en la implementación de diseños de aula, su ejecución, interpretación de datos en materias de evaluación.
- f. Colabora en el monitoreo permanente de la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- g. Entrega apoyo al profesorado sobre el manejo y desarrollo de los procesos evaluativos con el propósito de mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados de aprendizaje obtenidos en las mediciones institucionales y externas.
- h. Planifica, coordina y ejecuta planes de acción que apunten a la mejora de los estándares Bicentenario.
- i. Coordina y ejecuta las acciones del Programa PACE del establecimiento.
- j. Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas-módulos.
- k. Coordina la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje -lectura y matemática- en todos sus niveles.

ORIENTACIÓN

El (la) Orientador(a) es el (la) Docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, vinculadas con la orientación y atención de problemas bio-psico-socio-afectivos a nivel grupal e individual.

Son funciones del (la) Orientador (a):

- a. Colabora y es parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Laboral del Establecimiento de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnica Pedagógica.
- e. Integra el Equipo Directivo para la toma de decisiones del establecimiento relacionadas con el área de orientación
- f. Integra el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, participando de manera activa para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- g. Entrevista a estudiantes y/o apoderados de alumnos(as) que presenten dificultades socio-afectivas, orientación vocacional u otros relacionados con su función.
- h. Asesora a los profesores Jefes y de asignatura en su función de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso proporcionándoles material de apoyo a su labor, entregándoles sugerencias o asesorías en la búsqueda de recursos, monitoreando el trabajo en el aula. La implementación de las Bases Curriculares y Planes de orientación.
- i. Contribuye a la actualización de conocimientos y perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de orientación. Además, difunde información que contribuya a la mejora con los funcionarios.
- j. Asesora a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación y al desarrollo socioemocional de sus hijos/as.
- k. Colabora en el desarrollar y programar sesiones de seguimiento de situaciones de alumno/a y/o apoderados/tutor cuando corresponda, cautelando llevar un registro ordenado.
- l. Colabora en los programas de salud de los alumnos por parte de los organismos oficiales (Mineduc, salud, Comse, SENDA Previene, etc.) o del propio Establecimiento.
- m. Colabora en la aplicación de protocolos preventivos y de actuación del establecimiento. Ej. Madres, padres y estudiantes embarazados.
- n. Colabora en los Consejos Técnicos de su competencia.
- o. Diseña y planifica la adecuada y oportuna elaboración del Proceso de Electividad de los alumnos de 2° medios en los planes electivos, que incluya orientación, difusión de las especialidades y posibilidades futuras, y elección.
- p. Vela para que los Objetivos de Aprendizajes Transversales estén desarrollados en las actividades de orientación.
- q. Coordina y programa visitas y ferias vocacionales de Instituciones de Educación Superior y Organismos de las Fuerzas Armadas y de Orden.

- r. Colabora en el proceso inductivo a las especialidades de los alumnos de segundos medios durante el primer semestre de cada año.
- s. Coordina en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica el proceso de aplicación de ensayos de las instituciones que realizan el Plan de Apoyo Pedagógico a los estudiantes del establecimiento.
- t. Elabora, planifica, coordina y monitorea las acciones del Plan de Sexualidad, afectividad y Género de acuerdo a la normativa del MINEDUC.
- u. Asesora y apoya a los estudiantes en los procesos de ingreso a la educación superior: Inscripción PAES y FUAS, postulación e ingreso a las diversas instituciones de estudio.
- v. Elaborar y enviar informes solicitados, a los organismos que lo requieran como OPD, Poder judicial y Salud.
- w. Diseña y socializa informes de desarrollo personal, acordes al Proyecto Educativo Institucional, OAT y actitudes priorizadas institucionalmente.

COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

Es el (la) Docente que estará a cargo de coordinar el área Técnico Profesional en sus diferentes especialidades.

Son funciones del (la) coordinador (a) del área técnico profesional:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Coordina y Supervisa las Prácticas Profesionales y el proceso de Titulación, estableciendo un registro actualizado de los alumnos egresados y titulados.
- e. Supervisa y Acompaña la realización de la Práctica Profesional para cada uno de los estudiantes y egresados.
- f. Vincula al establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto, tales como: firmar convenios de prácticas y continuidad de estudios, charlas y talleres, salidas pedagógicas, entre otras.
- g. Asesora a los docentes en la planificación y aplicación de los módulos de la enseñanza Técnico Profesional en cada una de sus especialidades.
- h. Cautela la correcta implementación y utilización de recursos del área técnico profesional, en cuanto a insumos, materiales, herramientas, tecnologías.
- i. Acompaña y asesora al docente en el desarrollo de las competencias propias de la especialidad para la inserción al mundo laboral de los estudiantes.
- j. Recolecta, analiza y difunde información respecto del mercado laboral local, que permita al establecimiento tomar decisiones informadas y oportunas al área técnico profesional.
- k. Colabora en el proceso inductivo a las especialidades de los alumnos de segundos medios durante el primer semestre de cada año.

- l. Estudia y propone estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la enseñanza Técnico Profesional.
- m. Coordina y promueve el trabajo colaborativo y el intercambio de recursos entre los docentes del área técnico profesional.
- n. Promueve la búsqueda de información y conocimiento disciplinario del área técnico profesional.
- o. Programa y coordina junto a los docentes de la especialidad actividades que refuercen las habilidades necesarias para la inserción laboral de los estudiantes.
- p. Promueve y lidera una evaluación permanente del área técnico profesional y sus modalidades.
- q. Mantiene actualizado inventario de maquinarias, utensilios y objetos tecnológicos de los centros de práctica.
- r. Lidera las reuniones con las y los docentes de la especialidad y se compromete con los acuerdos tomados.

DOCENTE DE AULA

Son desempeñados por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su especialidad. El docente es el profesional responsable del cumplimiento de las actividades curriculares.

Son roles y funciones de los docentes de aula:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa. Promover el desarrollo de una sana convivencia.
- d. Cumplir con los horarios asignados, ya sean en aula o en las actividades consideradas en sus horas no lectivas de sus cargas horarias, tomando los cursos según horario establecido.
- e. Avisar oportunamente ausencia por permiso o Licencia Médica.
- f. Informar a Inspectoría General o Dirección cualquier daño detectado o situaciones que pudiesen derivar en accidentes o perjuicios a las personas o al inmueble.
- g. Cumplir con informar al Profesor Jefe de las situaciones de rendimiento, disciplina y otros que involucren a los estudiantes que están bajo su asignatura.
- h. Cumplir con la entrega de documentación pertinente a su función requerida por Dirección, Inspectoría General U.T.P., Orientación, u otro Estamento del Liceo, en los plazos establecidos.
- i. Cumplir con la atención de apoderados fijada por horario.
- j. Mantener la disciplina y orden al interior del aula, favoreciendo así el aprendizaje de todos los estudiantes. No ausentándose de la sala sin antes solicitar un inspector(a) para que se quede con los estudiantes.
- k. Participar activamente en las actividades liceanas planificadas durante su horario de trabajo.
- l. Es responsable de implementación del Proyecto curricular declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
- m. Cumplir con la entrega de Plan Anual y Planificación por Unidad en los plazos establecidos en Calendario Escolar.
- n. Cumplir con el proceso y reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

- o. Participar activamente en reuniones, jornadas, instancias de reflexión de la Práctica Docente. Trabajo colaborativo y/o Equipo de Aula, por Departamento, y otras que la institución programe o requiera.
- p. Aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- q. Establecer normas de convivencia consistentes en el aula que permita el adecuado logro de aprendizajes.
- e. Promover el trabajo en Equipo y la interacción entre pares en los estudiantes.
- s. Cautelar que el mayor tiempo de las clases se destine al proceso de enseñanza aprendizaje.
- t. Mantener actualizada la información académica de sus estudiantes de cada curso en el libro de clases y plataforma virtual.
- u. Utilizar estrategias efectivas de enseñanza en el aula.
- v. Manifestar interés por sus estudiantes, entregándoles retroalimentación constante y destacan sus logros y esfuerzos.
- w. Promueve el desarrollo de habilidades declaradas en el PEI y PME.
- x. Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
- y. Valora y promueve el respeto por la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.
- z. Registrar en la hoja de vida de los estudiantes toda situación relevante durante la jornada escolar, dentro o fuera del establecimiento (actividades extracurriculares, salidas pedagógicas, representación del liceo, entre otras), como, por ejemplo: ausencias a pruebas regulares o especiales, entrevistas, actitudes destacadas, etc.
- aa. Deberá tener seguimiento y evidencias de las acciones realizadas con los estudiantes con rendimiento académico insuficiente: entrevistas con estudiantes, apoderados, informes, derivaciones, entre otras.

PROFESORES JEFES

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas.
- e. Identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y cuentan con mecanismo efectivos para apoyarlos y/o realizar las derivaciones correspondientes.
- f. Identificar a tiempo a los estudiantes con riesgo de desertar, e implementa mecanismos efectivos y/o derivar a quien corresponda, para asegurar su continuidad en el sistema escolar. Derivar a tiempo correo electrónico, a UTP, Coordinadora PIE u otro profesional los casos de alumnos con problemas académicos, deserción u otros, cuando éstos sean graves al punto de escapar de la competencia de acción del profesor jefe.
- g. Identifica a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y desarrollan estrategias de apoyo y/o realiza las derivaciones a quien corresponda (PIE).
- h. Apoya a los estudiantes en su formación y trayectoria escolar con respecto a la orientación vocacional y/o laboral según sus habilidades y posibilidades.

- i. Contribuye en la implementación de espacios de formación para sus estudiantes de acuerdo a los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI y otros instrumentos de gestión, tales como: formación ciudadana (responsabilidad con el entorno y la sociedad, expresión de opiniones y deliberación y debate fundamentado de ideas), sexualidad y afectividad y convivencia escolar.
- j. Planificar y Aplicar el Programa de Orientación entregado por el Ministerio de Educación.
- k. Valora y promueve el respeto por la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.
- l. Mantener actualizada la información administrativa y académica de sus estudiantes (libro de clases, plataforma digital, documentación).
- m. Revisar periódicamente las hojas de vida del libro de clases, e informar a inspectoría cuando uno de estos incumpla la normativa establecida en el reglamento interno.
- n. Lleva actualizado el registro de entrevista con apoderados en el libro de clases, utilizando el horario asignado para ello.
- o. Entregar calendario de pruebas recuperativas a los alumnos que tengan derecho a la misma según Reglamento de Evaluación, dejando registro en la hoja de vida, con firma del estudiante.
- p. Colabora activamente en el proceso de generación de actas de fin de año: para lo que revisa su libro de clases, plataforma digital vigente, sube notas al SIGE (en conjunto con UTP o docente asignado). Revisa la documentación oficial (actas y certificados, concentración u otros), firma y entrega en las fechas previamente establecidas por la institución.
- q. Realizar informe de personalidad de sus estudiantes vigentes en la plataforma pedagógica.

EDUCADORAS DIFERENCIALES

Las Docentes de Educación Diferencial, deben atender a los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales que integran el Programa, en el horario establecido y en relación a las necesidades particulares que cada uno de ellos presente.

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes en aula o en sala de apoyo, que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículo nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas.
- e. El rol del educador diferencial basa su accionar en la intervención psicopedagógica. Lo cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.

- f. Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje, considerando la formación integral del estudiante que presenta NEE, considerar la opinión, participación y colaboración de la familia, y del propio estudiante en la definición de las metas de aprendizaje.
- g. Implementar un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE de carácter transitorio y permanente en el PIE. Este sistema de evaluación y sus resultados, debe estar disponible tanto para las familias como para los procesos de asesoría técnica e inspección por parte del Ministerio de Educación.
- h. Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), registrando éstas en el “Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso PIE”.
- i. Mantener al día el Registro de Planificación y Evaluación de las actividades del curso, el que forma parte del libro de clases. Este registro debe estar accesible para la asesoría e inspección correspondiente.
- j. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- k. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- l. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- m. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- n. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- o. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- p. Lidera la planificación y seguimiento del Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACE) de los estudiantes que lo requieran.
- q. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- r. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- s. Participar en los equipos de aula por curso.
- t. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- u. Acompaña en el proceso de trabajo colaborativo con los docentes de asignatura de los cursos que atiende, con el propósito de generar estrategias de enseñanza acorde a las necesidades educativas de sus estudiantes.
- v. Los ámbitos de acción son: persona, familiar, escolar y comunitario.
- w. Trabajar utilizando la modalidad directa, la cual incluye al educador y al niño; y la modalidad indirecta donde se incluye a la familia, la escuela y la comunidad.
- x. Es necesario llevar a cabo aspectos como:
- ✚ En el ámbito personal: Evaluación psicopedagógica (evaluación y apoyo); Identificación de la necesidad educativa especial; Detectar y fomentar las fortalezas del estudiante; Elaborar estrategias acordes a sus características; y Seguimiento de la evolución.
 - ✚ En el ámbito familiar: Información a la familia en cuanto al apoyo del niño; Talleres; Sensibilización respecto a la necesidad del menor; e Informar progresos y apoyos complementarios

- ✚ En el ámbito escolar: Trabajo coordinado entre el educador diferencial y otros participantes en el área educacional; y Elaboración acciones curriculares conjuntas.

COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

El coordinador (a) CRA es un docente que tiene una función pedagógica promoviendo y fortaleciendo los vínculos entre los recursos y los/as usuarios/as, facilitándoles el acceso a la información. Debe tener una actitud colaborativa, para gestionar el uso de recursos en variadas actividades para apoyar el currículum y animar la lectura.

Son funciones del (la) Coordinador(a) CRA:

- Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Vincula el Centro de Recursos de Aprendizaje con la Gestión Pedagógica, para lo que crea, implementa, monitorea y evalúa un plan de trabajo para todos los niveles del establecimiento, que promueva la formación integral de nuestros estudiantes presente en el PEI.
- Relaciona las actividades del CRA con las actividades curriculares no lectivas.
- Facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles en el CRA.
- Promover que el Centro de Recursos de Aprendizaje sea un lugar de encuentro, intercambio y cooperación en el proceso educativo.
- Mantenerse informado y participar de la postulación a recursos públicos disponibles para la implementación y mejoramiento del Centro de Recursos de Aprendizajes.
- Participar periódicamente de capacitación y actualización de conocimientos que contribuyan a su desarrollo profesional para el mejor funcionamiento del CRA.
- Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Planificar las horas de apoyo, para optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas comprometidas en el PIE.

- f. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones institucionales para el desarrollo del PIE.
- g. Conformar los equipos técnicos y establece las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- h. Informarse de los diferentes programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el Equipo de Gestión, para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- i. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- j. Definir y establecer distintos procesos de detección de estudiantes Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes y/o transitorias
- k. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- l. Asegurar que el plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único (adecuaciones curriculares por niño en lenguaje y matemáticas. Semestral y trabajo anual).
- m. Coordinar en el marco del PIE el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- n. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- o. Monitorear permanentemente el aprendizaje de los estudiantes.
- p. Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE (libro de registro tanto de especialistas como profesores que realizan apoyo a niños/as con NEE).
- q. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de la comunidad educativa.
- r. Solicitar y coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en funciones de la NEE de los estudiantes.
- s. Cautelar el cumplimiento el número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológica destinadas al trabajo colaborativa para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes PIE.
- t. Conocer la realidad sociocultural de las familias que integran el PIE.
- u. Disponer de sistemas de comunicación efectiva con las familias para que estas cuenten con información oportuna sobre el Plan de Apoyo Individual de su hijo/a u otras de su interés.
- v. Lidera y coordina procesos de demostración de la practica pedagógica asociada el PIE: estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnostica integral de calidad, a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
- w. Evaluación de los ingresos, intervención pedagógica de los niños y niñas en aula de recursos, reevaluación, estudio de casos en reuniones de coordinación; detección y/o derivación de niños y niñas con NEE que presenten problemáticas a nivel familiar, con sintomatología en el aula común o de recursos para atención psicológica o social.

FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas afectos al código del trabajo, que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Serán clasificados en la **categoría profesional** aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (ART. 6, Ley Asist. Educación)

El Liceo Tomás Burgos cuenta con el siguiente equipo de Profesionales:

ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional que debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Es deseable que el encargado cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

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

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Elabora, implementa, difunde, monitorea y evalúa el impacto Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- e. Coordina las reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y vela porque las acciones acordadas se concreten en los tiempos establecidos.
- f. Coordina iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- g. Promueve 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.

- h. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- i. Anticipa conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna, corrigiendo formativamente.
- j. Ser parte activa del cuidado físico y psicológico durante la jornada escolar.
- k. Cautelar la puesta en práctica de las políticas de Buen Trato con los diferentes actores de la Comunidad Educativa.
- l. Coordinar la mediación o reconciliación entre las partes involucradas en situaciones que afectan o alteraran la sana convivencia.
- m. Participar de reuniones institucionales: Equipo de Gestión, Asesoría Técnica, Consejo de Profesores u otras que de acuerdo a su temática o necesidad sea requerida.
- n. Implementa y Monitorea el plan de apoyo a los estudiantes en proceso de condicionalidad.
- o. Lidera y Monitorea la implementación de las acciones de la dimensión de Convivencia Escolar del PME institucional.
- p. Realiza y/o gestiona talleres con todos los integrantes de la comunidad educativa según la necesidad y/o requerimiento de los estamentos.
- q. Colabora con actividades requeridas por el DAEM, debido a su participación en el equipo psicosocial comunal.
- r. Socializa formativamente con los estudiantes durante los recreos u otras actividades masivas.
- s. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados de su curso, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- t. Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- u. Coordina la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje -socioemocional- en todos sus niveles.

ENCARCAGA (O) DE ADQUISICIONES

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Recoge información de las necesidades de recursos pedagógicos, tecnológicos y administrativos basados en el PME.
- e. Elaborar un Plan de Compras acorde al PME y a los recursos con que cuenta el establecimiento educacional.
- f. Elabora el presupuesto anual, en función de los recursos y las necesidades detectadas en el proceso de la planificación; controla los gastos y coopera en la sustentabilidad y eficiencia en el uso de los recursos de la institución.
- g. Lidera y Monitorea la implementación de las acciones de la dimensión de Recursos del PME institucional.

- h. Atiende los requerimientos de Inspectoría General relativos a las necesidades de mantenimiento y reparación del establecimiento educacional e Internado.
- i. Lleva un registro ordenado de los ingresos y gastos, y cuando corresponde, rinde cuentas del uso de los recursos.
- j. Realiza el proceso administrativo de adquisición en el portal Mercadopublico.cl, y las correspondientes solicitudes de compras en el DAEM.
- k. Envía las facturas al DAEM, para su posterior pago a los proveedores.
- l. Mantiene un registro de las Actas de Recepción de los productos y servicios recepcionados en el establecimiento educacional.

ASISTENTE SOCIAL

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

Son funciones del (la) Asistente Social:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Coordinar con los profesores jefes un plan de acción respecto a los alumnos que presentan diferentes problemáticas sociales y familiares.
- d. Colaborar con la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento: PME, plan de convivencia escolar, etc. según requerimientos y en especial en vinculación con los apoderados.
- e. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos, por ejemplo: talleres, entrevistas, visitas domiciliarias, etc.
- f. Elabora y monitorea el Plan de trabajo con los estudiantes con alta inasistencia y están en riesgo de deserción escolar.
- g. Es parte activa de la implementación de todos planes de gestión del establecimiento, tales como: convivencia, formación ciudadana, sexualidad, afectividad y género.
- h. Realización de informes sociales en casos necesarios para ingresos a programa de residencia familiar, salud, internado del establecimiento u otros eventos que lo requieran.
- i. Lidera el Programa de Residencia Familiar de Junaeb para los alumnos del establecimiento.
- j. Participa activamente en el proceso de postulación y renovación de becas de mantención.
- k. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral para el desarrollo de los estudiantes.
- l. Colaborar con actividades requeridas por el DAEM, debido a su participación en el equipo psicosocial comunal.
- m. Colaborar con la aplicación de la encuesta de vulnerabilidad junaeb 1° medios.
- n. Lidera campañas solidarias a favor de cualquier integrante de la comunidad educativa.

- o. Fortalece las relaciones entre el medio escolar, el familiar y el comunitario.
- p. Fortalece la integración escolar de los estudiantes que tienen dificultades de adaptación, de inasistencia en el contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales.
- q. Realiza talleres con estudiantes, padres y/o apoderados sobre beneficios sociales.
- r. Apoya con la elaboración e implementación de Pro-Retención.
- s. Colabora con la validación, reposición y fotografías de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)
- t. Entrega los útiles escolares JUNAEB.
- u. Está a cargo de la nómina y monitorea la asistencia de los buses rurales..
- v. Colabora con los estudiantes en la postulación y renovación de becas JUNAEB (beca indígena, beca Presidente de la República, beca Técnico-Profesional).
- w. Entrega el uniforme escolar que proporciona el establecimiento.

PSICOLÓGA (O)

El psicólogo (a) es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

Son funciones de la psicóloga (o):

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Realiza intervenciones psicológicas educacional (counseling) a los alumnos de los establecimientos educacionales municipalizados.
- f. Realiza evaluaciones y reevaluaciones psicométricas diagnósticas y de continuidad a los alumnos de la comunidad educativa.
- g. Realizar evaluaciones y reevaluaciones adaptativas cuando corresponda.
- h. Elabora informes psicológicos de los alumnos y familia si son requeridos.
- i. Informa y orienta a los estudiantes, padres y apoderados, docentes y Dirección del Establecimiento en referencia a las atenciones y evaluaciones realizadas.
- i. Deriva a los estudiantes pesquizados a los diversos programas que trabajan en la comuna, provincia o región, conservando y fortaleciendo la articulación con las redes de apoyo.
- j. Construye instrumentos de monitoreo necesario para el seguimiento del desarrollo cognitivo, conductual, social y emocional de los alumnos atendidos.
- k. Asiste a reuniones con apoderados apoyándolos en la educación intelectual, social y conductual de los estudiantes en el ambiente familiar y social.

- l. Realiza actividades periódicas conducentes a llevar a cabo en forma óptima su trabajo y a fortalecer e incentivar la adquisición de conocimientos (Talleres, charlas e intervenciones en función al diagnóstico de la comunidad educativa- docentes- apoderados-alumnos).
- m. Lleva registros de las actividades realizadas y fichas individuales de atención, las que deberán ser reservadas y de acceso restringido.
- n. Desarrolla funciones de manera activa, colaborando en los equipos de trabajo en el establecimiento y con el equipo psicosocial.
- o. Da fiel cumplimiento a los documentos y material de trabajo emanados del ministerio de educación y salud, secretaria ministerial, Provincial de educación y DAEM Purrunque.
- p. Colabora con actividades requeridas por el DAEM, debido a su participación en el equipo psicosocial comunal.
- q. Participación constante con las redes de Apoyo (reuniones), Fortaleciendo el trabajo en equipo.
- r. Realiza los diagnósticos de estudiantes que ingresan al establecimiento con NEE previo y/o derivación de un docente.
- s. Proporciona tratamiento de acuerdo al diagnóstico tendientes a mejorar las situaciones problemáticas detectadas y desarrollar al máximo las potenciales intelectuales y socioafectivas del educando, colaborar con la confección del PACI.
- t. Deriva a especialistas según necesidad del estudiante: neurólogo, psiquiatra, psicólogo clínico u otro.
- u. Asesoría y Consultoría: entrega de elementos propios de la especialidad en diferentes instancias técnicas de la institución, por ejemplo: atención y orientación de los docentes en relación al estudiante y a su grupo familiar.
- v. Colabora en la conformación de programas de diversas índoles que se realizan en el establecimiento.
- w. Colabora con la dirección del establecimiento, en el desarrollo de materias de la especialidad, tanto a nivel de consejo técnico, reunión de padres y/o apoderados u otros.
- x. Trabaja en la prevención de problemas psicosociales tales como: alcoholismo, drogadicción, socioafectivos, etc.
- y. Desarrolla estrategias para prevenir problemas conductuales y dificultades emocionales, a través de talleres de estimulación de autoestima positiva, habilidades sociales, motivación escolar, etc.
- z. Coordina con instituciones de apoyo a labor preventiva frente a determinados problemas.
- aa. Realiza Atención de apoderados mediante entrevistas y situaciones individuales, para la entrega de información del trabajo con los estudiantes, acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- ab. Entrega apoyo al equipo PIE en la realización de sensibilizaciones u otros a la comunidad escolar.
- ac. Participar de los consejos de profesores y de las reuniones convocadas.

Funcionarios de Categoría Técnica: Serán clasificados en esta categoría “aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico”. Para ello, el Liceo Tomás Burgos cuenta con el siguiente personal técnico:

ASISTENTE DE AULA

Es el funcionario/a no docente que apoya al profesor en las distintas etapas de la clase: planificación e implementación con soporte a los estudiantes, y el apoyo en la preparación del material didáctico y de aprendizaje, complementa y apoya las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas cognitivas.

Son funciones del Asistente de Aula:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Se reúne con los docentes de los cursos que asiste y coordinan la planificación e implementación de las clases a las que les corresponde asistir.
- e. Se mantiene informada sobre el currículum de la asignatura en la que colabora, para ser un aporte efectivo al docente y el estudiante. A la vez, se capacita constantemente sobre estos temas.
- f. Participa de las reuniones de trabajo de los cursos con los que asiste.
- g. Ser proactivo en las asignaturas que le corresponde asistir.
- h. Cooperar con el desarrollo y destreza de los alumnos.
- i. Orienta y apoya a los estudiantes en el desarrollo de actividades pedagógicas, material didáctico y otros que se requiera, y monitorea según las indicaciones entregadas por el docente.
- j. Detecta necesidades de apoyo a los estudiantes u otras, las informa oportunamente al docente, y sugiere estrategias para asegurar los procesos pedagógicos.
- k. Se involucra y participa en las actividades institucionales en las que debe participar el curso al cual asiste.
- l. Colaborar con la labor del profesor en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal.
- m. Resolver problemas menores que requieran la intervención de un adulto que conozca los modos de relacionarse.
- n. Uso y manipulación apropiada de los materiales de clase.
- o. Acompañar y apoyar al docente en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades.
- p. Comunicar situación de convivencia y pedagógica que se presenten durante la jornada.
- q. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de los y las jóvenes.
- r. Propone y apoya la implementación de experiencias educativas significativas y pertinentes, recursos educativos creativos y variados, considerando el conocimiento, la comprensión del desarrollo evolutivo, los intereses y motivaciones de las y los educandos con su diversidad.
- s. Se comunica de manera efectiva con niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, con y sin necesidades educativas especiales, utilizando diversos lenguajes y tecnologías de la información, para apoyar procesos pedagógicos y el vínculo con la comunidad interna y externa.
- t. Colabora activa, empática y éticamente, en diversas actividades educativas con la comunidad para contribuir de manera crítica al logro de objetivos comunes afines a su ámbito laboral.

u. Apoya la implementación de estrategias, aplicando criterios y recursos de accesibilidad universal, de acuerdo con las características, necesidades, motivaciones e intereses de las y los educandos, en el marco curricular vigente, que favorezcan el acceso, la participación democrática y el aprendizaje de todos las y los estudiantes.

INFORMÁTICO (A)

Es el funcionario, técnico profesional, responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos computacionales de los funcionarios del establecimiento y la sala de computación.

Son funciones del informático:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Coordinar con UTP e inspectoría general los recursos TICs disponibles en el establecimiento, y cautela su buen uso y cuidado de estos.
- e. Habilitación de los recursos informáticos en los lugares que se requiera, cautelando la instalación y desinstalación de los recursos, garantizando el buen funcionamiento de estos.
- f. Apoya la labor docente como soporte técnico.
- g. Realiza la mantención mensual de los equipos tecnológicos.
- h. Soporte técnico al Equipo Directivo y docentes respecto al uso de TICs.
- i. Mantener los laboratorios de informática y recursos tecnológicos del establecimiento en óptimas condiciones de uso.
- j. Informar oportunamente las necesidades y desperfectos tecnológicos de todos los equipos del establecimiento para su reposición y/o mantención técnica cuando escape a sus competencias.
- l. Mantener los software educativos actualizados, coordinándose con los docentes cuando estos requieran apoyo -o en su ausencia-, en la actualización académica.
- m. Colabora activamente en la mantención de la información de la plataforma SIGE, coordinándose con los estamentos correspondiente: Dirección, UTP e Inspectoría General.
- n. Mantener al día la página web del establecimiento, coordinando con los funcionarios que colaboran con las noticias y elaboración de las ediciones.
- o. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.

Funcionarios de categoría Administrativa: Serán clasificados en esta categoría “aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media”⁴. Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes administrativos:

INSPECTORÍA

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Atención de apoderados en lo relativo a justificaciones de inasistencia, atrasos, solicitud de Salidas Anticipadas, Licencias Médicas y otro.
- e. Cuidar cursos ante la ausencia del Profesor de Asignatura, según horario entregado por Inspectoría General.
- f. Mantener al día el Registro de Licencias Médicas, cautelando que esta información esté registrada en el libro de clases oportunamente.
- g. Controlar, registrar atrasos e inasistencia e informar al apoderado de éstas.
- h. Revisar el correcto uso del uniforme e informar al apoderado cuando incumpla esta norma.
- i. Apoyar la labor administrativa de la Inspectoría en lo relacionado a Subvenciones, PAE, Registros de Suspensiones y otros.
- j. Citar apoderados cuando existan situaciones reglamentarias que lo ameriten y/o cuando exista un requerimiento de algún docente.
- k. Control de la disciplina en recreos, hora de colación, representación del Liceo hacia la comunidad, actividades extraprogramáticas, entre otros.
- l. Dar cumplimiento a las normas de convivencia interna establecidas en este Reglamento.
- m. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.
- n. Atender en forma expedita y eficiente al público que requiera información.

En cuanto a los **inspectores** que desempeñan funciones en el **internado** del establecimiento, sus funciones son:

- a. Vela por el cumplimiento de las normas de prevención y seguridad de los estudiantes.
- b. Vela que los estudiantes tengan las condiciones necesarias y el ambiente adecuado para realizar sus horarios de estudio, de alimentación, de lavado e higiene y de sueño.
- c. Será su preocupación permanente el rendimiento y cumplimiento oportuno de tareas y trabajos de los alumnos internos.
- d. Vela por el cumplimiento de tareas de aseo y limpieza de las distintas dependencias del internado. Siendo responsable directo del aseo de dormitorios y pasillos.
- e. Controla las libretas de comunicaciones.
- f. Planificara la distribución de literas y closets en los diferentes dormitorios, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
- g. Revisa semanalmente que los estudiantes ingresen al internado con los útiles y mudas de ropa pedidas. Se pretende con esto evitar las pérdidas de pertenencias y educar para la responsabilidad y el cuidado de las cosas personales.

- h. En conjunto los inspectores revisarán que estén siempre en buenas condiciones mangueras, extintores, puertas de escape libres y despejadas, el buen funcionamiento de las luces de emergencia y así todas las condiciones de seguridad para los estudiantes y personal.
- i. El inspector de turno revisará semanalmente la existencia de hojas de Seguro de Accidente Escolar por cualquier eventualidad que ocurriera en el transcurso de la noche o en horas de permanencia del alumno en el internado.
- j. Los inspectores acordarán los turnos de aseo de los estudiantes. Se cuidará que las responsabilidades sean dentro de un marco formativo de la personalidad y de la calidad de persona de los estudiantes.
- k. Cumplir con los horarios y turnos establecidos, dentro de su jornada de 44 horas semanales.

PERSONAL DEL CENTRO DE MULTICOPIADO, REPRODUCCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y ORNAMENTALES

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Multicotopiar material didáctico tales como: guías, prueba, lecturas y otros recursos de enseñanza, previamente autorizado por UTP.
- e. Atender a los estudiantes durante los horarios de recreos y almuerzo, facilitando la impresión de trabajos de investigación o guías.
- f. Apoya la labor de inspección en sus distintas funciones.
- g. Informar a Inspección General los desperfectos de los recursos tecnológicos que estén a su cargo para su mantención o reposición.
- h. Mantener actualizado el inventario de sus dependencias.
- i. Colaborar activamente en los requerimientos y construcción de invitaciones, diplomas u otros.
- j. Colaborar activamente en las actividades institucionales.
- k. Colabora en la distribución de colaciones del Tercer Servicio.
- l. Recepción y distribución a docentes, asistentes de la educación y alumnos de materiales pedagógico de librería.
- m. Recepción y distribución de materiales de aseo para mantenimiento del establecimiento.
- n. Apoyo a Encargada de adquisiciones en: elaboración de colaciones para actividades extraescolares, desayunos del establecimiento tanto para alumnos como reuniones.
- o. Escenografías para distintos actos del liceo.
- p. Mantención de Bodegas de Materiales de librería y aseo.
- q. Apoyo a Asistente Social en entrega de beneficios escolares y tecnológicos para el alumnado.
- r. Otras actividades que Dirección, Inspección General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.

SECRETARIA

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Cumplir deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director del establecimiento o la persona que le subrogue, apoyando la labor administrativa del establecimiento, de acuerdo a las siguientes funciones:
- e. Llevar al día la documentación del establecimiento que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido
- f. Clasificar, ordenar y archivar la documentación.
- g. Atender en forma expedita y eficiente al público que requiera información.
- h. Mantener al día la Agenda de Trabajo de su Jefe Directo, recordando reuniones, citaciones, visitas programadas u otros.
- i. Reenviar la información recibida a los estamentos pertinentes según su contenido.
- j. Registrar a tiempo los permisos administrativos y licencias médicas del personal, e informar a Dirección e Inspectoría General.
- k. Entrega información oportuna al encargado de las plataformas sobre las altas y bajas de estudiantes del establecimiento.
- l. Entrega la documentación requerida por apoderados y estudiantes.
- m. Elabora documentación requerida para las solicitudes de traslado de los estudiantes a otros establecimientos.
- n. Elaborar y enviar invitaciones de actividades institucionales.
- o. Colabora con la entrega y organización de documentación en el proceso de verificación del PME y toda supervisión institucional.

ENCARGADO (A) CRA

El Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación, con el perfil de trabajo apropiado para relacionarse adecuadamente con los y las estudiantes.

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección o su Jefe Directo.

- e. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas y técnicas de uso corriente u otras que la hagan funcionar en forma eficiente.
- f. Mantener un archivo – inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- g. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- h. Facilitar el material bibliográfico y recursos de aprendizaje a los docentes y estudiantes.
- i. Llevar actualizado la Plataforma ABIES.
- j. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil profesional.

Funcionarios Categoría Auxiliar: Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

PERSONAL DE ASEO

Son funciones del Personal de aseo:

- a. Colaborar y ser parte activa de la promoción de los valores, principios y sello institucional declarados en el PEI.
- b. Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación fluida y eficiente de colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, involucrándolos en los procesos formativos de sus pupilos.
- c. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- e. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo de todo lugar.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene contempladas en la reglamentación y leyes vigentes.
- g. Informar a Inspectoría General o Dirección respecto de cualquier situación anómala.
- h. Cuidar los bienes generales del Plantel, conservación del local y mobiliario y responsabilidad en aquellos que le sean confiados a su cargo
- i. Llevar y traer la correspondencia y documentación relacionadas con el quehacer institucional.
- J. Colaborar en la ornamentación y decoración de escenarios para la realización de actividades institucionales.
- k. Colaborar en la mantención y aseo de utensilios de sala de profesores y otras dependencias.

CALDERERO

Es el funcionario a cargo de la calefacción del establecimiento, quien debe cumplir con la normativa vigente de certificación otorgada por el ministerio de salud.

Son funciones del calderero:

- a. Mantener el orden, limpieza de los elementos de combustión: calderas, estufas a leña y a gas.
- b. Informar las necesidades de adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento de las calderas: gas, leña, etc.
- c. Mantener al día bitácora de funcionamiento de cada uno de los elementos, indicando entre otros la mantención de los elementos.
- d. Disponer de los materiales de combustión en los lugares correspondientes.
- e. Utilizar ropa de seguridad apropiada que proporcionará el empleador, tales como: guantes de alta temperatura y zapatos de seguridad.
- f. Mantener un inventario actualizado de los utensilios para el buen desarrollo de sus labores
- g. Otras actividades que Dirección, Inspectoría General o UTP requiera de acuerdo a su perfil.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- ✚ Todo estudiante debe contar con un apoderado o apoderada debidamente oficializado al momento de la matrícula. A su vez, este apoderado podrá designar un apoderado suplente e incorporar al registro institucional.
- ✚ La (el) apoderada (o) entregará al establecimiento datos de contacto; teléfono dirección, correo electrónico, entre otros.
- ✚ El apoderado (la) está obligado a informar al profesor jefe de manera oportuna, el cambio de número de teléfono ya sea fijo o celular y el profesor jefe actualizarlo, en el Libro de Registro del Estudiante en un plazo máximo de 24 horas.
- ✚ Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web institucional, Redes Sociales, correos electrónicos, aplicación de mensajería instantánea (Whatsapp) que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los apoderados.
- ✚ Reuniones de apoderadas (os): Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor (a) jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.
- ✚ Las reuniones ordinarias serán programadas según calendario escolar e informadas durante la primera reunión de apoderados, en horarios establecido por la institución, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o telefónicamente al apoderado/o con una semana de anticipación a lo menos, de su fecha de realización.
- ✚ Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, para informarse de los temas tratados.
- ✚ Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe, coordinación y Equipo PIE, Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, para tratar temas atinentes de los estudiantes.
- ✚ Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún

estudiante. Estas citas podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y si considera, recordar vía telefónica, se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

- ✚ El/la apoderado/a tendrá acceso a resultados anuales del establecimiento mediante la cuenta pública, la que tiene lugar en la primera reunión de apoderados de cada año.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión establecido en la Ley de Inclusión se implementa el 2019 en todas las regiones del país. Las fechas específicas de cada etapa del proceso de admisión se fijarán por calendario nacional, el que será informado oportunamente a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. Durante el mes de julio los establecimientos educacionales deberán reportar su oferta de cupos por nivel y haber validado la información a ser publicada en la plataforma web de postulaciones. Durante los meses de agosto y septiembre los apoderados deberán postular a los establecimientos de su preferencia a través de la plataforma web. En octubre se realizarán los procesos de admisión en los establecimientos educacionales y en noviembre se publicarán los resultados del período principal de admisión. Posteriormente, se realizará el período complementario de admisión para todos aquellos apoderados que no hayan postulado o que no estén conforme con el establecimiento donde fueron admitidos.

Para finalizar con éxito el proceso de admisión escolar, el apoderado deberá dirigirse presencialmente a realizar el trámite de matrícula, en las fechas que estipule el Ministerio de Educación. La matrícula se realiza directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el estudiante. Si el apoderado no realiza el trámite de matrícula en el establecimiento en que fue admitido el estudiante, en las fechas indicadas por el calendario de admisión escolar, está vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el Periodo de Regularización. Lo anterior en base a lo establecido en el Decreto 152, art. 53 “Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo, perderán el derecho a la matrícula en el establecimiento asignado”. Si el apoderado no realiza el trámite de matrícula del estudiante, podrá realizar la búsqueda de otro establecimiento con vacantes disponibles en el Periodo de Regularización, a partir de enero del año próximo.

Los documentos necesarios que deben presentar los apoderados en el proceso de matrícula en el establecimiento educacional que fue admitido el postulante, son los que se especifican en el cuadro a) la tabla 1. Además, el establecimiento educacional, podría solicitar algunos documentos complementarios, que se especifican en el cuadro b) de la tabla 1. Es importante clarificar, que estos documentos son complementarios, y que, en ningún caso, por la no presentación de alguno de estos, se le puede negar la matrícula al postulante admitido por el Sistema de Admisión Escolar.

DOCUMENTOS NECESARIOS	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
✚ Copia de cédula de identidad del postulante por ambos lados/ Certificado IPA y pasaporte.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Certificado de promoción ✚ Certificado de nacimiento ✚ Certificado de notas

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Copia de cédula de identidad del apoderado por ambos lados/Certificado IPA y pasaporte. <p>En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación. ✚ Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados/Certificado IPA y pasaporte ✚ Copia de la cédula de identidad del representante/ Certificado IPA y pasaporte. <p>En caso de ser un postulante asignado por cercanía/ No asignado por cercanía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comprobante de resultado. <p>NOTA: Cabe destacar que la validación del comprobante, mediante código QR, es responsabilidad del establecimiento educacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informe de desarrollo personal ✚ Certificado de traslado
--	---

Durante el año escolar, si el establecimiento cuenta con cupos, podrá matricular alumnos de los diferentes niveles, previa evaluación del Equipo Directivo.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Para fortalecer la identidad liceana y sentido de pertenencia, es importante sentirse y ser aceptado por los demás. Una de las formas en que esta convivencia se manifiesta, es a través de la presentación personal. Para este efecto la Dirección del Liceo, Centro de Padres y el Centro de Estudiantes han acordado como uniforme el siguiente:

Pantalón gris o plomo de paño tradicional recto (sin bolsillos laterales o elastizado a la cintura o pitillos), falda gris o ploma con un pliegue en la parte delantera, zapatos negros, polera, polerón, parka o polar del establecimiento.

Para las clases de Educación Física, los estudiantes podrán utilizar el buzo y polera del establecimiento, no otros, el que podrá ser utilizado sólo para realizar actividad física, ya sea de la asignatura o Talleres JEC. De igual modo, durante las actividades extraprogramáticas previa autorización de inspección general. Excepcionalmente, podrán utilizar permanentemente el buzo del liceo, las alumnas embarazadas que hayan presentado sus antecedentes a la orientadora e informado al inspector general del establecimiento

El Uso del Uniforme implica una adecuada presentación personal, por lo que, deberá ser complementado, con un pelo corto (varones), limpio y sin estilos o con coloraciones llamativas, sin aros o accesorios excesivos ajenos al establecido en el uniforme, así como maquillaje exagerado.

Los estudiantes que integren la banda instrumental utilizarán en sus presentaciones pantalón de tela negro, camisa o blusa blanca, hombreras, una insignia y parka azul rey del establecimiento.

En cuanto a los funcionarios del establecimiento, deberán resguardar sus actos, lenguaje y presentación personal acorde a la función que desempeña, recordando que debemos ser modelos positivos para nuestros estudiantes y apoderados.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCION

Nuestro país, presenta una característica que lo distingue, su sismicidad, ya que se encuentra dentro del “Cordón de Fuego del Pacífico”, en el borde occidental de la placa Sudamericana, donde las placas de Nazca y Antártica convergen y generan zonas de subducción. En tanto la placa de Scotia se desliza horizontalmente respecto a la placa Sudamericana, en un borde de placas transcurrentes.

Estas interacciones producen una dinámica de mucha actividad tectónica que da como resultado una intensa actividad sísmica. Debido a sus extensas costas, los tsunamis constituyen una amenaza permanente, para los territorios costeros del Pacífico. Las dinámicas geológicas presentes en nuestro territorio lo dinamizan con la formación de volcanes, encontrándose Chile dentro de los países con más volcanes en el mundo, generando erupciones históricas, algunas de las cuales son recientes, produciendo diversos impactos para la población. Asimismo, la formación geomorfológica del país, lo sitúa como un territorio propenso a inundaciones, aludes y aluviones, fenómenos naturales que, al desarrollarse cercanos a asentamientos humanos, resultan altamente peligrosos, por lo que podemos decir que Chile es un país de múltiples amenazas, las cuales, si no son analizadas y abordadas desde el ámbito preventivo, pueden generar emergencias o desastres.

Por otra parte, el desarrollo cada vez mayor de la vida urbana, la concentración de población y la proliferación de actividades económicas e industriales que hacen presión sobre el territorio da cuenta de una diversidad de riesgos de carácter antrópico que se tornan cada vez más probables, es el caso de los accidentes químicos, incendios forestales, incendios estructurales, accidentes asociados a actividades de extracción y accidentes de tránsito.

En este escenario se detectan necesidades biopsicosociales entendidas como aquellas necesidades que surgen del estado de salud físico y emocional de cada persona, de sus relaciones familiares y del entorno socio-territorial de cada comunidad educativa. Dichas necesidades tienen una estrecha vinculación con los factores de riesgo que se encuentran presentes en el territorio, entendiendo estos como “cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión. Entre los factores de riesgo más importantes cabe citar la insuficiencia ponderal, las prácticas sexuales de riesgo, la hipertensión, el consumo de tabaco y alcohol, el agua insalubre, las deficiencias del saneamiento y la falta de higiene”

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

OBJETIVO GENERAL

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Adquirir y desarrollar hábitos de prevención y seguridad personal y colectiva en toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia que amenacen la integridad física o psicológica; aplicando los procedimientos establecidos que permitan salvaguardar la vida.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los miembros del Liceo.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia

El Plan Integral de Seguridad Escolar, ha sido abordado bajo los siguientes respaldos jurídicos:

CONTEXTO HISTÓRICO

OPERACIÓN DEYSE	En el año 1977, en el Plan Nacional de Emergencia aprobado por D.S.Nº155 del Ministerio del Interior, se asigna formalmente al Ministerio de Educación la tarea de disponer “Que en todos los establecimientos educacionales se aplique un Programa de Evacuación y Seguridad (Operación DEYSE), destinado a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias o accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros”.
------------------------	---

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	Posteriormente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de
---	--

	planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.
--	---

PLAN NACIONAL DE PROTECCION CIVIL	En el año 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a través del decreto D.S. N° 156 deroga el D.S. N°155/1977 y aprueba el Plan Nacional de Protección Civil que potencia las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.
--	--

MARCO NACIONAL

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), señala en el Artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución de nuestro país:

“Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos.

Es así como en el año 2013 y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, el Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica y otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada Establecimiento Educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Asimismo, ONEMI, ha publicado en el año 2015 la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, cuyo objetivo es “Otorgar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales, y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación ante desastres, dentro del marco del desarrollo sustentable”. La política se articula en cinco ejes estratégicos que a su vez corresponden a las cinco prioridades del Marco de Acción de Hyogo (MAH) El Eje Estratégico Fomento de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene por objetivo: “Fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación”.

MARCO INTERNACIONAL

En el marco del contexto internacional sobre la Reducción de Riesgo de Desastres, la Asamblea General de las Naciones Unidas ha establecido los siguientes tratados internacionales:

1. Marco de Acción de Hyogo 2005-2015, cuyo objetivo de trabajo fue el “Aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los desastres”, y establece en sus prioridades “Utilizar el conocimiento, la innovación y la educación, para crear una cultura de seguridad y resiliencia a todo nivel”.
2. Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, aprobado en la Tercera Conferencia Mundial de las Naciones Unidas, celebrada en Sendai, Japón; instrumento sucesor del Marco de Acción de Hyogo.

Este Marco define 4 prioridades:

- ✓ Comprender el riesgo de desastres.
 - ✓ Fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres, para gestionar dicho riesgo.
 - ✓ Invertir en la reducción del riesgo de desastres para la resiliencia.
 - ✓ Aumentar la preparación para casos de desastres a fin de dar una respuesta eficaz y eficiente en los ámbitos de la recuperación, rehabilitación y reconstrucción.}
3. Decenio de Acción para la Seguridad Vial solicita a los Estados Miembros “La Educación para la Seguridad Vial”.
 4. La Organización Internacional del Trabajo (OIT), a través del Convenio 187, compromete a Chile a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.

5. Desde el año 2015, las Naciones Unidas impulsa la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que incluye 17 Objetivos y 169 metas. Presenta una visión del desarrollo sostenible e integra las dimensiones económica, social y ambiental. Esta nueva Agenda es la expresión de los deseos, aspiraciones y prioridades de la comunidad internacional para los próximos años. Este proyecto es una agenda transformadora, que pone la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar nuestro estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente. Es un compromiso universal adquirido tanto por países desarrollados como en desarrollo, en el marco de una alianza mundial reforzada, que toma en cuenta los medios de implementación para realizar el cambio y la prevención de desastres por eventos naturales extremos, así como la mitigación y adaptación al cambio climático.

ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
DE LOS LAGOS	OSORNO	PURRANQUE

Nombre del Establecimiento	LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS
Modalidad	DIURNA
Nivel	EDUCACION MEDIA
Dirección	ANIBAL PINTO N° 738
Sostenedor	LEONARDO MANSILLA
Nombre Director/a	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	JUAN ROCHA VERA
RBD	7505-1
Teléfono	(64) 2 351152
Otros (Web)	WWW.LICEOTOMASBURGOS.CL
Redes Sociales INSTAGRAM	WWW.INSTAGRAM.COM/LICEOTOMASBURGOS/
FACEBOOK	WWW.FACEBOOK.COM/LICEOTBURGOS

Año Construcción	
Superficie Construida	1.697,3 MTS.

Ubicación Geográfica	40,23° y 40,36° de Latitud Sur y los 73,26° y 72,46° de Longitud Oeste
Número de pisos	1 y 2

INTERNADO

Año Construcción	1993
Superficie Construida	1.210 m2
Ubicación Geográfica	40,23° y 40,36° de Latitud Sur y los 73,26° y 72,46° de Longitud Oeste
Teléfono	(64) 2 351147
N° Pisos	1

HORARIOS DE CLASES:

LUNES A JUEVES	08:15 A 16:30
VIERNES	08:15 A 13:15

HORARIO INTERNADO

LUNES A JUEVES	08:00 A 21:00
VIERNES	08:00 A 14:00

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

ESPECIE	LUGAR	CANTIDAD
EXTINTORES PQS	LICEO	8
	INTERNADO	6
GABINETE RED HUMEDA	LICEO	4
	INTERNADO	3
ILUMINACION EMERGENCIA	LICEO	0
	INTERNADO	0
	LICEO	1

BOTIQUIN AUXILIOS	PRIMEROS	INTERNADO	0
ENFERMERIA		LICEO	1
		INTERNADO	0
DEA		LICEO	0
		INTERNADO	0
CAMILLA TRASLADO		LICEO	0
		INTERNADO	0
MEGAFONO		LICEO	0
		INTERNADO	0

MATRICULA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
EDUCACION PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
0	0	421	-	-	-	X

NUMERO DOCENTES		NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO (F)	MASCULINO (M)	FEMENINO (F)	MASCULINO (M)	FEMENINO (F)	MASCULINO (M)
24	15	20	5	223	198

NIVELES DE ENSEÑANZA LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS							
1° MEDIO		2° MEDIO		3° MEDIO		4° MEDIO	
F	M	F	M	F	M	F	M
58	49	51	56	63	62	51	31

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ
Coordinador/a Seguridad Escolar	JUAN ROCHA VERA
Fecha Constitución	28/07/2023
Firma y timbre, Director/a Establecimiento Educacional	

NOMBRE	GENERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL QUE DESEMPEÑA	CELULAR
GUSTAVO SEPULVEDA.	M	DIRECTIVO	DIRECTIVO		958199804
SERGIO PÉREZ	M	DOCENTE	DOCENTE		933852373
IVÁN PROVOSTE	M	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE		959883726
HOSPITAL					
BOMBEROS					
CARABINEROS					
MARIA SANCHEZ	F	PDTA. CENTRO PADRES	APODERADA		992698018
ORFELINA SOTO	F	ASISTENTES DE LA EDUCACION	ASISTENTE EDUCACIÓN		951095900

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO EMERGENCIA

	NOMBRE CONTACTO	NUMEROS DE CONTACTO
Director/a	GUSTAVO SEPULVEDA SANCHEZ	958199804

Coordinador/a Seguridad Escolar	JUAN ROCHA VERA	971459657
---------------------------------	-----------------	-----------

INSTITUCION	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
HOSPITAL		131		21 de Mayo 468
BOMBEROS		132	(64) 2 351222	Las Heras N° 329
CARABINEROS		133		E. Ramírez 460
MUNICIPALIDAD			(64) 2351129	Pedro Montt 249
IST			(64)2 238109	Manuel Baquedano 796
SSOO			(64) 2 232670	Av. Juan Mackenna 825
PDI OSORNO			(64) 2610802	Conrado Amthauer 1301

INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?				
CONDICIONES DE RIESGO(AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACION	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO	
TAPAS DE ALCANTARILLAS FALTANTES	PATIOS INTERIOR Y EXTERIOR DEL LICEO	RIESGO CAIDAS ESTUDIANTES	ENCARGADO SEGURIDAD ESCOLAR	
ARBOL INTERIOR PATIO	FRENTE A LABORATORIO	LEVANTAMIENTO DEL CONCRETO	ENCARGADO DE SEGURIDAD	
DESNIVEL ACERA ENTRADA PRINCIPAL	CALLE ANIBAL PINTO	CONDICION INSEGURA PARA EL TRANSITO DE ESTUDIANTES Y PERSONAS	DIRECTOR DEL LICEO	
DIAS CON HUMEDAD	PISO Y PAREDES DEL LICEO	CAIDAS	COMUNIDAD ESCOLAR	

AUSENCIA DE CARABINEROS	SALIDA HACIA CALLE ANIBAL PINTO	COMUNIDAD QUE SEA ACCIDENTADA	DIRECTOR ENVIAR A CARABINEROS OFICIO
PELDAÑOS ESCALERAS FALTA DE GOMAS	SUBIDA 2° PISO	RESBALAR	ENCARGADO SEGURIDAD
ENCHUFES SIN TAPA	SALA ADMINISTRACION	ARCO VOLTAICO POR HUMEDAD ELECTROCUCION DE PERSONAS	ENCARGADO SEGURIDAD
CERCOS PERIMETRALES	COSTADO NORTE ESTADIO MUNICIPAL	RIESGOS DE CORTES POR TRATAR DE SOBREPASAR ESTE LÍMITE. PERSONAS QUE INGRESAN CLANDESTINAMENTE	DIRECTOR
CERCO PERIMETRAL	COSTADO SUR BODEGA MUNICIPAL	CERCO EN MALAS CONDICIONES Y PARTES FALTANTES. ACUMULACION DE CHATARRA Y BASURA QUE ORIGINA LA PRESENCIA DE ROEDORES. VEHICULOS APILADOS, QUE PUDEN PRODUCIR ALGUN ACCIDENTE. NO SE SABE SI DE ACUERDO A SUS CONDICIONES PROPIAS, DE UN VEHICULO MOTORIZADO, PUEDE TENER	DIRECTOR

		COMBUSTIBLES INFLAMBLES	
VIAS DE ESCAPE 1	LADO NORTE ENTRE LABORATORIO INFORMATICA Y TALLER DE CONSTRUCCION PUERTA DE DIFICIL APERTURA Y SECTOR ALEDAÑO EN MALAS CONDICIONES.	RIESGOS DE ACCIDENTES. AGLOMERACION DE PERSONAS QUE SE EMPUJARIAN CON RIESGO CAIDAS, Y CORTES POR ROTURAS DE VIDRIOS, AL SALIR PATIO INTERIOR.	DIRECTOR
VIAS ESCAPE 2	LADO NORTE COSTADO DERECHO INGRESO INTERIOR A PLANTA DE ALIMENTOS	CONDICION INSEGURA POR RIESGO DE CAIDA POR DESNIVEL DEL PISO AL SUELO AL SALIR AL PATIO INTERIOR	DIRECTOR
PUERTA DE BAÑOS ESTUDIANTES LICEO	PUERTA DOBLE HOJA CON CERRADURA DE DIFICIL APERTURA, SE ABRE HACIA EL EXTERIOR	CAMBIAR SENTIDO DE APERTURA DE LA PUERTA, PARA EVITAR AGLOMERACION A LA SALIDA.	SOSTENEDOR
PISOS SALAS EN MAL ESTADO	SALAS DE LA 1 A LA 7 CON PROBLEMAS DE DESPRENDIMIENTO O DE PISOS FLEXIT	NIVELAR PISOS CON HOYOS Y LUEGO REPONER FLEXIT	SOSTENEDOR
PISOS SALAS EN MAL ESTADO	SALAS DE LA 18 A LA 26, PISOS CON GRIETAS	REVISAR	SOSTENEDOR
INFRAESTRUCTURA MAL ESTADO SALAS	SALAS DE LA 21 A LA 26	SALAS CON GOTERAS EN EL TECHO. REVISAR DESPRENDIMIENTO DE UN SECTOR DE LA PARED EN SALA N° 26	SOSTENEDOR

ARBOL COSTADO CALDERA A GAS LICEO NORTE	RIESGO POR CRECIMIENTO DE RAICES, MUY CERCANO A BOMBONA DE GAS DE CALDERA	ROTURAS DE CAÑERIAS, LEVANTAMIENTO DEL SUELO	SOSTENEDOR
CANALETAS ELECTRICAS	SALAS Y PASILLOS	RIEGO DE ELECTROCUCION	SOSTENEDOR
PUERTAS SIN CHAPA	DIVERSAS SALAS SIN CHAPA EN LAS PUERTAS, SOLO CON ALDABAS Y CANDADOS	NO HAY SEGURIDAD EN EL CIERRE DE LAS PUERTAS	DIRECTOR
SALAS CON GOTERAS	SALA 17 CON GOTERAS EN COSTADO ORIENTE	PISO RESBALADIZO	SOSTENEDOR
CIELO RASO SALAS	SALAS DE LA 1 A LA 7 PRESENTAN HUMEDAD EN EL TECHO DE SALA	HONGOS EN TECHO	SOSTENEDOR

PRIORIZACION DE RIESGOS

PRIORIZACION DE RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACION	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOA, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS
TAPAS ALCANTARILLAS	PATIOS INTERIOR Y EXTERIOR	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS, APOYO TECNICO

DESNIVEL ACERA ENTRADA PRINCIPAL	CALLE ANIBAL PINTO	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS, APOYO TECNICO
PELDAÑOS ESCALERAS FALTA DE GOMAS	SUBIDA 2° PISO	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS
ENCHUFES SIN TAPA	LABORATORIO ADMINISTRACION	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS
GOTERAS EN SALAS DE CLASES	SALAS 22 A LA 25	ALTO	HUMANOS Y FINANCIEROS
CANALETAS ELECTRICAS (LUCES)	SALAS CON PROBLEMAS DE CANALETAS DESPRENDIDAS Y PASILLO CONEXIÓN ENTRE EL INTERNADO Y LICEO. RIESGO DESPRENDIMIENTO Y ELECTROCUCION	ALTO	HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



Línea roja: cerco perimetral Bodega Municipalidad

Línea amarilla: cerco perimetral Estadio Municipal

PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS

Incluir todas las acciones que desarrolla el Establecimiento Educativo, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTION ADMINISTRATIVA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ?
Capacitación Primeros Auxilios	-Identificación del o los funcionarios a capacitar.	Junio Agosto	-Reuniones -Comité Seguridad Escolar	Expositor Botiquín Retroproyector	Encargado/a Seguridad

	-Reunión Organismo Adm. De la Ley 16744 Capacitación		- Encargado(a) Seguridad Escolar	sala	
Socialización con Padres, Madres y Apoderados los protocolos de actuación de un caso de sismo y/o cualquier otra amenaza	-Reunión con Madres, Padres, Apoderados y CEPAS(Centro de Padres, Madres y Apoderados)	Agosto	Reunión de socialización de la actividad con profesores/as Jefes/as	-Copias de Protocolos -Ensayo de Protocolos con profesores/as jefes/as	Encargado/a Seguridad
Preparación de la comunidad educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, entre otros	-Ejercicios de simulacros y Simulaciones	Julio Noviembre	Reunión del Comité Seguridad Escolar	-Distribución de Plan de Respuesta o Protocolos de Actuación -Preparación del o los ejercicios	Comité de Seguridad Escolar

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS			
ACCION PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Capacitación en Primeros Auxilios, para toda la comunidad educativa.	Gestión ante el IST (Organismo Adm. De la Ley 16744)	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Plan de respuesta frente a incendios	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de

			forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Plan de respuesta frente a sismos	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Plan de respuesta o protocolo de actuación frente a accidentes escolar (dentro y fuera del Establecimiento Educacional)	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular
Uso de extintores	Programas de capacitación a la comunidad educativa	Disponibilidad de tiempo del personal del Liceo	Se incorpora junto a los docentes que tengan planificación los contenidos de prevención de riesgos, de forma apoyar en la capacitación el contenido curricular

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES
Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del establecimiento Educacional.	Coordinador/a de Seguridad Escolar Inspectoría General
De acuerdo con el Coordinador, determinará: <ul style="list-style-type: none"> - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia. 	Encargado/a General de área. Director

<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste haya cumplido sus objetivos. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. - Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. - Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden. 	Encargados/as Áreas de Seguridad.
Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.	Encargados/as de Servicios básicos. Asistentes Educación servicios menores
Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.	Encargado/a de Vínculo y Comunicación con apoderados, madres y padres. Constanza Aburto – Yesenia Rojas

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
El Liceo no posee implementos para personas con movilidad reducida.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	Nº TELEFONICO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	133	
Bomberos	132	
Hospital	131	

Consultorio		
Otros		

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puede generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
CANCHA TECHADA	1° A 4° MEDIO PERSONAS EN TRANSITO	CALLE ANIBAL PINTO	1° A 4° MEDIO
CANCHA DESCUBIERTA	1° A 4° MEDIO PERSONAS EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	1° A 4° MEDIO
PATIO USO MULTIPLE ACCESO COMEDOR ESTUDIANTES CALLE ANIBAL PINTO	1° A 4° MEDIO PERSONAS EN TRANSITO		

PATIO INTERIOR ENTRE INTERNADO Y PABELLON PONIENTE LICEO(SSHH)	SALA 15, ENLACES 1 Y 2, SALA INFORMATICA PERSONAS EN TRANSITO		
PATIO O FRANJA INTERIOR COSTADO NORTE COLINDANTE CON ESTADIO MUNICIPAL (80 MTS.) DESDE CALLE LAS HERAS DIRECCION ANIBAL PINTO	INTERNADO, SALA INFORMATICA, ENLACES 1 Y 2, SALA 15 Y LABORATORIO DE ADMINISTRACION, PERSONAL SALA FOTOCOPIADO, OFICINA ASIS. SOCIAL, PERSONAS EN TRANSITO		
INTERNADO, PUERTA ACCESO PATIO INTERIOR, HALL DESCANSO	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAS EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	TODO EL INTERNADO
INTERNADO, PUERTA ACCESO INTERIOR A LICEO DOBLE HOJA ALUMINIO	TODO EL INTERNADO PERSONAS EN TRANSITO		
PUERTA ALUMINIO DOBLE HOJA COSTADO SUR COCINA CALDERA	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAL EN TRANSITO		

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ENTRADA PRINCIPAL CALLE ANIBAL PINTO	OFICINAS UTP, OFICINA COORDINADOR TP, DIRECCION, ORIENTACION, CONVIVENCIA ESCOLAR, SALA	CALLE ANIBAL PINTO	TODO EL LICEO

	PROFESORES, INPECTORIA, SALA 8 , SECRETARIA, PERSONAS EN TRANSITO		
SALIDA CASINO PATIO MULTIUSO	PERSONAL DE COCINA ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	TODO EL LICEO
PUERTA FIERRO COLOR NEGRA, DOBLE HOJA, PASILLO CONEXIÓN A 2° PISO	SALA 18 Y 19, COMEDOR, PERSONAS EN TRANSITO		
PUERTA ALUMINIO DOBLE HOJA PASILLO CONEXIÓN BIBLIOTECA, FRENTE A SALA 19	SALA 18 Y 19T, SALA 22 Y 23, PERSONAS EN TRANSITO		
PUERTA ALUMINIO FRENTE A SALA 21 ACCESO CRA	SALA 21 PERSONAL EN TRANSITO BIBLIOTECA		
PUERTA DOBLE HOJA COLOR AZUL COSTADO SHH	SALA 15 INFORMATICA, ENLACES 1 Y 2, LAB. ADMINISTRACION MAS PERSONAS EN TRANSITO		
PUERTA EMERGENCIA COSTADO NORTE CONTINUACION PASILLO INGRESO A TALLER DE CONSTRUCCION	TALLER DE CONSTRUCCION, PERSONAL EN TRANSITO, PLANTA ALIMENTOS		
PUERTA ORIENTE, COSTADO INGRESO	PLANTA ALIMENTOS Y		

A PLANTA DE ALIMENTOS	PERSONAL EN TRANSITO		
PUERTA PRINCIPAL ACCESO POR CALLE LAS HERAS, ALUMINIO DOBLE HOJA	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAL DE COCINA Y EN TRANSITO	CALLE LAS HERAS	TODO EL INTERNADO
PUERTA ACCESO LICEO PATIO INTERIOR ALUMINIO DOBLE HOJA	TODO EL INTERNADO MAS PERSONAL DE COCINA Y EN TRANSITO		

COORDINADORES DE ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
JUAN ROCHA	PABELLÓN CENTRAL	ALAN BREVIS
ILMA BARRIENTOS	PABELLÓN SUR 1ºPISO	ORFELINA SOTO
ULISES UTRERAS	PABELLÓN SUR 2ºPISO	VERÓNICA GÓMEZ
ANGÉLICA CANO	PABELLÓN NORTE	CLAUDIA DE LA GUARDA
MARCY BARRERA	OFICINAS UTP Y TP	SERGIO PÉREZ
HARDY KIEFER	INTERNADO	RUTH MARTÍNEZ

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
CRISTIÁN CARRILLO	PABELLÓN CENTRAL	MARGARITA QUICHIYAO
PATRICIA CÁRCAMO	PABELLÓN SUR 1ºPISO	MERY SÁNCHEZ
CRSITINA PEÑA	PABELLÓN SUR 2ºPISO	VICTOR MIRANDA
CAROLINA PARADA	PABELLÓN NORTE	CONSTANZA ABURTO
NADIA GONZÁLEZ	OFICINAS UTP Y TP	CLAUDIA ALMONACID
RUTH NUÑEZ	INTERNADO	SAMUEL ZÚÑIGA

DE LA COLABORACIÓN

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases o en Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo a las indicaciones dadas para tal efecto.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

ANEXOS

COMPRESION DEL RIESGO EN LOS ESTABLECIMINETOS EDUCACIONALES

RIESGO

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- ✓ La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- ✓ La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- ✓ La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

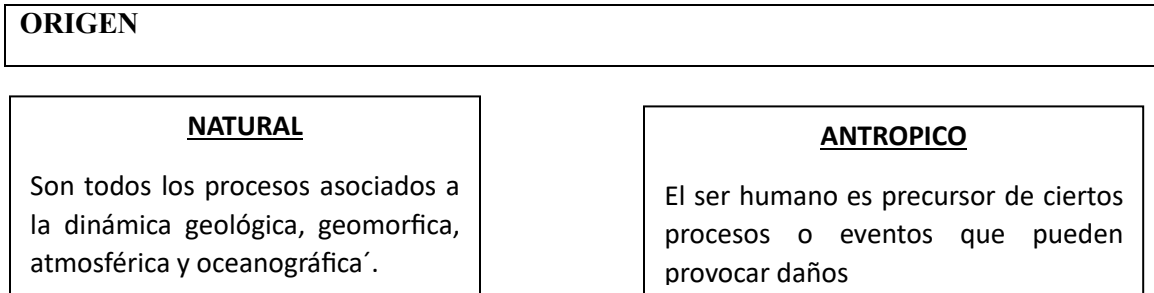
Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes.

Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la comunidad educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

AMENAZA

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.



En un Establecimiento Educativo se pueden encontrar diversas amenazas de origen humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito; por ejemplo: alimentos en mal estado, situación que podría derivar en una emergencia (uno o más niños/as con vómitos, fiebre, diarrea) u otros como baldosas dañadas, basura en pisos que podrían ocasionar caídas, golpes, heridas cortantes, instalaciones eléctricas en mal estado, imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, entre otros.

Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad.

Junto con la clasificación de acuerdo al origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo a la forma de manifestación.



SUBITA

Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violento. Por ejemplo: sismos de mayor intensidad, explosiones químicas, entre otros.

LENTA

Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un periodo de tiempo. Por ejemplo: sequías, contaminación ambiental, desertificación entre otras.

VULNERABILIDAD

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

Factores que configuran la vulnerabilidad:

- Factores geográficos y climáticos: Condiciones propia de una zona.
- Factores estructurales: Características de asentamientos humanos e infraestructura.
- Factores económicos: Procesos productivos, utilización de los recursos económicos.
- Factores socioculturales: Características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

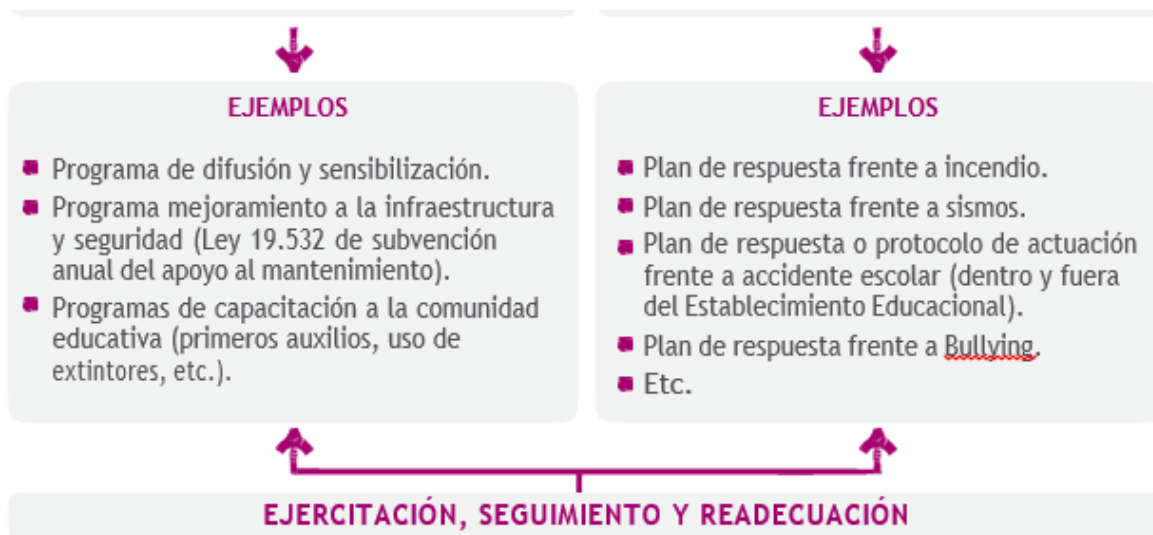
CAPACIDAD

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud.

El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia. En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levantarse de una situación de emergencia o desastre se torna más dificultosa.

PROCESO DE SEGURIDAD INTEGRAL EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director/a
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional
- Representantes de los Docentes
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Asistentes de la Educación
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.

- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar)
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Establecimiento Educacional tiene la libertad, de acuerdo a su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG's, etc.

Se sugiere incluir a representantes y/o autoridades de la comunidad de su entorno inmediato, especialmente en escuelas rurales e internados, como por ejemplo el Alcalde de Mar, Jefe/a de Emergencia Local, Junta de Vecinos, entre otros.

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		
Tema Reunión:		
Fecha:		
Lugar:		
Asistentes		
Compromisos:	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar)

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANALISIS HISTORICO: ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿COMO SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educativo.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educativo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza, respetando el distanciamiento físico permitido, evitando las pérdidas de vidas humanas.

Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento y a toda la comunidad educativa en su interior.

Durante el sismo:

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio y brindar calma al curso.
- El profesor solicitará que los estudiantes guarden sus pertenencias mientras se abre la puerta de salida.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, ubicándose en doble fila y respetando el distanciamiento físico, estar atentos para evacuar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- El profesor responsable de la clase o taller dentro de laboratorios, deberá cortar la electricidad de los equipos, máquinas o suministro de gas, entre tanto el estudiante más cercano a la puerta, deberá abrirla.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo al sonar la alarma de salida o en cuando la infraestructura presente daños visibles y considerables.
- Si los estudiantes se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer en su interior conservando el distanciamiento.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Las Manipuladoras de Alimentos deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad, si hubiese una caja eléctrica.
- Si se encuentra en las duchas, gimnasios o recreo, acercarse a la zona de seguridad más próxima y siga las instrucciones de los funcionarios.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) Siga las instrucciones y diríjase a la zona de seguridad más próxima.
- No entrar al establecimiento, sin la aprobación de personal especialista
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

Después del sismo:

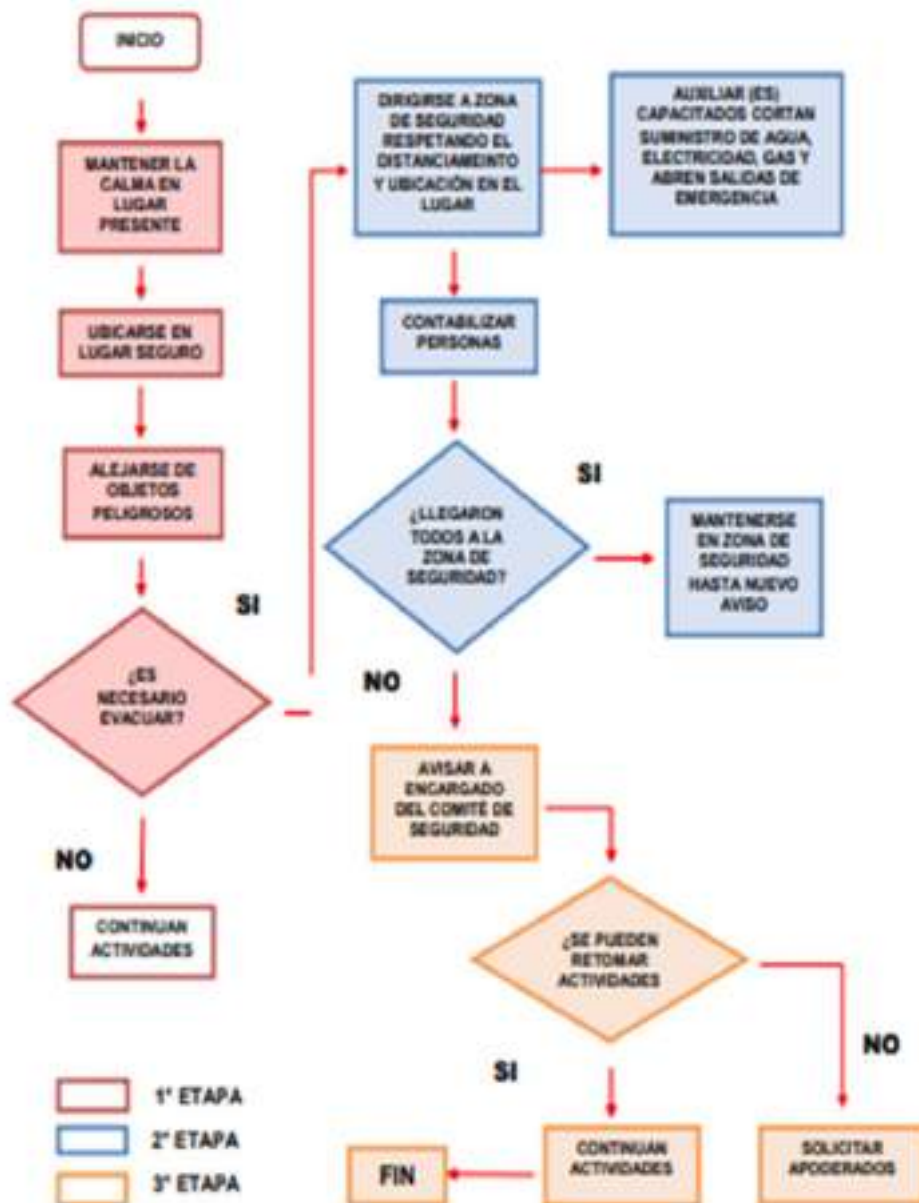
- Permanezca en silencio, y alerta a la información que entregue personal calificado o encargado(a) de la zona de seguridad.
- Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- Se debe esperar 30 minutos en la zona de seguridad, por posibles replicas y en retiro de estudiantes desde la zona segura.



- Retirarse rápido, sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evitando producir aglomeraciones.
 - No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
 - No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
 - Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento y aguardará instrucciones.
 - Junto con la alarma interna de evacuación, personal asignado procederá a llamar a los Bomberos, Carabineros y comunicará a los apoderados.
 - No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro. En caso que el sismo sea considerado como temblor sin características de riesgo, se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.
- En caso que el sismo sea terremoto se solicitará a los apoderados el retiro de los estudiantes.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Sismo.





PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento.

Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones y a toda la comunidad educativa que se encuentre al interior del establecimiento.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato, evacuar el lugar rápidamente pero no corra, mantenga distanciamiento y mascarilla de forma permanente.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a la sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacúen de las salas, siendo éste el último en salir, verificando que se encuentren todos los estudiantes a su cargo mediante un conteo general y pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades al encargado de la zona de seguridad y aguardarán instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con la mascarilla y mantenga el distanciamiento
- Ubíquese en la zona de seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo dando vueltas, pida ayuda y/o utilicen extintor PQS, NUNCA UTILIZAR EXTINTOR CO2 (en sala de computación) A UNA PERSONA.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad más cercana.

Después del incendio:

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento y aguardará instrucciones.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios. Una vez apagado el incendio, previo a volver a la presencialidad, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

OBJETIVO

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento



ALCANCE

El procedimiento abarcará todas las instalaciones y a toda la comunidad educativa en el establecimiento.

Recomendaciones Generales Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

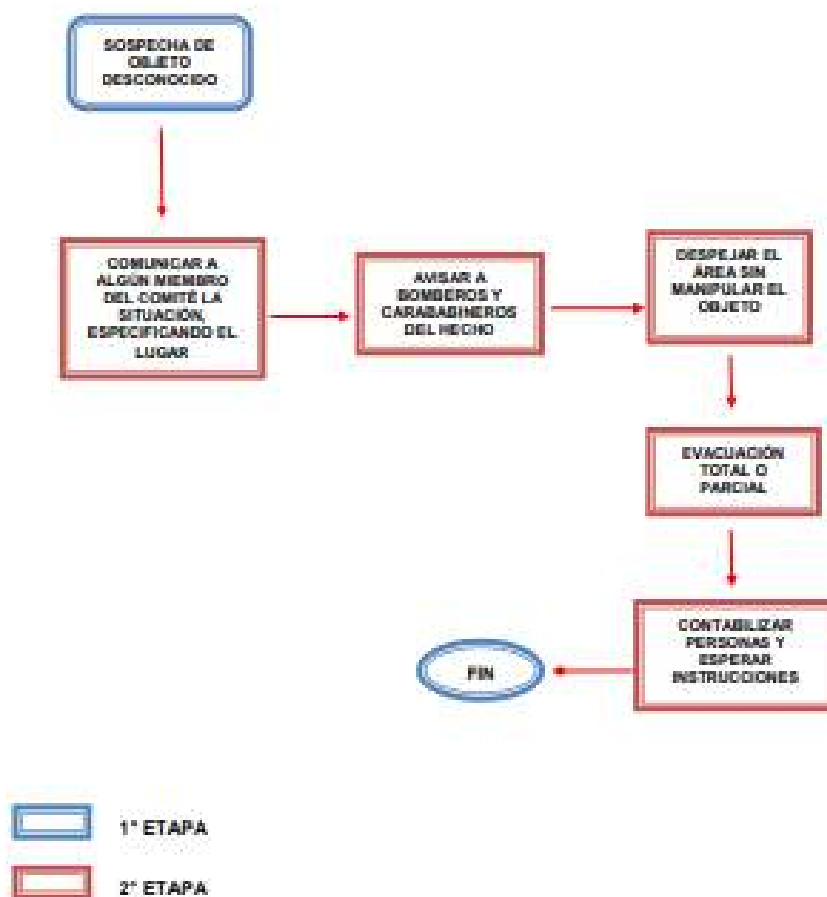
- ✚ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- ✚ El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ✚ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA:

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. El/la coordinador(a) del Plan de Seguridad Escolar debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato para comunicar con Carabineros, bomberos y apoderados para el retiro de los alumnos en zonas de seguridad internas o externas.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo o sospechoso



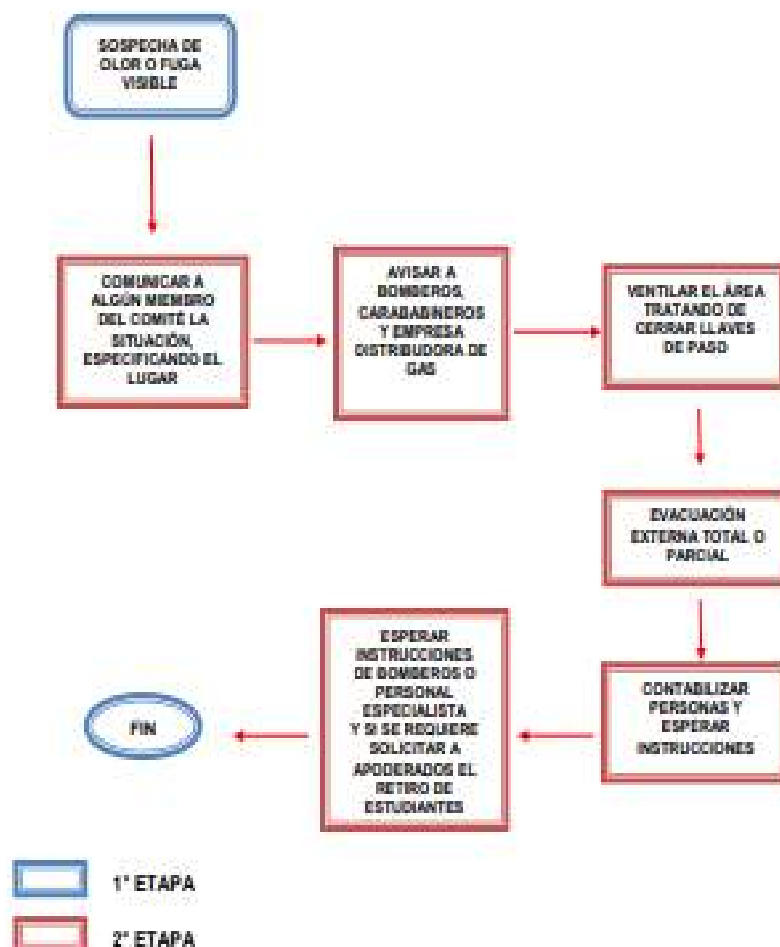


PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Quien descubra una posible fuga de gas deberá:

- Avisar a la dirección del establecimiento o máxima autoridad presente
- Dirección o coordinador(a) PISE, dará aviso a bomberos y a distribuidor de gas.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico en el área.
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y asegúrese que no quede nadie en su interior.
- Persona encargada operará la alarma para dar aviso de evacuación
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Permanezca la menor cantidad de tiempo posible expuesto(a) al gas.
- Si debe descender escaleras hágalo por lado derecho, para permitir el acceso de bomberos.
- Si existen alumnos o profesores con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.
- Ubicarse en zona de seguridad anteriormente establecida y tener otra zona como alternativa ya que esto depende de la dirección del viento.
- Una vez que bomberos llegue al lugar, medirán la concentración de gas y serán los únicos en indicar los pasos a seguir.
- El equipo de distribución del gas se encargará de la mantención de las líneas conductoras para dejarlas en perfecto estado.
- Se debe mantener los sellos verdes aprobados y al día.

Procedimiento en Caso de Fuga de Gas





PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, se plantean las siguientes recomendaciones:

- ✚ Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- ✚ Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- ✚ La personal de Servicios Menores deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- ✚ Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- ✚ En caso de contar con agua en las salas de clases, se debe suspender las actividades de los cursos afectados y solicitar retiro de los alumnos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO

- ✚ En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:
- ✚ Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física.
- ✚ No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente.
- ✚ No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha o algún rasgo físico evidente.
- ✚ En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- ✚ Entregue sus pertenencias de valor sin oponer resistencia y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños.
- ✚ Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de patentes, el modelo, el color y marca del mismo.
- ✚ Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas.
- ✚ Dar aviso a carabineros (133) o PDI (134) inmediatamente después que se retiren los asaltantes, entregando la dirección exacta donde ocurrió el ilícito. Es importante hacer la denuncia de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los delincuentes. Asimismo, trata de no perder la calma y verifica que no haya heridos o personas en crisis de pánico.
- ✚ Solicite asistencia médica si es necesario al 131.
- ✚ No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, etc.
- ✚ Si fuiste asaltado y estás en condiciones de hacer todo lo anterior, hazlo de inmediato, si no, acude a un familiar o pide ayuda a alguien cercano.



PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIAS CARDIACAS O QT PROLONGADO

DOCENTES:

- Solicitarán en reunión de apoderados, presentar antecedentes médicos del o los pupilos con patologías cardiacas, lo cual ayudará a identificar la colaboración y accionar del personal a cargo.
- Registrarán en el libro de clases, los números telefónicos de emergencias, colaboraciones específicas, apoderado titular y dos apoderados suplentes.
- Entregarán una copia de la información médica del alumno a Dirección coordinador de seguridad.
 - En el interior de la sala, identificarán la emergencia del alumno e informarán dirección e inspector más próximo, llamando, a su vez, a servicio de emergencia externo.
- Se comunicará con el apoderado para informar lo acontecido.
- Mantendrá comunicación constante con el apoderado para informar dirección de traslado o zona de retiro del pupilo en el establecimiento.

INSPECTORES Y COORDINADOR DE SEGURIDAD

- Corroborarán los avisos a dirección para acudir al lugar y la llamada a servicio de emergencia externo.
- Informará a portería y auxiliar de servicio quienes estarán atentos para indicar la entrada al recinto del servicio de emergencia externo.
- Colaborará retirando y resguardando del sector, a los compañeros de clases para una mayor concentración del personal especializado.

PERSONAL CAPACITADOS EN USO DEL DEA

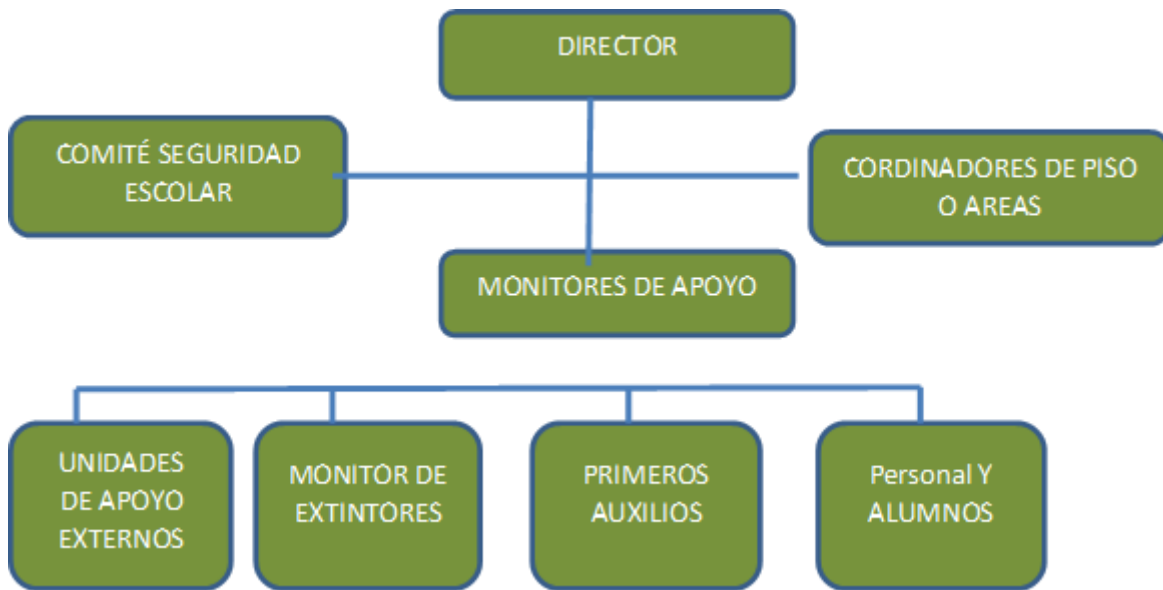
- Personal capacitado colaborará con la primera respuesta ante la emergencia hasta la recepción de personal de emergencia externo.
- De ser necesario utilizarán un desfibrilador automático portátil el cual será certificado con características indicadas por SEREMI de Salud bajo la Ley N°21.156.
- Al llegar servicio de emergencia externo, el estudiante será derivado al centro asistencial en compañía de profesor a cargo o personal del establecimiento que designe dirección.
- Si el apoderado llega antes que la ambulancia, puede retirar al alumno y dirigirse a un centro asistencial.

PORTERIA Y/O AUXILIAR DE SERVICIO

- Indicarán a la ambulancia la entrada al recinto.
- Facilitarán espacio de estacionamiento ante emergencia



ORGANIGRAMA LICEO BICENTENARIO TOMAS BURGOS



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR





ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO

Tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

DENTRO DE LA SALA DE CLASE

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

DURANTE EL DESALOJO DE LA SALA - ACCIONES INSEGURAS

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y / o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
- Volver a sus salas corriendo.

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nº	MATERIA	Si/NO/NA
1	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.	
2	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
3	La evacuación se desarrolla sin accidentes	
4	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura	
5	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.	
6	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
7	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
8	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	



9	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
10	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
11	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
12	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.	

IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	MATERIA	Si/NO/NA
1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.	
2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas	
3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado	
5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).	
6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).	
8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.	
10	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) y mantiene un sonido continuo.	
11	En talleres y laboratorios con presencia de materiales peligrosos, se cuenta con sistema de control de derrames	

CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Nº	MATERIA	Si/NO/NA
1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.	
2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)	



3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.	
4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.	
6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).	
8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.	
9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.	

**TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO.
(MARQUE CON UNA CRUZ)**

Ordenado y rápido		Ordenado y lento		Desordenado y rápido		Desordenado y lento	
-------------------	--	------------------	--	----------------------	--	---------------------	--

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar, una vez terminado el simulacro.

CLASES DE FUEGO

CLASE A: Son producidos por materiales sólidos inflamables, tales como papel, cartón, maderas o plásticos	
CLASE B: Son producidos por Líquidos y gases inflamables, tales como alcoholes, naftas, pinturas y gases envasados.	
CLASE C: Son los que tienen su origen en artefactos, dispositivos o tableos eléctricos energizados.	
CLASE D: Tienen su origen en materiales inflamables como el aluminio, magnesio, titanio o sodio.	
CLASE K: Originados en aceites y grasas vegetales o animales, se encuentran en cocinas	



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo se activa en el caso de una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

Acciones Preventivas

1. Comunicación activas con escuelas básicas para continuar la línea de prevención.
2. Talleres preventivos con las redes de apoyo a toda la comunidad educativa, tanto para padres, alumnos(as), funcionarios del establecimiento.
3. Aplicar cuestionarios de diagnóstico en padres y alumnos.
4. Trato afectivo con los estudiantes y mantener una buena y constante comunicación con ellos.

Cómo se detecta

1. A través de la confianza y comunicación con los alumnos, de tal modo que ellos se sientan seguros de avisarnos si ven enfrentados a alguna situación de vulneración grave.
2. Conociendo en profundidad a nuestros alumnos, esto nos permitirá darnos cuenta de cambios físicos, psicológicos y conductuales de ellos.
3. Coordinar nuestros horarios de colación de tal modo que cuando los alumnos estén en las horas de esparcimiento nosotros estemos con ellos, haciendo rondas en los pasillos y en el patio, esto nos permitirá tener cercanía con ellos y poder entablar una relación de confianza.

ACCIONES	RESPONSABLES
a. Recepcionar la denuncia e informar a Director.	Funcionario de la comunidad de educativa, dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del relato.
b. Evaluación preliminar del estudiante vulnerado por parte de un profesional del equipo de gestión de la convivencia resguardando la intimidad e identidad del estudiante.	Equipo gestión de la convivencia escolar.
c. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir. Informar de forma privada la situación ocurrida con su alumno.	Equipo gestión de la convivencia escolar.
d. Elaboración del informe concluyente y elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la Infancia y/o Tribunal de Familia según corresponda.	Equipo gestión de la convivencia escolar.
e. Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante que fue vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar, entregar apoyo en su desempeño escolar y estar en constante comunicación con las redes de apoyo.	Equipo gestión de la convivencia escolar.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRAD DE LOS ESTUDIANTES

Se entenderán por agresión sexual cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con violencia y sin consentimiento. Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provocan un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento Mientras que, se entenderá como hechos de connotación sexual como abusos, acosos u hostigamiento de carácter sexual dentro o fuera de la comunidad educativa. Se entenderá por acoso u hostigamiento sexual la manifestación de una serie de conductas compulsivas de solicitudes, de favores sexuales con distintas formas de manifestación dirigidas a un(a) receptor(a) sin tener su consentimiento. Se puede aplicar a ambos sexos o personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ocurrir como una pauta de comentarios sexuales degradantes o acción que varía entre molestias o distracciones verbales o físicas a intimidación deliberada y amenazas reales o exigencias sexuales. Tal conducta puede constituir acoso sexual, sin importar la orientación sexual real o percibida de la persona. Las formas de acoso sexual incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente: acoso verbal, acoso físico, acoso visual, solicitud de favores sexuales no deseados.

Acciones Preventivas

1. Talleres de autocuidado con padres, madres y/o apoderados y estudiantes.
2. Trabajo en red con Carabineros para realizar rodas de vigilancia durante la mañana, previo al ingreso a clases de los estudiantes.

Cómo se detecta

1. Mediante el testimonio de la víctima o testigo.

ACCIONES	RESPONSABLES
a. Recepcionar la denuncia e informar al director.	Funcionario de la comunidad de educativa, dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del relato. Oficializar la denuncia a la autoridad policial
b. Brindar contención emocional a la víctima.	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar
c. Separar a la víctima del agresor (a)	Inspector General/UTP

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

Definición: Este protocolo se activa en el caso de sorprender a algún alumno/a consumiendo, portando, vendiendo algún tipo de droga al interior del establecimiento o bajo los efectos de ella, o en estado ebriedad. Apoyados bajo la ley del código procesal Penal artículo N° 175 letra E.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Acciones Preventivas

1. Comunicación activa con escuelas básicas, para continuar la línea de prevención.
2. Talleres preventivos para padres y estudiantes con redes de apoyo.



3. Aplicar cuestionarios de diagnóstico en padres y estudiantes.
4. Trato afectivo con los estudiantes y mantener una buena comunicación constante con ellos.
5. Capacitar a dos estudiantes por curso en el tema preventivo del consumo problemático de alcohol y drogas, para que ellos instruyan a sus compañeros y lo trabajen en las horas de consejo de curso.
6. Talleres con las redes de apoyo para toda la comunidad educativa, con el tema preventivo del consumo problemático de alcohol y drogas.

Cómo se detecta

1. Aplicar cuestionario (AUDIT, del minsal, test ASSIST, senda) de detección del consumo de drogas y alcohol a los alumnos.
2. A través de la confianza y comunicación con los alumnos, de tal modo que ellos se sientan seguros de avisarnos si ven a alguno de sus compañeros consumiendo drogas al interior del establecimiento o que devalen si están en alguna situación de riesgo en sus hogares.
3. Conociendo en profundidad a nuestros alumnos, esto nos permitirá darnos cuenta de cambios físicos, psicológicos y conductuales de ellos.
4. Coordinar nuestros horarios de colación de tal modo que cuando los alumnos estén en las horas de esparcimiento nosotros estemos con ellos, haciendo rondas en los pasillos y en el patio, esto nos permitirá tener cercanía con ellos y poder entablar una relación de confianza.

ACCIONES	RESPONSABLES
a. Enviar una circular informativa acerca de los procedimientos a adoptar en el caso del consumo de alcohol y drogas, a los padres y apoderados de la comunidad educativa.	Equipo Gestión de la Convivencia Escolar
b. Promoción de hábitos saludables en los alumnos, a través de las horas de orientación y consejo de cursos.	Profesor jefe, Orientadora
c. En el caso de que un alumno/a sea sorprendido en alguna de las situaciones antes mencionadas, se debe derivar de inmediato a inspección general.	Persona que pesquise al alumno/a
d. Llamar al apoderado, para informar sobre situación ocurrida.	Inspector general
e. Dependiendo de la falta ya sea ingresar bajo los efectos del alcohol/ drogas a clases o el porte, consumo o venta de droga al interior del establecimiento, se llamará a carabineros (según la ley del código procesal Penal artículo N° 175 letra E, estamos en la obligación de denunciar).	Inspector general
f. Derivar al alumno al equipo de gestión de la convivencia escolar, para entregar apoyo al alumno, derivando a los profesionales que correspondan, (redes de apoyo).	Equipo Gestión de la Convivencia Escolar
g. Informar al profesor jefe y DAEM, sobre lo ocurrido con el alumno.	Equipo Gestión de la Convivencia Escolar
h. Realizar seguimiento del caso.	Equipo Gestión de la Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Definición: Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el Establecimiento Educacional o viceversa.

Acciones Preventivas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión del protocolo de accidente escolar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa a través de material audiovisual (PPT – Videos y/o trípticos) 2. Charlas y/o talleres. 3. Jornada de reflexión para el personal del Establecimiento. 4. Dejar visible el protocolo de accidente escolar a través de un flujograma. 5. Vincular el protocolo de accidente escolar y sus actividades a realizar en el transcurso del año escolar con el Plan de seguridad escolar.

Cómo se detecta
A través del relato del estudiante que sufrió el accidente escolar o bien de los testigos.

ACCIONES	RESPONSABLES
Ante cualquier accidente escolar, independiente de la gravedad, evaluará la Encargada de Salud, quien coordinará e indicará si es necesario la presencia de la ambulancia para el traslado del estudiante o personal, sino se llevará en auto particular, tales como taxis.	Encargada de Salud y si no se encuentra, personal definido por jornada.
En el caso de alumnos que se encuentren en práctica, el maestro guía deberá informar al docente a cargo del centro de práctica, quien coordinará toda acción con el establecimiento y el apoderado.	Docente a cargo centro de práctica
De acuerdo a la gravedad sino es necesario de traslado a un servicio público en forma urgente, se atenderá en la enfermería del establecimiento, acompañado siempre acompañado de un adulto hasta que llegue el apoderado.	Encargada de Salud, Inspector General
Se dará aviso vía telefónica al apoderado en caso de ser menor de edad o red familiar del estudiante mayor de edad.	Asistente de Educación, (secretaria o inspector(a)).
Elaboración del formulario correspondiente para el uso de la ley sobre seguro de accidente escolar.	Director
El estudiante será acompañado por personal del colegio al hospital. Este deberá permanecer en el lugar hasta que se presente el apoderado/a o red familiar. Si la situación corresponde a una lesión leve y no se presenta nadie, el funcionario deberá traer al estudiante devuelta al establecimiento.	Persona que estime dirección.
En el caso que el accidente ocurra fuera del Establecimiento en alguna actividad escolar, uno de los profesores o asistentes de la educación deberán llamar a la ambulancia dependiendo de su gravedad. Simultáneamente debe informar el hecho a la dirección del establecimiento, quien comunicará al apoderado o red familiar	Profesor o asistente de la educación encargado de la actividad.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Definición: Se entenderá por Violencia Intrafamiliar a “cualquier acción u omisión no accidental que de una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del estudiante, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal.

Acciones Preventivas

1. Talleres de autocuidado con padres, madres y/o apoderados y estudiantes.
2. Trabajo en red con instituciones de salud y de orientación familiar

Cómo se detecta

1. Mediante el testimonio de la víctima o testigo.

ACCIONES	RESPONSABLES
Orientadora recepciona información quien informa al profesor jefe y director.	Funcionario de la comunidad de educativa. Dentro de las 24 horas.
	Oficializar la denuncia a la autoridad policial
Brindar contención emocional a la víctima.	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, equipo Psicosocial
	Inspector General/UTP

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Establecimiento cuenta con una Orientadora, quien es la responsable de la orientación educacional y vocacional de los estudiantes y la implementación de un plan de trabajo en esta área. Sus funciones están disponibles en el apartado de Roles y Funciones de este Reglamento. Además, es la encarga del Programa de Salud y de llevar Programas como Senda Previene. Anualmente planifica, monitorea y evalúa un Plan de Orientación Vocacional para alumnos de 4º medio el que se ejecuta con el apoyo de los profesores jefes, apoderados e instituciones de Educación Superior.

Por otra parte, contribuye a la orientación de alumnos de 2º medio durante la elección de especialidad para 3º medio.

En cuanto a la supervisión pedagógica, ésta es realizada por el Equipo Directivo, de acuerdo a un cronograma conocido por todos los docentes, y en base a una pauta consensuada por los mismos; estableciendo una retroalimentación después de cada supervisión para la mejora de las prácticas pedagógicas y resultados de aprendizajes de los estudiantes. Esta pauta es monitoreada durante el año escolar por la Jefa UTP

Planificación curricular: ésta se desarrolla bajo los lineamientos del Ministerio de Educación y las bases Curriculares, complementado con lo establecido en nuestro PEI. Las especificaciones técnicas de esta área están contenidas en los instrumentos de gestión, tales como: PME y Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.



Durante los primeros días del año escolar se reunirán los docentes, separados por departamentos, y planificarán en conjunto cada unidad. Además a partir de este año, los docentes deberán idear un Plan de Trabajo por Departamento que deberán ejecutar durante el año escolar.

Evaluación de Aprendizajes: La evaluación de aprendizajes se realiza de dos formas:

- a. **Interna:** la que se debe ajustar al reglamento de evaluación
- b. **Externa:** a cargo del de la Agencia de la Calidad (DIA), quien mide aprendizajes en 3 épocas del año escolar. Además, nuestros estudiantes participan de las evaluaciones estandarizadas a nivel nacional como lo es el SIMCE y PAES.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos.

Acciones Preventivas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación del Programa de efectividad y sexualidad 2. Charlas y/o talleres para los estudiantes 3. Jornada de reflexión para el personal del Establecimiento 4. Charlas y/o talleres para los padres y apoderados

Cómo se detecta
En entrevista personal de los estudiantes con el equipo directivo, psicosocial, Orientadora y profesor jefe.

ACCIONES	RESPONSABLES
Comunicar al Encargado de Salud	Quien tenga la información
Entrevista con el padre o madre embarazada	Orientadora
Derivar a Cefsam	Orientadora
Entrevista con los apoderados de los estudiantes	Orientadora
Comunicar a Directivos y Docentes	Orientadora
Difundir la importancia del cuidado y autocuidado de la madre embarazada	Toda la comunidad educativa
Durante los recreos podrán utilizar dependencias como CRA u otros para evitar estrés y posibles accidentes.	Inspección General
Se elaborará un calendario de evaluaciones flexible que resguarde el derecho a la educación, brindándoles un apoyo pedagógico necesario en conjunto con la UTP del establecimiento.	UTP

Respecto al periodo de embarazo

- a. La alumna debe Informar en el establecimiento educacional, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- b. Pueden participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- c. Pueden adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o usar el buzo Institucional.



- d. Ser responsable de asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano de tu hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- e. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente que señale que:
 - ✚ Que señale su consentimiento para que el/o la alumna.
 - ✚ Que asista responsablemente a sus controles y exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud.
 - ✚ Compromiso de cuidados en el embarazo y cuidado del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial del/la estudiante durante la jornada de clases.

Respecto al Periodo de Maternidad o Paternidad

- a. Pueden ser promovidas de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas, establecidas en el reglamento de evaluación.
- b. Pueden realizar su práctica profesional si está en un Liceo de Enseñanza Media Técnico-Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones de tu médico o matrona tratante.
- c. Cuando su hijo o hija nazca, debe amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en tus recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de tu jornada diaria de clases.
- d. Notificar al establecimiento si existiese cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- e. Justificar tus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- f. Justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a tu profesor/a jefe e Inspectoría General y UTP.
- g. Informar en el liceo con certificado del médico y/o matrona tratante, si estás en condiciones de salud para realizar tu práctica profesional.
- h. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

- a) Evaluación escolar:** el conjunto de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el **progreso del aprendizaje y retroalimentar** los procesos de enseñanza. Este proceso es permanente y su finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.
- ✚ **Evaluación formativa:** es aquella evaluación que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes en la que la evidencia de su desempeño permite tomar decisiones al docente y al estudiante, con respecto a los pasos a seguir para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un **tipo de evaluación formativa**, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.



Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de **herramientas y estrategias** que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

- ✚ **La Evaluación Diagnóstica:** será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas y Módulos; serán medidos Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con el departamento que integra e informados a la Unidad Técnica.
- ✚ **Evaluación recuperativa:** es aquella evaluación que permite que el estudiante que por razones justificadas se ausenta a una evaluación, previamente calendarizada, tenga la oportunidad de demostrar su desempeño y logro de aprendizajes.
- ✚ **Evaluación sumativa:** es aquella evaluación que se utiliza para certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes y que se comunica generalmente mediante una calificación.
- ✚ **Diversificación de la evaluación:** capacidad de responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. Esto es considerar su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características (culturales, sociales, emocionales entre otras).

b) Progreso del aprendizaje: es el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

c) Retroalimentar: es la parte fundamental de cada proceso evaluativo que permite que los estudiantes continuamente tengan información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar y facilitar al docente la adecuación de la enseñanza a partir de la reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes. Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- ✚ Socialización de instrumentos de evaluación
- ✚ Identificación de conocimientos previos
- ✚ Apoyos dirigidos; entre otros.

d) Aula: es cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

e) Calificación: es la representación del logro en el aprendizaje a través del proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. La calificación debe ser el reflejo del final de un proceso de aprendizaje desafiante, interesante y retroalimentado.

f) Logro de aprendizaje: son las cosas que los estudiantes logran hacer o saber.

g) Proceso de aprendizaje: son todos aquellos aspectos e instancias que reflejan cómo el estudiante va aprendiendo.

h) Acompañamiento pedagógico: amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por el equipo docente y técnico pedagógico en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación. Su carácter es amplio, ya que deben responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de su duración deben responder al impacto real en el mejoramiento de la situación de cada estudiante, según se observe a partir del monitoreo que se haga



de ellas. **Son ejemplos de acompañamiento pedagógico:** tutorías realizadas por docente en alguna asignatura específica o docente PIE, apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en aula (profesional psicólogo, encargado de convivencia o quien fuera expresamente contratado para apoyo en aula), diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación, derivación a apoyo psicosocial externo o interno, planificaciones ajustadas a sus necesidades, trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles (bullying, dificultades en las relaciones sociales u otras), adecuaciones curriculares, entre muchas otras posibilidades, según lo amerite cada situación. En cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, se realizará una retroalimentación a los docentes para que conozcan en qué aspectos deben focalizar su mejoría.

El Liceo Bicentenario Tomás Burgos trabaja con un período escolar de **régimen semestral**, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa.

Los alumnos **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo** del plan de estudio respectivo, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos de dicho plan. Por lo tanto, se debe relevar los principios que sustentan la evaluación en su rol pedagógico, es decir, como parte intrínseca del proceso de enseñanza, cuyo objetivo es **promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes considerando la diversidad** en el aula, que son:

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Curriculum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional.
- b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar** los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá **la retroalimentación** como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que **ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido** en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de lo aprendido.
- f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. Las calificaciones **no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje**, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g) **Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender** mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) Dado que en toda aula existe **diversidad de estudiantes**, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, **diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje**. Se debe procurar utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.



- i) Se debe procurar que el estudiante tenga participación activa en los procesos de evaluación generando experiencias de **auto – y coevaluación** que les permita desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j) **Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje** que estas contemplan, deben considerar el **tiempo para evaluar formativamente** aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje contemplando acciones que permitan monitorear los procesos, progresos y logros de los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los alumnos ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.
- k) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja de los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
- l) Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, es decir, estas deben por una parte **representar de la forma más precisa los aprendizajes que se busca evaluar** y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes y por otra, las evidencias que se obtengan y que dan soporte a las interpretaciones respecto del proceso, progresos y logros de aprendizajes de los estudiantes deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas (calificación). En este sentido, la Unidad Técnica Pedagógica entregará un formato de evaluación tipo, que debe ser utilizado por todos los docentes del establecimiento.

Las y los estudiantes **tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.** Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

El proceso de comunicación de las Evaluaciones se realizará de la siguiente forma:

A) Estudiantes:

- ✚ Cada docente de asignatura y módulo al inicio del semestre, y en toda otra ocasión que lo amerite, dará a conocer **los objetivos de aprendizaje (o aprendizajes esperados) y criterios de Evaluación** que se espera logre el alumno al finalizar el período o unidad de trabajo, quedando la constancia en el libro de clases y en el cuaderno del estudiante. Los explicitará en cada instrumento de evaluación, rúbrica, pauta de corrección, auto y coevaluación, etc.
- ✚ Indicará además el **tipo de evaluación que se desarrollará** y el número de calificaciones que se registrará en el libro de clases y recordará el protocolo a seguir en caso de inasistencias a evaluaciones ya calendarizadas o situaciones de plagio o copia, que establece este reglamento. Quedará la constancia en el cuaderno del estudiante.

B) Padres, Madres, Apoderados:

- ✚ El profesor jefe comunicará a los padres, madres y apoderados, en reunión de apoderados al inicio de semestre y en toda otra ocasión que lo amerite, el tipo de evaluaciones que se desarrollarán y el número de calificaciones que se registrarán en el libro de clases y recordará el protocolo a seguir en caso de inasistencias a evaluaciones ya calendarizadas o en caso de plagio o copia, según se indica este reglamento. También dará a conocer los objetivos de aprendizaje transversales que serán observados en los estudiantes del curso, para la preparación del informe de desarrollo personal. En este sentido, el docente tendrá archivado una lista de firmas de cada reunión, en la que se explicita la tabla de información entregada a los padres, madres y/o apoderados.



- ✚ El profesor jefe entregará a los padres, madres y apoderados en la reunión, inmediatamente posterior al cierre del semestre, un informe con la situación académica y **personal** de cada estudiante del curso.
- ✚ Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe podrá citar a los padres, madres y apoderados en forma personal **a lo menos una vez por semestre**, en horario de atención de apoderados con la finalidad de informar del proceso, progreso y logro de su hijo, estimulando el compromiso y vínculo parental. Este proceso debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante y será monitoreado por la UTP a través de la Orientadora.

DE LA EVALUACIÓN

El docente durante el proceso educativo deberá aplicar los siguientes tipos de evaluación: **Formativa y Sumativa**, las que se encuentran definidas en el artículo 2° de este reglamento, con una exigencia del 60%.

A) Evaluación Formativa: Su propósito primordial es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje, por lo que es fundamental que se incorpore en las secuencias de aprendizaje que el docente planifique. Toda Evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando esta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior debe contar con una pauta, rúbrica u otra similar, que contenga indicadores de evaluación explícitos que apunten a medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

Por otra parte, el estudiante debe ser protagonista de su aprendizaje, aprovechando las herramientas que se le entregarán, como instancias de autoevaluación y co-evaluación. También desarrollar responsabilidad, iniciativa, disposición al trabajo en equipo, tolerancia a la frustración y ver en el error una oportunidad de aprendizaje.

Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán (entre otras que pudiera escoger el docente o departamento):

- Autoanálisis de prácticas docentes
- Ensayos libres
- Encuestas
- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades
- Elaboración de proyectos
- Desarrollo de técnicas de estudio
- Trabajo de investigación
- Implementación de programas de refuerzo
- Entrevistas a estudiantes; entre otros.

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán (entre otros que pudiera escoger el docente o departamento, acordes a las técnicas escogidas):

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Rúbricas
- Organizadores gráficos: Esquemas
- Mapas
- Producciones orales, plásticas o musicales
- Actividades de aplicación
- Pautas de valoración, entre otros.

- Procedimiento de Evaluación formativa: Considerar la Planificación en reversa, que implica:
 - 1.- Identificar los resultados deseados: Considerando OA de las BBCC, sello y valores del PEI.
 - 2.- Determinar las Evidencias y la Evaluación.
 - 3.- Planificar las experiencias y la Evaluación.



✚ **Evaluación inicial o Diagnóstica:** Es un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar donde se encuentra el estudiante en su trayectoria al logro de los aprendizajes, y las necesidades que se deberían abordar en el proceso. Esta información es esencial para el comienzo de procesos de enseñanza y para ajustar lo planificado, de ser necesario.

Esta Evaluación se aplicará durante las dos primeras semanas de cada año escolar, en cada asignatura o módulo y los resultados serán consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: LOGRADO (L) Y NO LOGRADO (NL). Los Objetivos a medir serán seleccionados por el Departamento.

Debido a la importancia que conllevan las evidencias de los aprendizajes de los estudiantes en relación al proceso, progreso y logro de aprendizaje, el número de evaluaciones formativas en su función por cada OA/AE o unidad de trabajo planificada será de a lo menos dos.

Todo docente que se ausente a clases por razón de un permiso administrativo o representación del establecimiento deberá dejar material de trabajo en la UTP para cada uno de los cursos que le corresponda durante todo el periodo de su ausencia.

En situaciones estrictamente emergentes (enfermedad, accidente) que signifiquen la ausencia del docente en el aula, la UTP entregará material al curso, los cuales deberán ser evaluados formativamente por éste cuando suceda su retorno o por el profesional que lo reemplace.

B) Evaluación Sumativa:

Se promueve el desarrollo de evaluaciones que estén alineadas a los OA/AE que se pretenden evaluar y que estas aborden aprendizajes centrales y relevantes, reflejando de la forma más precisa posible los aprendizajes alcanzados a través de la calificación de tal manera que ésta sea un aporte a la comunicación con estudiantes y padres y/o apoderados sobre el aprendizaje. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, disertaciones, presentaciones, debates, ABP, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

Sobre las Evaluaciones:

1.- Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL

CURSO:

1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad;

2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes;

3° Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes;

4° Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

5° Finalmente, resumen de las ponderaciones sugeridas para las evaluaciones sumativas.



- 2.- Para cualquiera de los procedimientos o instrumentos de evaluación antes descrito, el docente **debe preparar la respectiva pauta de verificación** (rúbrica/lista de cotejo) que contemple los indicadores y puntaje asignado a cada uno de ellos. Esta pauta debe ser informada registrándola en el libro de clases y entregada al estudiante la que debe quedar como evidencia en su cuaderno en el momento en que el profesor presenta la estrategia evaluativa a los alumnos.
- 3.- Los instrumentos de evaluación con su respectiva rúbrica y/o lista de cotejo planificados y preparados por el docente deberán ser entregados a la UTP con **48 horas antes de su aplicación para su revisión, archivo** (como evidencia del trabajo desarrollado en las horas no lectivas dedicadas al fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje) y multicopiado.
- 4.- **Todos los instrumentos de evaluación deberán contemplar los elementos administrativos y pedagógicos que entrega la UTP**, tales como: identificación del Establecimiento, identificación de asignatura y/o módulo, Objetivo de aprendizaje o Aprendizaje Esperado y objetivo transversal y/o genérico evaluado, Criterios de Evaluación, instrucciones, nombre del alumno/a, porcentaje de exigencia; puntaje total; fecha, puntaje obtenido, nota, etc.
- 5.- El docente tendrá un plazo **máximo de 7 días para devolver al estudiante** el instrumento evaluativo calificado, para que lo revise y analice los aciertos y errores y despejar las dudas que puedan surgir al respecto antes del registro de ésta en el libro de clases.
- 6.- Cuando la situación general del curso refleje que solo el 60% de los alumnos alcanzó el nivel de logro de aprendizajes, el docente en conjunto con los estudiantes (con el 40% que no obtiene logros de Aprendizaje) tomarán las **medidas remediales con respecto a los aprendizajes no logrados**, de acuerdo a los **protocolos institucionales** existentes, acordadas por los departamentos docentes. Los acuerdos quedarán registrados en el libro de clases y en el cuaderno del estudiante.
- 7.- Los docentes no podrán realizar una nueva evaluación sumativa, sin antes haber entregado los resultados de la anterior y desarrollado la correspondiente retroalimentación con los estudiantes.
- 8.- Solo se podrán programar y realizar como máximo **dos evaluaciones sumativas escritas (pruebas)** por día a un mismo curso.
- 9.- Los estudiantes que presenten **necesidades educativas especiales** serán evaluados con el mismo porcentaje de exigencia, sin embargo, la UTP y los profesionales correspondientes velarán por la adecuación del instrumento de evaluación de acuerdo a cada caso. Lo expuesto anteriormente debe ser considerado no sólo para estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración escolar, entendiéndose por “necesidades educativas” las necesidades educativas transitorias, permanentes, emocionales o conductuales, etc. No obstante, aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas, pero que no pertenezcan al PIE, deben ser derivados con sus correspondientes informes, diagnósticos y autorizaciones firmadas por el apoderado desde la unidad pertinente, siguiendo protocolo establecido.
- 10.- Las situaciones evaluativas se implementarán **preferentemente dentro del horario regular de la asignatura**. Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para una o un estudiante o un grupo de estudiantes. El **Liceo Tomás Burgos promoverá evitar el trabajo fuera del período escolar** contemplado en el Plan de Estudios que implementa.
- 10.- **Las Evaluaciones de Nivel o ensayos PSU**, coordinadas por UTP, serán informadas en un plazo no inferior a dos semanas y su calificación será parte del proceso formativo que realiza el docente en la asignatura.
- 11.- Los **Talleres y Asignaturas que se desprenden del Proyecto de Jornada Escolar Completa** o de la decisión del establecimiento para las Horas de Libre Disposición, serán evaluados y las calificaciones se consignarán en una **asignatura afín o donde el estudiante decida**, según lo acordado en Consejo de Profesores al inicio de cada año escolar e informado a estudiantes y padres o apoderados.



La evaluación se usará pedagógicamente lo que implica la concepción de la planificación como un herramienta tentativa y flexible, puesto que la evidencia de los aprendizajes que va surgiendo y analizándose en los procesos de evaluación por medio de **la retroalimentación** (definida previamente en este reglamento) permite que los docentes **ajusten lo inicialmente planificado** en función de las necesidades que se van identificando a lo largo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, mientras ocurre la enseñanza y el aprendizaje.

La **retroalimentación** debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes:

Por lo tanto se debe priorizar:

- ✚ Describir lo que se ha logrado y como se puede mejorar.
- ✚ Focalizarse en el trabajo o Actividad.
- ✚ Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma.
- ✚ Entregar la retroalimentación en forma oportuna (durante el proceso).
- ✚ Usar varias formas de retroalimentación: Escrita, oral, individual o grupal.

El Liceo Tomás Burgos cautelará que exista retroalimentación de las actividades de evaluación, consensuando **protocolos institucionales** en Consejo Técnico al inicio de cada año escolar, los que se considerarán como parte de este reglamento.

Para que el **diseño de las estrategias de evaluación, la pertinencia de éstas**, permitan formular juicios sobre los aprendizajes de los estudiantes, estén alineados con aprendizajes fundamentales y relevantes y además promuevan la motivación de los estudiantes por seguir aprendiendo, el establecimiento a través de la Unidad Técnica y los Departamentos de Asignaturas revisarán que los instrumentos de Evaluación aplicados sean coherentes con los OA.

Los **Equipos docentes** se coordinarán para definir la frecuencia de las actividades evaluativas, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos, para lo que se elaboraran **calendarios de evaluación mensuales por curso**, definir previamente y por Unidad el n° de evaluaciones.

El **equipo directivo y de gestión** proporcionará las condiciones para que los docentes cuenten con tiempos y espacios para trabajar de **manera colaborativa**, entre ellos y con los profesionales pertinentes, y acuerden criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencias son las más relevantes para la asignatura o módulo que imparten y se fortalezca al interior del establecimiento educacional la evaluación **Formativa, toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje**, a través de:

Asignación de tiempos: 4 horas cronológicas cada semana.

Promoción del trabajo colaborativo con el propósito de:

- a) Compartir experiencias, estrategias, recursos, ideas conocimientos y analizar las estrategias que tienen impacto positivo en el desarrollo del aprendizaje de los distintos cursos de cada nivel, etc.
 - b) Que los profesores de asignatura o módulo comuniquen de los procesos evaluativos y logros de los estudiantes al profesor jefe con el fin de que éste cuente con el máximo de información para completar el informe a los apoderados en las reuniones de curso.
- ✚ Consejos de profesores para reflexionar y generar instancias de diálogo, de toma de decisiones relevantes para la comunidad educativa y que apunten al mejoramiento de los aprendizajes.
 - ✚ GPT: Los docentes se reúnen por GPT tres veces al mes para tomar decisiones orientadas al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes por nivel.

Los lineamientos del establecimiento para **diversificar la evaluación**, en orden de abordar de mejor manera la diversidad de estudiantes, será:

- ✚ Fortalecer el uso de la información respecto del sistema de **Detección de Estilos de Aprendizajes predominantes por curso**, a partir de los cuales, los docentes implementarán las estrategias de evaluación que enfatizarán dichos estilos o formas de aprendizajes.



- ✚ Docentes, en colaboración con Educadoras Diferenciales, diseñarán instrumentos y estrategias evaluativas, que atiendan de mejor forma la diversidad de estudiantes. Estrategias y procedimientos, que deben ser conocidos por los estudiantes, al igual que los criterios con que se les evaluará.
- ✚ Docentes y Educadores/as Diferenciales, deben diseñar adecuaciones curriculares, que contemplen actividades de evaluación pertinentes a las NEE de los alumnos del PIE u otros estudiantes.
- ✚ Los departamentos planificarán las Unidades considerando, a lo menos, 3 formas de evaluar distintas en el semestre.

SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTAN EL PROCESO EVALUATIVO

1.- El **ingreso tardío de un estudiante** a clases proveniente de otra institución escolar o por no estar estudiando. La UTP custodiará el registro de las calificaciones que el alumno trae de la otra institución en el libro de clases. Si no tiene calificaciones o estas son menores en cantidad según lo establecido en este reglamento, se calendarizarán las evaluaciones pendientes en consenso con el docente y el estudiante previa organización de los OA/AE, unidad de trabajo o tópicos de los que se trate.

2.- El **ingreso tardío de un estudiante a clases proveniente de nuestra institución** por motivos de enfermedad física, psicológica u otra situación, debidamente certificada por un profesional idóneo. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante.

3.- El **ingreso tardío de un estudiante a clases por estar realizando el Servicio Militar**, o estar participando en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante.

4.- El **ingreso tardío a clases de un estudiante migrante**. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante y acatará las directrices emanadas por el Departamento Provincial de Educación para efectuar las validaciones correspondientes.

5.- **Alumnos con ausencias a clases por períodos prolongados por una condición física o psicosocial delicada, por enfermedad grave de familiar** directo que requiera la presencia o cuidado por parte del estudiante y que esté debidamente certificada por profesionales pertinentes. La UTP en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie u otro Profesional del Equipo Sicosocial, gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados y el estudiante dentro de año lectivo.

6.- **Estudiantes madres o padres**. La UTP, en colaboración con Orientadora, Coordinadora Pie u otro Profesional del Equipo Sicosocial pertinente a la situación, procederá en concordancia con el artículo 11 de la Ley General de Educación, el Decreto 79 del año 2004 del Ministerio de Educación y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, facilitando su proceso evaluativo.

7.- **Estudiantes suspendidos**. Si un estudiante ha sido suspendido, de uno a cinco días, será responsabilidad del **inspector General o Inspector del Nivel** informar a la UTP durante el transcurso del día de la suspensión, para coordinar con los docentes de las asignaturas o módulos prioritarios y proveer de material de estudio y/o trabajos a dicho estudiante a través de la presencia de su apoderado titular, quien será responsable de que el estudiante responda a los requerimientos pedagógicos una vez reincorporado a clases; señalándose día y hora en que responderá por los compromisos



pedagógicos pendientes. El profesor jefe del estudiante hará el seguimiento que corresponda para cautelar sus aprendizajes, informando de cualquier situación relevante a la UTP y a su apoderado.

8.- **Estudiantes que presenten enfermedades crónicas** debidamente certificadas por el profesional pertinente y que afecten su rendimiento físico. La UTP informará al docente que corresponda la situación médica del estudiante para que proceda a la diversificación de las actividades académicas y/o evaluación.

Evaluaciones Recuperativas.

La evaluación recuperativa considerará los mismos OA/AE, unidades o tópicos que fueron considerados en la evaluación **a la cual el alumno se ausentó y tendrá el mismo nivel de exigencia.** Tendrán derecho a la evaluación recuperativa los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

1.- **Inasistencia justificada a evaluaciones calendarizadas por razones de salud.** El apoderado del estudiante personalmente justificará en la UTP adjuntando el certificado médico correspondiente o los argumentos por escrito que justifiquen la ausencia, en un plazo no superior a 48 horas. No se aceptarán llamados telefónicos. La fecha y hora de la evaluación recuperativa será consensuada entre el docente y el alumno.

2.- **Atraso o Inasistencia injustificada a evaluaciones calendarizadas o negación a realizar una evaluación estando en el establecimiento.** El docente procederá a anotar objetivamente en la hoja de vida del estudiante su conducta y avisará a la UTP. La UTP a través de la Orientadora citará al apoderado a una reunión de carácter informativo (incumplimiento del estudiante, anotación y fecha de la evaluación recuperativa fijada por el docente), en la que estarán presentes orientadora y el Inspector general. La reiteración injustificada de esta conducta significará que el docente podrá calificar al alumno con la nota mínima sin derecho a una nueva oportunidad evaluativa.

3.- **Reintegro a clases luego de una suspensión.** El docente junto con el alumno(a) consensuarán la fecha y hora de la evaluación recuperativa. Si el estudiante no se presenta a esta fecha establecida, sin justificación, se le informará al apoderado, estableciendo en conocimiento de éste una nueva oportunidad y de volver a fallar el docente podrá calificar al alumno con la nota mínima sin derecho a una nueva oportunidad evaluativa.

4.- **Alumnos(as) que reprobaran hasta 2 asignaturas:** Los estudiantes tendrán derecho a rendir hasta tres pruebas en aquellas asignaturas que, terminado el año lectivo, hayan obtenido calificación inferior a la nota aprobatoria. EL docente de la asignatura, previamente, debe dar a conocer a todos un temario para estos efectos y los criterios de evaluación respectivos. El alumno(a) que rindiera esta prueba obtendrá como máximo de calificación la nota 4.0.

Será deber del docente informar oportunamente a la UTP de la inasistencia de los alumnos a las evaluaciones calendarizadas. La UTP devolverá al docente el informe de los alumnos que han presentado certificado médico o justificación dentro de las 48 horas.

El docente al tener evidencia objetiva de **copia** en una prueba:

Esta le será retirada y calificado con nota mínima. Esta situación deberá registrarse en la hoja de Registro del desarrollo escolar del alumno(a) y ser firmada por el apoderado.

Otras situaciones irregulares de evaluación, como: entregar trabajos de otros a nombre del propio; incluir en un trabajo grupal el nombre de otra alumna(o) no participante, copiar trabajos de otros alumnos(as); plagiar trabajos de Internet para presentarlos como propios y originales; adulterar la corrección o el puntaje de los resultados ya entregados de una prueba; “soplar” (dar ayuda no autorizada) en interrogaciones o pruebas y otras situaciones semejantes, uso de objeto tecnológico, u otra serán resueltas o gestionadas de forma diferenciada, para cada caso específico y para cada alumno(a) en particular, estudiado su contexto y los antecedentes que hubiesen sido registrados en



eventos similares. Esta resolución será tomada por el profesor en conjunto con la UTP y se aplicará el reglamento de convivencia.

Los docentes deberán planificar en concordancia con los Objetivos de Aprendizajes Transversales y Actitudes enfatizados en el PEI, los que se desglosan a continuación.

DIMENSIÓN OAT:

a) **SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA** Valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, así como la participación ciudadana democrática, activa, solidaria, responsable, con conciencia de los respectivos deberes y derechos; desenvolverse en su entorno de acuerdo a estos principios y proyectar su participación plena en la sociedad de carácter democrático.

b) **MORAL** Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica, y actuar en concordancia con el principio ético que reconoce que todos los “seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros” (Declaración Universal de Derechos Humanos, Artículo 10). Valorar el carácter único de cada ser humano y, por lo tanto, la diversidad que se manifiesta entre las personas, y desarrollar la capacidad de empatía con los otros.

c) **AFECTIVA** Construir un sentido positivo ante la vida, así como una autoestima y confianza en sí mismo(a) que favorezcan la autoafirmación personal, basándose en el conocimiento de sí y reconociendo tanto potencialidades como ámbitos de superación.

d) **FÍSICA** Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

DE LA CALIFICACIÓN

Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 40 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%
- c) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

Todas las calificaciones que resulten del proceso de evaluación serán coeficiente uno.

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una **escala numérica de 1,0 a 7,0**; hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.



La calificación semestral y anual para **Religión y Orientación**, Consejo de Curso se hará a través de conceptos según la siguiente tabla de convergencia:

NOTAS	CONCEPTO
Entre 1,0 y 3,9 :	Insuficiente
Entre 4,0 y 4,9 :	Suficiente
Entre 5,0 y 5,9 :	Bueno
Entre 6,0 y 7,0 :	Muy Bueno

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación **no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos(as)**.

La calificación semestral corresponderá a las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas y/o módulos, las que se expresarán con un decimal, con aproximación.

La calificación anual corresponderá a las calificaciones semestrales de cada asignatura y/o módulo. Estas calificaciones se expresarán con un decimal, con aproximación de las centésimas igual o superior a 5.

En caso que **el promedio anual de una asignatura y/o módulo sea 3,9** y este incida en la promoción del estudiante, se aproximará automáticamente a 4.0.

La cantidad de Calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar de una asignatura o módulo, deberá ser **coherente con la planificación** que realice el docente. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el departamento y jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos(as) y los padres y/o apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior el Liceo Tomás Burgos **tendrá un mínimo de 3 y un máximo de 6** calificaciones semestrales (siempre y cuando éstas abarquen todos los OA declarados en la planificación anual), las cuales pueden (a criterio del docente junto a el departamento y sustentados en argumentos pedagógicos y acordados con el jefe técnico-pedagógico), tener igual o distinta ponderación para calcular la nota final, sin que ninguna de estas pueda exceder el 30% de la nota final de semestre o nota final anual, en aquellas asignaturas que tengan más de 3 calificaciones.

Si un **Curso obtiene más de un 40% de calificaciones insuficientes** como resultado de una evaluación, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente deberá informar a UTP para analizar las razones de este resultado y para acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las habilidades en los estudiantes. Estas estrategias deben contemplar los mismos objetivos de aprendizaje de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio.

Al momento de **registrar la calificación en el libro de clases**, el docente de cada asignatura, deberá indicar a que corresponde dicha calificación explicitando en el extremo inferior del casillero a que corresponde la nota y en qué fecha se aplicó.



DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente **el logro de los objetivos de aprendizaje** de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- 1.- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- 2.- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- 3.- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular:

- 1.- La participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean comunales, provinciales o nacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- 2.- La participación de los alumnos en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas, salidas a terreno u otros espacios formativos.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá **autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores** a la asistencia requerida, para lo cual **el protocolo es que el estudiante junto al apoderado** presente una solicitud escrita ante la UTP donde exponga su situación y pueda ser resuelta en consideración del cumplimiento académico.

Sobre situaciones especiales de promoción. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Director y su Equipo Directivo deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, para que de manera fundada y por vez única en su trayectoria escolar, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho **análisis deberá ser de carácter deliberativo**, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, su madre o apoderado.

En estos casos se tomará en consideración los siguientes criterios:

- a) Contexto familiar: salud de algún integrante de su núcleo familiar, abandono, violencia, abuso u otra.
- b) Salud del estudiante (física o mental).
- c) Problemas judiciales
- d) Problemas de aprendizaje no abordados por el establecimiento
- e) Rendimiento académico en ascenso, Progreso de Aprendizaje: mejorar en al menos el 60%.
- f) Cumplimiento de compromisos adquiridos por parte del estudiante y la familia. **TAMBIÉN:**



1.- La brecha de aprendizaje existente en el caso analizado

2.- Sentido de pertenencia Institucional, en el que el estudiante haya manifestado una participación destacada.

Para resolver estos casos se realizara una reunión técnico pedagógica con el consejo de Profesores al finalizar el año escolar, en esta participaran todos los profesionales que puedan aportar datos, más todos los profesores que atienden el curso, los que presentarán evidencias que permitan tomar una determinación pedagógica, la cual se entregará, **a través de un Informe**, al Director para que el la valide.

El Director tomada la determinación **se reunirá en entrevista con el apoderado** para que tome conocimiento.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

El Director y su Equipo Directivo decidirán las **medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico** a los alumnos(as), hayan o no sido promovidos y cuyas situaciones fueron analizadas según se indicó en el artículo anterior.

El establecimiento a través de los profesores jefes, unidad técnica pedagógica, coordinadora pie, orientadora, equipo sicosocial, evaluarán las medidas de acompañamiento que el o los estudiantes de un grupo curso y/o nivel puedan requerir y que estén al alcance del establecimiento proveerlas, según su disponibilidad de recursos que se dará a conocer al estudiante y su apoderado, para revertir el retraso pedagógico y/o condicionantes que limiten su avance pedagógico y evitar su deserción del sistema educacional.

La supervisión de este plan de acompañamiento pedagógico y/o socioemocional será realizado por el Jefe de la Unidad Técnica pedagógica, con la colaboración de la Orientadora, quienes entregaran reportes periódicos a Dirección para que tome conocimiento de los progresos, avances y/o retrocesos del estudiante.

El **plan de Acompañamiento pedagógico** deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

La finalización anticipada del año escolar de algún estudiante por cualquier situación que lo amerite, será de **exclusiva facultad del Director**, previa consulta al equipo de Unidad Técnica, quien recopilará los antecedentes pedagógicos, psicosociales y médicos que sean pertinentes con todos los profesionales que tengan injerencia directa, para dar fundamento a dicha resolución emitida por la máxima autoridad de la institución.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir un curso a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación.



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los profesores podrán planificar con fines pedagógicos Salidas a Terreno, y/o realizar Giras de Estudio, para lo cual se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

El Profesor del Sector, Subsector o Modulo deberá entregar con anticipación a U.T.P. la planificación de la Salida a Terreno o la Gira de Estudio, (considerando el lugar de la salida) indicando objetivos a cumplir, lugar o lugares de la visita, fecha, horario de salida y regreso.

Deberá contar con las respectivas autorizaciones de los apoderados titulares, las que deben contener nombre del apoderado(a), Cedula de Identidad, Número de Teléfono y Firma. En las autorizaciones debe indicarse con claridad el Lugar de la visita, horarios de salida y regreso.

Entregar a Inspectoría General las autorizaciones de los apoderados antes de la salida, dejando el Registro en el Libro de Salidas. (Los alumnos(as) que no cuenten con autorización firmada no podrán salir del establecimiento).

Los alumnos(as) participante de las Salidas a Terreno y/o Giras de Estudio para todos los efectos legales quedarán presentes en el Libro de Clases.

Las salidas a terreno y/o giras de Estudio están cubiertas por el Seguro Escolar de allí la importancia de contar con todos los permisos legales, para hacer valido los Seguros en el caso de ser necesario.

En el caso de necesitar locomoción para el traslado de los alumnos(as) el Profesor deberá presentar junto con la planificación los antecedentes del vehículo y chofer que trasladará a los estudiantes.

En el caso que la salida de terreno sea fuera de la Comuna, se deberá contar con autorización de la Dirección Provincial de Educación, a quién se le presentaran los antecedentes de acuerdo a reglamentación ministerial vigente con un mes de anticipación, en el caso que el viaje sea fuera de la Provincia se procederá de igual forma, pero solicitando la autorización a la Secretaria Regional Ministerial de Educación. 1

El Profesor(a) deberá velar por la correcta presentación personal de los alumnos(as) y del buen uso del uniforme.

De las representaciones en Eventos: Los Funcionarios del Liceo (as) y/o estudiantes podrán participar en eventos culturales, deportivos, científicos, etc. en representación del Liceo, esta representación debe ser:

- a. Oficializada mediante la documentación reglamentaria exigida en estos casos, sean Decretos, Resoluciones u otros.
- b. En el caso de los funcionarios debe quedar constancia en el Libro de Firmas y Registro de Ausencias de la situación mencionada indicándola como Comisión de Servicio.
- c. En el caso de los estudiantes estos deberán quedar presentes, pero con la observación correspondiente en el Libro de Clases.
- d. Los alumnos(as) que participen en eventos en representación del Liceo deben contar con Autorización escrita del Apoderado(a) la que debe contener las mismas indicaciones que las Autorizaciones exigidas para las Salidas a Terreno.

Los Profesores(as) y estudiantes que representen al Liceo en diversos eventos y que cuenten con las autorizaciones exigidas para ello gozaran del beneficio de Seguros Laboral y Seguro Escolar.



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. Respetar la integridad física, psicológica, privacidad propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Todos los integrantes deben velar por tener una relación de escucha activa y diálogo respetuoso.
- c. Los estudiantes deben escuchar respetuosamente y seguir instrucciones entregadas por los docentes o asistentes de la educación.
- d. Respetar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Mantener un ambiente seguro, libre de elementos riesgosos para la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Cuidar los recursos y la imagen del establecimiento. Todo daño debe ser restituido.
- g. Cuidado de medio ambiente: reducir adecuadamente los desechos y mantenerlos en el contenedor de basura.
- h. Cuidar responsablemente pertenencias propias y de los demás. En caso de encontrar un objeto perdido, entregarlo en inspectoría.
- i. Mantener una actitud y disposición que permita un clima de convivencia apropiado para el desarrollo de la clase, manteniéndose atento a ésta.
- j. Los estudiantes no deben objetos tecnológicos como celular, notebook, ipad, smartwatch, parlantes u otros, a no ser que un profesor lo requiera para la realización de una actividad.
- k. Las salidas fuera del establecimiento deben ser previamente autorizadas y registradas en inspectoría.
- l. Los estudiantes deben asistir normalmente a clases, y justificar su inasistencia.
- m. Los estudiantes deben asistir a sus evaluaciones calendarizadas, y regirse por el establecimiento de educación.
- n. Todo miembro de la comunidad educativa debe presentarse puntualmente a sus actividades, respetando su jornada escolar.
- o. Mantener adecuada presentación personal e higiene.
- p. Cumplir con los compromisos escolares (tarea, trabajo, material requerido)
- q. Actuar con honestidad durante todo su desempeño como estudiante (evaluaciones, documentos de salud, informes, etc.). Asimismo, se espera honestidad de todos los integrantes de la comunidad educativa en sus palabras o acciones.
- r. El libro de clases es de uso exclusivo del docente, y personal autorizado. Los estudiantes no pueden alterar, modificar o añadir información a él.
- s. Portar diariamente libreta de comunicaciones, ya que, es el medio de comunicación entre la familia y el liceo.
- t. Los estudiantes deben entregar a sus padres y/o apoderados citaciones, solicitudes o cualquier información relevante entregada por la institución.
- u. Toda la comunidad educativa debe respetar los valores institucionales declarados en el PEI.
- v. Utilizar los momentos y lugares oportunos para alimentarse, no usando las horas de clases para ello.
- w. Las dependencias y recursos del liceo deben ser utilizadas siempre con fines formativos, y con autorización de un docente. Los estudiantes no deben utilizar las instalaciones u objetos del liceo para otros fines. Ejemplo: comercio, desordenes, manifestaciones no autorizadas, visita a páginas web no autorizadas.
- x. Los estudiantes no deben actuar indebidamente con uniforme del establecimiento, dentro ni fuera de sus dependencias.



Criterios para la adopción de medidas formativas y sanciones

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a las normas de convivencia referidas en este Reglamento, que son consensuadas con los integrantes de la comunidad educativa.

La adopción de medidas formativa o sanciones, dependerán de la gravedad (considerando atenuantes y agravantes), reiteración y nivel educativo del estudiante.

“Las medidas disciplinarias deberán tener siempre un sentido que permita que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación de daño, relacionado con el error cometido”. Al aplicar medidas formativas o sanciones, se procederá en función de los principios de confidencialidad, proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso.

Debido Proceso (Procedimiento Justo y Racional)

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- ✚ Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- ✚ Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- ✚ Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- ✚ Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada⁹.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia escolar, y su procedimiento no debe transgredir las normas legales.

Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios menores, estos deberán el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o a algún directivo del establecimiento. El docente, inspectora o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento de Convivencia, y se activará el Protocolo si corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aun responsables individuales ni culpabilidades. Cabe mencionar que se debe dejar registro escrito con firma de quien entrega y recibe la denuncia.

Notificación de Apoderados: En el caso de faltas leves se notificará al apoderado después de tres faltas. Frente a faltas graves o gravísimas, Inspectoría o Encargada de Convivencia debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que ha sucedido, y en la que su pupilo se encuentra involucrado. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En caso de que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación se dejará registro en la hoja de vida del estudiante o en el registro de apoderados en inspectoría general.



FALTAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA

FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
1. Atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
2. Presentarse atrasado a clases después del recreo, cambios de hora u otra actividad programada por el liceo.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante
3. Tres o más inasistencias injustificadas a clases.	→ Entrevista con el estudiante y apoderado (profesor jefe e inspector de nivel) → Derivación a Asistente Social → Registro en la hoja de vida del o la estudiante
4. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	→ Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a Asistente Social → Registro en la hoja de vida del o la estudiante
5. Comer sin autorización durante el desarrollo de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado
6. Maquillarse, alisarse el cabello u otras similares durante el desarrollo de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante
7. Provocar desorden en actos cívicos o ceremonias institucionales.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
8. Utilizar –sin consentimiento del docente-, objetos tecnológicos como celular, Tablet, notebook, smartwatch, reproductores de música durante el desarrollo de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
9. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento o no dejar ordenado materiales o mobiliario luego de su uso.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
10. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado → Derivación a Asistente social si las razones son socioeconómicas.
11. No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado
12. Transportar mobiliario sin autorización, a cualquier otra dependencia del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
13. Devolver fuera de plazo materiales solicitados al Liceo (equipos, instrumentos, libros, etc.)	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
14. No cumplir con compromisos adquiridos en actividades asignadas con anticipación.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
15. Uso inadecuado de vestimenta: estudiantes con pantalones debajo de la cintura, tops o poleras con escote pronunciado.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.



16. Uso de lenguaje oral o escrito de carácter grosero.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
17. Negarse a obedecer instrucciones pedagógicas, disciplinarias o administrativas que emanen del docente, inspectoría, director o asistente de la educación.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante.
FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica /o física de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común de ésta, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
18. Reincidencia de tres faltas leves.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de 1 día. → Llamado al apoderado cada vez que se reincide por parte de inspectoría.
19. Negativa a entregar elementos distractores de la clase cuando el profesor lo solicita: Celular, tablets, smartwatch, naipes, maquillaje, pelotas, etc.	→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante. → Entrevista con el estudiante y apoderado. → El docente requisa el elemento. Si el estudiante se niega, se llama a Inspectoría. → El elemento será devuelto al final de la jornada.
20. Realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro la integridad física propia o de otra persona.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar.
21. Fumar fuera del establecimiento durante actos que impliquen representación del Liceo.	→ Inhabilidad para representar al liceo de manera semestral en actividades culturales o deportivas. → Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 2 días.
22. Fumar en el establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 2 días.
23. Faltar el respeto a sus compañeros u otro miembro de la comunidad educativa, a través de garabatos y gestos inapropiados.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a Encargada de Convivencia Escolar. → Suspensión de clases de 2 días.
24. Comercializar todo tipo de Alimentos u otros bienes de consumo sin autorización.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Requisar mercadería.
25. No asistir a clases encontrándose en el Liceo.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 1 día cuando se repite por segunda vez.
26. Retirarse de la sala antes del término de la clase, sin autorización.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 1 día cuando se repite por segunda vez.



27. Dañar o rayar intencionalmente materiales, textos, trabajos y/o útiles de sus compañeros.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Reposición de lo dañado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar.
28. Esconder o ser cómplice de ocultar objetos de otros miembros de la comunidad educativa.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Los implicados deberán pedir disculpas públicas.
29. Interrumpir el desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo. Esta falta queda sujeto a evaluación, dependiendo del diagnóstico médico del estudiante.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar. → Suspensión de clases por 1 día cuando se repite por segunda vez.
30. Utilizar cigarrillos electrónicos o vaporizantes dentro del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 1 días.
31. Obstruir cerraduras o candados de cualquier dependencia del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases de 3 días.
32. Arrojar papeles, cuadernos, borradores u otros objetos al interior del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
33. Circular por lugares no habilitados para estudiantes o que revistan riesgo para su integridad física.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado
34. Utilizar dependencias, notebook, impresora o artículos correspondientes a inspectoría, oficinas, sala de profesores, bodegas o laboratorios, sin previa autorización.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado.
35. Inasistencia a evaluaciones encontrándose en el establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a UTP
36. No regresar a clases después de la hora de almuerzo, sin tener justificación previa.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 2 días.
37. Fotografiar, copiar o digitalizar pruebas antes o durante el desarrollo de la misma.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
38. Agredir verbalmente, con groserías, sobrenombres e insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa sin importar el contexto.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Pedir disculpas públicas → Suspensión por 3 días.



	→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
39. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Pedir disculpas públicas → Suspensión por 5 días. → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
40. Realizar actos de discriminación entre partícipes de la comunidad educativa.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Pedir disculpas públicas
41. Negarse a contestar, entregar o esconder una evaluación programada.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
42. Provocar daño o destruir infraestructura o mobiliario del establecimiento.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Reposición del daño realizado.
43. Actuar indebidamente fuera del establecimiento (fumar, consumir alcohol, orinar en vía pública, promover desorden y desmanes, etc.) con uniforme del liceo.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Inhabilidad para representar al liceo en actividades deportivas, culturales y artísticas. → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Servicio comunitario → Reposición del daño realizado. → Suspensión 3 días.
44. Realizar manifestaciones públicas de connotación sexual, pololeos exagerados físico o verbalmente.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 1 día.
45. Ser sorprendido dando o recibiendo información en proceso evaluativo, o manteniendo accesible la información a través de diversos medios (Copiar o dejar que otros copien la evaluación propia).	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
46. Suplantar la identidad de otro estudiante durante la aplicación de una evaluación o procedimientos administrativos.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
47. Provocar desórdenes o desmanes en las salas de clases, patios, pasillos o gimnasio.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar
48. Promover desórdenes entre alumnos, peleas, riñas y otros.	→ Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante



	<ul style="list-style-type: none"> → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 2 días
49. Vociferar, ofender o mofarse de transeúntes desde el interior del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> → Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 3 días.
50. Apropiarse o presentar como propia la totalidad o parte de la elaboración intelectual de otro estudiante o texto (plagio)	<ul style="list-style-type: none"> → Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Aplicación del reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
51. Entrar a una sala de clases de un curso que no es el suyo y quedarse ahí.	<ul style="list-style-type: none"> → Diálogo formativo → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión por 2 días.
52. Hacer mal uso de útiles y objetos que revistan peligros tales como: compás, tijeras, pistolas de siliconas, fósforos, encendedores, corta cartón, entre otros, con fines no educativos.	<ul style="list-style-type: none"> → Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
FALTAS GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.	
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
53. Manipular productos químicos dentro del establecimiento: drogas, bomba, materiales peligrosos etc.	<ul style="list-style-type: none"> → Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Suspensión de clases por 5 días → Denuncia si corresponde
54. Desprestigiar sin fundamentos a cualquier miembro de la comunidad educativa en forma escrita, visual, verbal, telefónica o por internet.	<ul style="list-style-type: none"> → Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas
55. Lanzar objetos fuera del recinto del establecimiento hacia espacios públicos o privados aledaños que pudieran causar daño físico o transeúntes, vecinos o a la propiedad de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> → Amonestación verbal → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Suspensión por 2 días → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
56. Ver, almacenar, mostrar, portar y distribuir material de connotación sexual al interior del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 5 días → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios) → Denunciar si lo requiere
57. Presentarse al liceo bajo el efecto evidente de alcohol o drogas.	<ul style="list-style-type: none"> → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas



	<ul style="list-style-type: none">→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 3 días→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
58. Portar, vender, comprar, recepcionar y/o consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Condicionalidad de la matrícula→ Realizar la denuncia en carabineros→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
59. Robar, hurtar a cualquier miembro de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Condicionalidad de la matrícula→ Realizar la denuncia en carabineros→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
60. Portar armas especificadas en la ley 17.778, y/o cualquier objeto hechizo que ponga en riesgo la integridad física de terceros.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Activación de protocolos internos→ Realizar la denuncia en carabineros→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
61. Ejercer bullying/ciberbullying a otros estudiantes (intimidar, amenazar, hostigar, etc.) de forma reiterada.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 4 días→ Condicionalidad de la matrícula→ Realizar la denuncia en carabineros→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
62. Cometer abuso y/o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Activación de protocolos internos→ Realizar la denuncia en carabineros→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
63. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas



	<ul style="list-style-type: none">→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Activación de protocolos internos→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
64. Instalar en cualquier sitio web o redes sociales acciones hechos que ocurren al interior del Liceo sin la autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 3 días→ Condicionalidad de la matrícula→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
65. Acosar, perseguir e intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Activación de protocolos internos→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
66. Fugarse del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 5 días→ Condicionalidad de la matrícula
67. Grabar y/o filmar haciendo uso malicioso y sin autorización hechos y/o acciones que ocurran al interior del Liceo con cámaras de video, elementos TIC, celulares u otro artefacto mecánico o electrónico.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 3 días→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
68. Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios, sin su consentimiento.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 3 días→ Condicionalidad de la matrícula→ Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
69. Mofarse de cualquier miembro de la comunidad educativa por alguna característica o condición física, de personalidad, situación familiar, religión, nacionalidad, étnico o identidad de género.	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar→ Suspensión 4 días→ Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
70. Adulterar el libro de clases	<ul style="list-style-type: none">→ Registro en la hoja de vida del o la estudiante→ Entrevista con el estudiante y apoderado.→ Disculpas publicas→ Derivación a dirección.



	<ul style="list-style-type: none"> → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
71. Destruir, falsificar o adulterar justificativos, autorizaciones, comunicaciones, calificaciones, pases de entrada, certificados de estudio, informes de notas parciales, certificados médicos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Derivación a dirección. → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula
72. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad con intención de agredirlo.	<ul style="list-style-type: none"> → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a la Encargada de Convivencia Escolar → Suspensión 3 días → Activación de protocolos internos → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios. → Informar al DAEM (en el caso de funcionarios)
73. Sustraer pruebas, guías o cualquier instrumento de evaluación, aplicados o no, u otros documentos, datos o con información de los profesores, por cualquier medio y con cualquier propósito.	<ul style="list-style-type: none"> → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a dirección. → Suspensión 5 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.
74. Realizar dibujos obscenos o que representen insultos, descalificaciones y/o groserías a cualquier integrante de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> → Registro en la hoja de vida del o la estudiante → Entrevista con el estudiante y apoderado. → Disculpas publicas → Derivación a dirección. → Suspensión 3 días → Condicionalidad de la matrícula → Suspensión de la participación de la Gala y Licenciatura de los 4tos medios.

La condicionalidad de matrícula

Se entenderá como un estado administrativo, previo a la cancelación de matrícula, en que se encuentra un estudiante, que ha trasgredido reiteradamente las normas de convivencia establecidas por este Manual y/o a cometido una Falta considerada Grave que amerita esta condición y es establecida por el consejo General de Profesores.

La Condicionalidad se formalizará mediante un documento escrito en el que quedará constancia del compromiso del alumno(a) para lograr un cambio de actitud favorable que le permita continuar en el Liceo, para ello el Establecimiento le brindará el apoyo necesario mediante un Tutor Asignado y el apoderado se compromete a apoyar a su pupilo y asistir regularmente a entrevistas con el tutor.

Este documento debe ser firmado por el Director del establecimiento, el Alumno(a) y el Apoderado.

El no cumplimiento de los compromisos de cambio de conducta suscritos por el alumno(a) tendrá como resultado la Cancelación de la Matrícula. Según procedimiento establecido para ello.

El Liceo se compromete a designar un tutor para el alumno(a) Condicional. Las Tutorías de Condicionalidad serán asumidas por los Docentes Directivos del Establecimiento o un Profesor con horas asignadas a Inspectoría, su labor se centrará en brindar apoyo al alumno(a), realizando entrevistas al menos cada quince días, derivándolo a las instancias correspondientes y a las que tenga



acceso el Liceo, si es necesario (Orientador, Psicólogo, Asistente Social, redes de apoyo, etc.). Deberá citar periódicamente al apoderado del alumno (a) manteniéndolo informado de los cambios o reincidencias, aplicando las medidas disciplinarias mencionadas en este Manual. De su actuar deberá llevar un Registro e informar a Inspectoría General para ratificar las medidas aplicadas.

La Condicionalidad implicara para el estudiante la **NO participación** en actividades extraescolares como Aniversario o de representación del Liceo.

La Condicionalidad de la matrícula será evaluada por el Consejo de Profesores Semestralmente; para determinar si se levanta, mantiene; en la evaluación de fin de año se podrá proponer la cancelación de matrícula.

La expulsión y cancelación de la matrícula. Esta es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, y en el caso del Liceo Tomas Burgos la causal de expulsión o cancelación de la matrícula se centrará en aspectos conductuales que violan valores como el respeto a las normas establecidas, al prójimo y sus bienes; la tolerancia y la honestidad. Esta acción se legitima cuando la situación implica un riesgo real y actual y este es el único modo de garantizar la seguridad o protección de los restantes miembros de la comunidad escolar tanto del daño físico como psíquico. Para aplicar esta medida se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Establecer las causales que dan origen a la expulsión como son:

- a. Daño a la propiedad pública con alevosía y premeditación.
- b. Agresión a terceros con lesiones graves.
- c. Porte y/o uso de arma blanca o corto punzante.
- d. Robos reiterados comprobados (dos o más) a la propiedad pública o a terceros.
- e. Violencia sexual aplicada a terceros o actos reñidos con la moral.
- f. Tráfico de drogas u otras sustancias ilícitas.
- g. Otras Faltas consideradas graves o su reincidencia.
- h. Incumplimiento de compromisos adquiridos al establecerse la condicionalidad de matrícula.

En Primer término, la Dirección nombrará un investigador, quien se apegará al siguiente procedimiento:

- ✚ Establecer la conducta manifestada por el alumno(a), describiendo la situación de modo específico y objetivo, indicando el valor o principio vulnerado. Que motiva la medida de expulsión, dejando constancia por escrito en Libro de Clases y Libro de Observaciones de Inspectoría General.
- ✚ Citación por escrito en Libreta de Comunicaciones al apoderado y al alumno(a), informando de la conducta a sancionar, indicando fecha y hora de la citación. De no asistir el apoderado(a) se establecerá comunicación telefónica o se enviará citación al hogar.
- ✚ Realizada la investigación y habiendo escuchado a las personas involucradas el investigador emitirá un informe a Inspectoría General con copia a la dirección, quien determinará si procede la medida.
- ✚ El alumno(a) junto a su Apoderado(a) tendrán derecho a apelar a esta sanción a la Dirección del

Establecimiento. Dicha Apelación deberá ser en forma escrita y firmada responsablemente por el reclamante. La Dirección conocerá de ella y resolverá, en un plazo de cinco días hábiles, se comunicará por escrito al apoderado(a). Una última instancia de apelación, en la forma anterior, será el Consejo Escolar, quien resolverá definitivamente.

Durante el periodo que dure el procedimiento, el alumno se entenderá suspendido, según preceptuado en N°8 letra k del Ordinario N°476 de 2013 de la Superintendencia de Educación Escolar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas 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, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Aplicación aula segura

- ✚ Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el director del establecimiento deberá presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- ✚ Este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.
- ✚ Suspensión como Medida Cautelar. Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, el director está facultado para suspender al estudiante, como medida cautelar.
- ✚ El director deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado.
- ✚ En los casos en que el director haya adoptado la decisión de suspender, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.
- ✚ Los apoderados pueden solicitar reconsideración de dicha medida dentro del plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación.
- ✚ El director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- ✚ La interposición de la reconsideración de la medida de suspensión, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta que el Director (a) emita su pronunciamiento.
- ✚ La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de matrícula.
- ✚ Para activar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, el Director (a) del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.
- ✚ El padre, madre o apoderado, podrá pedir al director la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación.
- ✚ El director resolverá dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- ✚ Si finalmente el director determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.



Se aplicará a cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de nuestro establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

Tales como:

- ✚ Agresiones de carácter sexual,
- ✚ Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- ✚ Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- ✚ Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

OBLIGACIÓN DENUNCIA DE DELITOS

El director(a) es el responsable Legal del establecimiento educativo, quien debe conducir los procedimientos, ante las instancias competente o puede facultar en su representación, a un integrante del equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, equipo Psicosocial o quien considere pertinente. A través de la Clave Única del Director(a), se gestionan las denuncias al tribunal adjuntando los antecedentes, manteniendo la privacidad del relato o denuncia que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tiene la obligación de denunciar a través de los protocolos establecidos en casos de lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, ideación de suicidio, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros similar.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE AULA SEGURA

El Apoderado del estudiante podrá apelar a la medida de sanción ante el director(a) del Establecimiento, a través del Encargado de Convivencia Escolar. La apelación deberá formalizarse por escrito, ser presentada en la Secretaría de la Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haber sido notificada.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante la Dirección del Establecimiento, se deberá dar respuesta por medio de una carta o entrevista, dentro de un plazo de 48 horas, con el fin de que se dé inicio al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante, no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

El director del establecimiento, previa consulta a los estamentos y/o profesionales de apoyo, el Encargado de Convivencia Escolar, resolverá la situación final de quien o quienes hayan apelado a la sanción.

El director del establecimiento comunicará por escrito su decisión a los interesados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

El reconocimiento es parte de las prácticas educativas de nuestro establecimiento, por ello se realizará anualmente un acto de reconocimiento y premiación a los alumnos(as) que destaquen en el quehacer liceano, particularmente en los aspectos que se indica:

Mejor liceano por nivel: será propuesto por los profesores jefes del nivel, el que propondrá a aquel alumno que destaque por su actitud positiva y cumplimiento de deberes académicos y disciplinarios, no necesariamente por rendimiento.



Mejor promedio por curso: corresponderá al alumno(a) que registre el mejor promedio general de cada curso, en caso de empate se tendrá en cuenta otros aspectos como responsabilidad y disciplina según registros de hoja de vida. Hará la nominación el profesor jefe de cada curso.

Premio Extraescolar: se reconocerá al alumno(a) que haya destacado en alguna actividad extraescolar. Hará la nominación profesores de Artes Visuales y Musicales.

Mejor compañero: corresponderá al alumno(a) elegido(a) por sus compañeros(as) de acuerdo a sus habilidades sociales y valores como el respeto, la empatía y la solidaridad. Este reconocimiento se realizará durante el acto del día del estudiante.

Igualmente, durante el acto de Licenciatura de Cuartos Medios, se reconocerá a los estudiantes que durante su trayectoria liceana destacaron en las siguientes áreas:

- a. Mejor promedio por curso
- b. CCAA
- c. Mejor liceano
- d. Premio extraescolar
- e. Mejor compañero

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar está compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a asistente de la educación elegido por sus pares, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo. Solo en caso de que el Sostenedor, expresamente en la primera reunión anual, se las otorgue tendrá atribuciones resolutorias.

Deben ser informados sobre:

- a. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- b. El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- c. El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).
- d. Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).
- e. Nuevos programas y/o proyectos postulados, implementados en el establecimiento.

Deben ser consultados sobre:

- a. El programa anual y las actividades extracurriculares.
- b. Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- c. El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.



d. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiesen otorgado esta atribución.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EQUIPO RESPONSABLE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargada de Convivencia Escolar	Yesenia Rojas
Inspector general	Juan Rocha
Psicóloga de niveles (2° y 4° medios)	Marianne Vejar
Psicóloga de niveles (1° y 3° medios)	Gabriela Vidal
Asistente social	Constanza Aburto
Orientadora	Nadia González

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y a partir de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento para el periodo 2023-2026, se pretende aplicar estrategias que permitan desarrollar y mantener una sana convivencia escolar, favoreciendo un espacio seguro para la formación, de los y las estudiantes y toda la comunidad educativa, para el logro de los aprendizajes. El Objetivo de nuestra Institución, declarado en nuestro Proyecto Educativo es: *“Generar un ambiente propicio y seguro para que todos los alumnos puedan desarrollarse espontánea y libremente de acuerdo a sus propias capacidades y diferencias individuales, respetando siempre las normas y reglamentos y entendiendo que una buena convivencia es el principal camino para el desarrollo del aprendizaje trabajo en equipo y desarrollo de las personas.”*

En este sentido, y buscando abarcar ese objetivo, surge la necesidad de elevar la importancia de la convivencia escolar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) donde esta dimensión es evaluada entre los niveles 1 y 3, evidenciando prácticas que no han sido sistemáticas en el tiempo, carentes de evaluación y perfeccionamiento, y que no han permitido consolidar un clima y convivencia escolar adecuado y necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y el logro de los objetivos de las asignaturas, módulos y de la Institución en general.

Con el objetivo de identificar los problemas y necesidades de la comunidad educativa se construye una encuesta diagnóstica para ser aplicada a estudiantes, profesores/as, asistentes de la educación y padres y/o apoderados, para posteriormente plantear acciones concretas y factibles de abordar durante el transcurso del año escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se instala como un desafío institucional que busca *“contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta [la comunidad de aprendizaje], propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”*, tal como lo establece el Artículo 9° de la Ley General de Educación, y que pretende dar respuesta a los problemas y necesidades identificadas –en primera instancia- en este establecimiento.



FUNDAMENTACIÓN

Los aprendizajes en convivencia escolar son la base de la formación ciudadana y constituyen un factor clave en la formación integral de los y las estudiantes, de allí la relevancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito.

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Art. 16 a). Esta “coexistencia armónica” implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

En este sentido, gestionar la convivencia escolar supone un desafío para las comunidades educativas, las que deben conjugar la variedad de intereses y formas de expresarse, con el propósito común expresado en el Proyecto Educativo Institucional, que debe apuntar a “contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta comunidad educativa, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”, tal como lo establece el Artículo 9° de la Ley General de Educación.

Si bien la LSVE exige que todos los establecimientos educacionales cuenten con un Encargado de Convivencia Escolar, resulta fundamental que su designación no sea un acto meramente formal para cumplir con las exigencias de la ley, sino que, efectivamente, los establecimientos generen las condiciones necesarias para

que este encargado pueda gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar y elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. En este sentido, las comunidades educativas deben determinar si es necesario ampliar esta función a un “equipo de gestión de la convivencia escolar”, que contribuya en dicha tarea.

Crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, así como promover el aprendizaje en convivencia escolar, es una responsabilidad de todos, nadie está exento. Esta afirmación, que puede parecer un cliché, en realidad evidencia que en el espacio escolar coexisten diversas personas, con historias, costumbres, expectativas, roles y responsabilidades distintas, que requieren de ciertos marcos que permitan una coexistencia respetuosa y armoniosa; ello precisa de la participación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. De allí la importancia del trabajo que realicen el Equipo de liderazgo educativo junto al Encargado de Convivencia Escolar, generando un liderazgo abierto a recibir opiniones y a complementar visiones, lo que permite desarrollar un sentido de cohesión e identidad en la comunidad educativa, que facilita y promueve el trabajo escolar.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

Por otra parte, los cambios culturales y tecnológicos han hecho surgir nuevas comprensiones acerca de la violencia y nuevas formas de ejercerla: la violencia de género, por ejemplo, e incluso, la violencia sexual, no estaban visibilizadas hasta hace algunos años y aún hoy existen resistencias para reconocerlas como tal. Por otra parte, la violencia a través de medios tecnológicos es una manifestación nueva y masificada, que requiere de especial atención de parte de los adultos. Esta serie de cambios —y otros— hacen imprescindible que los adultos de la comunidad educativa asuman la



responsabilidad que les corresponde en la prevención de situaciones de riesgo y en la protección de los estudiantes, enfrentando las dificultades y anticipándose a los hechos. Para ello, no sólo hay que identificar las diversas situaciones de violencia escolar más recurrentes, sino que es necesario crear o diseñar un plan para gestionar las acciones que lleven al logro de los objetivos y las metas propuestas en torno a la convivencia escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que, en materias de convivencia escolar, el Reglamento Interno (que contiene las normas de convivencia) deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y una tipificación de las faltas y de las medidas, graduando las faltas de menor a mayor gravedad (leves, graves y gravísimas, como ejemplo). Además, agrega que en la aplicación de las medidas disciplinarias (que pueden ir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula) “se deberá garantizar en todo momento el justo procedimiento”.

DEFINICIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN

DEFINICIÓN:

Un Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación anual para gestionar determinadas acciones en el establecimiento con la finalidad de cumplir una meta. Este debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Comité de Buena Convivencia o Consejo Escolar han definido como relevantes.

El Plan de Gestión fue elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, con las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la Convivencia Escolar.

CONCEPTUALIZACIÓN

CLIMA ESCOLAR: contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita - o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas.

CONVIVENCIA ESCOLAR: es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

BUEN TRATO: se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado uso de la jerarquía.



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

Es necesario hacer la distinción entre los siguientes conceptos:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
<p>Corresponde a un <u>comportamiento defensivo natural</u>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p>Es una <u>condición natural</u> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>	<p>Involucra a dos o más personas que están <u>en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes</u>.</p> <p><u>Es un hecho social</u>. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>	<p>Es un <u>comportamiento ilegítimo</u> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.</p> <p><u>Es un aprendizaje</u>, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p>Es <u>una forma de violencia</u> que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se produce entre pares. -Es reiterado en el tiempo. -Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. -Este poder puede ser físico o psicológico. <p>Es una de las <u>expresiones más graves de violencia</u> en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.</p>

Al respecto, es importante señalar que la **agresividad** no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia; del mismo modo, un conflicto no es sinónimo de violencia, pero, cuando es mal abordado o no es resuelto en forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

Ahora bien, el término **acoso escolar o bullying** suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que: **NO es acoso escolar:**

Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.

Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar establece que *“todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar o el Consejo Escolar, según*



corresponda”. En ese sentido, y en relación con la dimensión de Convivencia Escolar del Plan de Mejoramiento Educativo se ha creado dicho cargo que contempla principalmente las siguientes funciones:

- ✚ Coordinar al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar para la determinación de las medidas del Plan
- ✚ de Gestión de la convivencia escolar.
- ✚ Elaborar el Plan de Gestión.
- ✚ Implementar las medidas del Plan de Gestión, quien desarrollará un trabajo en conjunto con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, constituido por:
 - Inspectoría General
 - Orientador/a
 - Psicóloga/o
 - Asistente Social

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La LSVE establece que todos los establecimientos deben contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyas medidas deben ser determinadas por el Consejo Escolar (Comité de Buena Convivencia en el caso de establecimientos particulares pagados) e implementadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes. Además, debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa. Por otra parte, no debe ser un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, con las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo en el área de la convivencia escolar.

Para establecer las medidas o acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, resulta fundamental que la comunidad educativa elabore un autodiagnóstico que le permita establecer cuáles son sus necesidades y prioridades en relación a la convivencia escolar, con qué recursos (humanos, financieros, de infraestructura, etc.) se dispone, qué requerimientos tiene y, en definitiva, que la oriente en la definición de una estrategia que resulte útil y pertinente. En este sentido, se trabajará el autodiagnóstico¹ propuesto por el Ministerio de Educación que aborda las tres subdimensiones de Convivencia Escolar según los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar que a continuación se presenta es el resultado de un proceso de autodiagnóstico abierto a toda la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, estudiantes, padres y apoderados; y en el que confluyen instrumentos como el mapeo de potencialidades y necesidades de Aulas de Bien Estar, y el trabajo en paralelo del Equipo de Gestión para la Convivencia Escolar con las Bases Curriculares, específicamente lo que respecta a Objetivos de Aprendizaje Transversales y las Actitudes a fortalecer institucionalmente, acción que aborda directamente el Plan de Mejoramiento Educativo en la dimensión de Convivencia Escolar.



VINCULACIÓN CON INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES VINCULACIÓN CON EL PEI

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se vincula con el Proyecto Educativo Institucional mediante su MISIÓN al declarar *“Una formación inclusiva a los jóvenes de la región de Los Lagos que cursan Enseñanza Media Científico Humanista y Técnico Profesional, a través de actividades formativas que fomentan el cuidado del medio ambiente, el trabajo colaborativo y la valoración por el cuidado físico, socioemocional y la sana*

convivencia, con el propósito de formar ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con la sociedad y el entorno, promoviendo los valores institucionales y desarrollando habilidades y conocimientos que les permitan enfrentar los desafíos del mundo actual”.

Por último, los principios y valores institucionales declarados refuerzan el respeto, la responsabilidad, colaboración y empatía que contribuyen al fortalecimiento de los *“Cuatro Pilares”* de la actual Política Nacional de Convivencia Escolar.

VINCULACIÓN CON EL PME

Durante los últimos años, la Dimensión de Convivencia Escolar se ido fortaleciendo a través de distintas acciones: trabajo colaborativo entre las(os) profesionales de la institución, capacitación de las(os) mismas(os), articulación de los planes formativos con los Objetivos de Aprendizajes Transversales de las Bases Curriculares, entre otros. Este último, de gran relevancia, ya que ha sido una de las acciones claves en los dos últimos Planes de Mejoramiento Educativo.

A continuación, se detalla el objetivo estratégico, meta estratégica, acción y descripción de las acciones de nuestro actual PME.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa en el proceso de actualización, implementación y evaluación del proyecto educativo institucional y de todos los instrumentos de gestión del establecimiento.

META ESTRATÉGICA: El 100% de los estamentos participa en la actualización de los instrumentos de gestión del establecimiento.

ACCIONES:

- 1. AJUSTAR PLANES FORMATIVOS Y DIFUNDIRLOS:** El Equipo de Convivencia Escolar revisa planes formativos con foco en los OAT y actitudes FOCALIZADAS, además de los SELLOS INSTITUCIONALES, en relación con el PEI. Estas reuniones de trabajo en equipo arrojan como resultado los planes formativos actualizados y articulados con los instrumentos de gestión institucional para poder ser difundidos en la comunidad educativa, de manera de generar apropiación y compromiso con las acciones planificadas.
- 2. IMPLEMENTACIÓN DE PLANES FORMATIVOS:** El Equipo de Convivencia Escolar lidera la implementación de los planes formativos, cautelando el énfasis de los OAT, actitudes de las BBCC y Desarrollo de los SELLOS INSTITUCIONALES, VALORES Y PRINCIPIOS DEL PEI, en el trabajo con los estudiantes. Se realiza seguimiento a la implementación para la formación integral de los y las estudiantes y el impacto que genera en los aprendizajes o disposición a ellos.
- 3. PROMOCIÓN Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD:** El equipo directivo y los profesores promueven el respeto por la diversidad y la inclusión como parte de sus prácticas institucionales, promoviendo actividades que destaquen la riqueza cultural de diferentes grupos, igualdad de oportunidades independiente del género, brindar espacios para el desarrollo de expresiones



artísticas culturales de diferente índole, etc. Todo aquello que releve un ambiente inclusivo y libre de discriminación.

4. RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: El director y los funcionarios del establecimiento implementan medidas, tales como protocolos de actuación, para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes. así como también instancias de autocuidado para todos los integrantes de la comunidad educativa, generando actividades, tales como convivencias u otras, que promuevan el respeto, buen trato.

En relación a las dos primeras acciones del PME, que releva el trabajo sistemático e institucional de los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT), como establecimiento –y después de un trabajo progresivo- se han priorizado cuatro OAT y ACTITUDES a fortalecer en la dimensión sociocultural y ciudadanía; moral; socioafectiva y física, los que se detallan a continuación:

ARTICULACIÓN CON OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y ACTITUDES DE LAS BASES CURRICULARES.

LOS OAT A FORTALECER:

DIMENSIÓN	OAT
SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA	Valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, así como la participación ciudadana democrática, activa, solidaria, responsable, con conciencia de los respectivos deberes y derechos; desenvolverse en su entorno de acuerdo a estos principios y proyectar su participación plena en la sociedad de carácter democrático.
MORAL	Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica, y actuar en concordancia con el principio ético que reconoce que todos los “seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros” <i>(Declaración Universal de Derechos Humanos, Artículo 10).</i>
AFECTIVA	Construir un sentido positivo ante la vida, así como una autoestima y confianza en sí mismo(a) que favorezcan la autoafirmación personal, basándose en el conocimiento de sí y reconociendo tanto potencialidades como ámbitos de superación.
FÍSICA	Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado , en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable .



ACTITUDES A FORTALECER

- a) Valorar la diversidad de perspectivas, creencias y culturas, presentes en su entorno y el mundo, como manifestación de la libertad, creatividad y dignidad humana.
- b) Demostrar interés, esfuerzo, perseverancia y rigor en la resolución de problemas y la búsqueda de nuevas para problemas reales.
- c) Demostrar valoración y cuidado por la salud y la integridad de las personas, evitando conductas de riesgo, considerando medidas de seguridad y tomando conciencia de las implicancias éticas de los avances científicos y tecnológicos.
- d) Respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, género, orientación sexual, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.
- e) Demostrar valoración por la democracia, reconociendo la importancia de ser ciudadanos activos, solidarios y responsables, conscientes y comprometidos con el ejercicio de sus derechos y deberes.
- f) Demostrar valoración por la vida en sociedad, a través del compromiso activo con la convivencia pacífica, el bien común, la igualdad de hombres y mujeres y el respeto a los derechos fundamentales de todas las personas.
- g) Demostrar una actitud propositiva para contribuir al desarrollo de la sociedad, mediante iniciativas que reflejen responsabilidad social y creatividad en la búsqueda de soluciones, perseverancia, empatía y compromiso ético con el bien común.
- h) Desarrollar una conciencia cultural o comprensión intercultural demostrando respeto, interés y tolerancia por otras culturas y la propia, y valorando su aporte al conocimiento
- i) Demostrar la capacidad para trabajar en grupo de una manera inclusiva, con honestidad y compromiso, respetando la diversidad.

METAS

100% de la comunidad educativa se apropia y promociona constantemente el Reglamento Interno.

80% de los estudiantes evidencian actitudes y valores contenidos en los OAT de las Bases Curriculares.

100% de las consultas o denuncias de violencia escolar son resueltas satisfactoriamente.

ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DIMENSIÓN SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA	Valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona, así como la participación ciudadana democrática, activa, solidaria, responsable, con conciencia de los respectivos deberes y derechos; desenvolverse en su entorno de acuerdo a estos principios y proyectar su participación plena en la sociedad de carácter democrático.
--	--



ACCIÓN 1	Nombre de la Acción			
	Actualizar, Difundir y Promocionar Reglamento Interno de Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
	La Encargada de Convivencia Escolar lidera la actualización, difusión y promoción del Reglamento Interno de Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa, propiciando la participación y la exposición de ideas de cada uno de sus integrantes, tomando conocimiento de éste, y estableciendo normas claras de convivencia escolar. Del mismo, se considerará su revisión y actualización para el año siguiente.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, Alumnos(as), Asistentes de la Educación, Profesores, Manipuladoras de Alimentos, Madres, Padres y/o Apoderados.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Fotografías/Grabación Listado de Participantes Planificación de Taller Afiches/Infografías Muestra de resultados			

ACCIÓN 2	Nombre de la Acción			
	Conversatorio en Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
	El establecimiento propicia espacios de conversación en relación a la convivencia con los distintos actores de la comunidad educativa a través de su encargada de convivencia escolar. Estos conversatorios se desarrollarán en marzo y en noviembre, con el propósito de visualizar necesidades y potencialidades para planificar acciones concretas a desarrollar en comunidad			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Plumones, cartulinas, videos, pc, data. Sala/CRA, Encargada de Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Conversatorio Lista de Asistencia Fotografías/Grabaciones Síntesis de Ideas Fuerza			

ACCIÓN 3	Nombre de la Acción			
	Taller de Resolución Pacífica de Conflictos			
	Descripción de la Acción			



	El Equipo Psicosocial del establecimiento planifica talleres de resolución pacífica de conflictos para estudiantes primeros y segundos medios, y/o grupos focalizados de la comunidad educativa, <i>con el propósito de entregarles herramientas para resolver problemas de manera dialogada y pacífica, y prevenir situaciones de violencia en la comunidad educativa.</i> Las sesiones se coordinarán en reuniones de Equipo de Convivencia Escolar.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Octubre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo psicosocial		
Recursos para la Implementación	Equipo de Convivencia Escolar Sala, plumones, cartulinas, data, pc			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Taller Lista de Asistencia Fotografías/Grabaciones Muestra de resultados			

ACCIÓN 4	Nombre de la Acción			
	Mediación Escolar			
	Descripción de la Acción			
	<i>Con el propósito de evitar casos de agresión, violencia y acoso escolar, se establecerá la mediación escolar como un espacio donde se pueda conocer situaciones de conflicto entre cualquier integrante de la comunidad educativa, donde mediante el diálogo y la comunicación efectiva se puedan establecer acuerdos y formas de relacionarse basados en el respeto, la tolerancia y el buen trato de todos y todas.</i>			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Libro de Registro de Convivencia Escolar Toda la comunidad educativa Tiempo			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Registro de Entrevista Grabaciones (Entrevista telemática) Registro de Mediación (acuerdos y compromisos)			

ACCIÓN 5	Nombre de la Acción			
	Acompañamiento de tutorías			
	Descripción de la Acción			
	Al inicio de cada semestre el equipo de gestión de la convivencia escolar junto a los profesores jefes de cada curso, evaluarán el comportamiento de los alumnos(as) durante el semestre anterior (según las faltas registradas en el libro de clases), estableciendo un listado de alumnos en situación de condicionalidad. Situación que es informada inmediatamente al padre y/o apoderado, para posteriormente realizar tutorías, estableciendo horarios de entrevista con los alumnos y sus padres y/o apoderados, propiciando el apoyo necesario para el/la estudiante.			



FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, Alumnos(as) Carpetas, hojas, impresora.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Registro de acta del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar Plan de Tutorías a Estudiantes Condicionales Registro de Entrevistas Registro de Hoja de Vida Muestra de talleres y acompañamiento a los estudiantes.			

ACCIÓN 6	Nombre de la Acción			
	Potenciar Valores			
	Descripción de la Acción			
	Entendiendo el proceso formativo de nuestros estudiantes, los objetivos de aprendizaje transversales que promueve el Ministerio y los valores propios del PEI, es que se pretende potenciar los valores en toda la comunidad educativa mediante distintas actividades, favoreciendo el buen trato de todos y todas, y la formación de un(a) alumno(a) integral con las competencias personales, intelectuales, morales y sociales para vivir en sociedad. Para ello, cada mes se trabajará un valor diferente, el que se abordará en el aula, recreos, actos cívicos, y otros, de tal modo, que sea evidente a todos(as) los valores que potencia el establecimiento.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Hojas, tinta, impresora. Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados, manipuladoras.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Acta de reunión para el trabajo con valores Planificación de Actividades Lista de Participantes Fotografías Publicación en RR.SS			

DIMENSIÓN MORAL	Conocer, respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica, y actuar en concordancia con el principio ético que reconoce que todos los “seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”.
------------------------	---

ACCIÓN 7	Nombre de la Acción			
	Murales de Derechos			
	Descripción de la Acción			



	La Encargada de Convivencia Escolar organiza grupos de estudiantes para trabajar temáticas de Derecho, con el propósito de empoderarlos de su rol y garantizando el conocimiento, respeto y defensa de la igualdad de los derechos de todas las personas.			
FECHA	Inicio	Mayo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Cartulinas, pinturas, bastidores, hojas, impresoras. Estudiantes, Dupla psicosocial			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planificación de Trabajo Listado de Participantes Muestra de Trabajos Fotografías/Grabaciones Publicación en RR.SS			

DIMENSIÓN SOCIO/APECTIVA	Construir un sentido positivo ante la vida, así como una autoestima y confianza en sí mismo(a) que favorezcan la autoafirmación personal, basándose en el conocimiento de sí reconociendo tanto potencialidades como ámbitos de superación.
---------------------------------	---

ACCIÓN 8	Nombre de la Acción			
	Trabajo con Familias para el Fortalecimiento de las Competencias Parentales			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo Psicosocial en coordinación con Profesores Jefes visualiza las necesidades del grupo-curso en relación a los padres y apoderados(as), y planifican en conjunto talleres para potenciar las competencias parentales de estos que repercutan en una construcción positiva ante la vida, aumento de la autoestima y confianza en sí mismo(a) que favorezcan la autoafirmación personal.			
FECHA	Inicio	Mayo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Dupla psicosocial		
Recursos para la Implementación	Hojas, lápices, impresora, computador, bubwoofer, data. Dupla psicosocial, profesores jefes, padres y apoderados.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Actas de Reuniones de Coordinación (acuerdos y compromisos) Planificación de Talleres Listado de participantes Encuestas de satisfacción del taller Fotografías/Grabaciones			

ACCIÓN 9	Nombre de la Acción			
	Visitas Domiciliarias			



	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con directivos y profesores jefes coordinan visitas domiciliarias de los estudiantes y sus familias que lo requieran en atención a necesidades pedagógicas, socioeconómicas, socioafectivas y de salud, previniendo la deserción escolar y fortaleciendo el vínculo entre las familias y el establecimiento.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Profesionales del Equipo de Gestión de Convivencia Transporte			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Protocolo de Visita Domiciliaria Registro de Visita Domiciliaria (Documento, Fotografía y/o Correo) Nómina de Estudiantes visitados			

ACCIÓN 10	Nombre de la Acción			
	Yo Quiero Ser			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia Escolar gestiona y coordina un plan de trabajo que fortalezca la construcción de proyectos de vida de los estudiantes, basado en sus experiencias, habilidades, gustos e intereses, priorizando a los estudiantes de 1° y 2° medio, que les permita tener completa claridad de su vocación y expectativas de vida.			
FECHA	Inicio	Mayo	Término	Octubre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Hojas, Plumones, Pc, Data, Impresora, Tinta, Cartulinas, Transporte, Equipo de Gestión de Convivencia			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Plan de Trabajo Planificaciones de Talleres o actividades Listado de Participantes Fotografías/Grabaciones			

DIMENSIÓN SOCIO/APECTIVA	Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.
---------------------------------	--

ACCIÓN 11	Nombre de la Acción			
	Recreos Activos			
	Descripción de la Acción			



	Durante el periodo de cada recreo se instalarán mesas de pin pon, taca-taca, música; al igual, se facilitarán pelotas de voleibol y futbol, y cualquier otra actividad donde las alumnas y alumnos puedan recrearse, favoreciendo la motivación y el logro de aprendizaje en la sala de clases.			
FECHA	Inicio	Junio	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Alumnos(as) Mesa de ping pong, paletas, taca-taca, pelotas de voleybol, baby futbol, basquetbol, ping pong, taca taca. Guitarras, bajo, djembe, darbuka, bongos, teclado,			
Programa con el que financia la acción	SEP Fondos Movámonos por la Educación Pública			
Medios de Verificación	Fotografías/Grabaciones Publicaciones en RR.SS			

ACCIÓN 12	Nombre de la Acción			
	Actividades recreativas y deportivas			
	Descripción de la Acción			
	Se planifican actividades recreativas y deportivas para toda la comunidad educativa, con la finalidad de potenciar un clima de respeto y buen trato para la mejora de la convivencia escolar y resultados de aprendizaje. Esta actividad se realizará en tres oportunidades durante el año.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Jugos, galletas, frutas, agua, vasos Diplomas, premios Mesa de pinpón, paletas, pelota y malla. Taca-taca y pelotas Pelota de futbol, voleybol, basquetbol. Alumnos(as), padres y/o apoderados, asistentes de la educación, profesores y directivos.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Lista de asistencia Fotografías/Grabaciones Publicaciones en RR.SS Diplomas			

ACCIÓN 13	Nombre de la Acción			
	Prevención del Bullying/Ciberbullying/Sexting/Grooming			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar planifica talleres y actividades de prevención del bullying con primeros medios y otros cursos cuando el profesor jefe así lo requiera, con la finalidad de prevenir situaciones de bullying o acoso escolar en la comunidad liceana.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		



Recursos para la Implementación	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Alumnos, Redes de Apoyo Hojas de color, lápices, goma eva, cartulina, plumones.
Programa con el que financia la acción	SEP
Medios de Verificación	Planificación de Taller Listado de Participantes Fotografías/Grabación Publicación en RR.SS

ACCIÓN 14	Nombre de la Acción			
	Taller de Prevención e Intervención del Consumo de Drogas			
	Descripción de la Acción			
	Los Profesores Jefes de 1° y 2° medio, trabajan con sus respectivos cursos, el material del Programa Continuo Preventivo (Senda Previene), con el objetivo de conocer factores protectores y de riesgo de los estudiantes, y prevenir el consumo de drogas en nuestros estudiantes. Igualmente, se trabajará coordinadamente con profesionales de Senda Previene y de PAB-PAI del Cesfam para disminuir/eliminar el consumo de aquellos estudiantes que han manifestado su dependencia progresiva del alcohol y otras sustancias.			
FECHA	Inicio	Abril	Término	Diciembre
RESPONSABLE	Cargo	Profesores Jefes/Equipo de Gestión de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Programa continuo preventivo, cartulinas, lápices, hojas, plumones. Profesionales del Programa Senda Previene; Profesionales del Programa Ambulatorio e Intensivo del Cesfam; Equipo de Gestión de Convivencia			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Actas de reuniones con Senda Previene/PAB-PAI Cesfam Cuadernillo Continuo Preventivo Planificación de actividades de intervención con estudiantes con consumo de drogas. Muestra de actividades realizadas Lista de participantes Fotografías/Grabación Publicaciones en RR.SS			

ACCIONES DEL PLAN SOCIOEMOCIONAL

ACCIÓN	Nombre de la Acción			
	Talleres Socioemocionales			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia Escolar planifica talleres y actividades de desarrollo de habilidades socioemocionales para todos los estudiantes -en coordinación con el profesor jefe-, y considerando los resultados del DIA socioemocional, con el propósito de entregar herramientas y desarrollar habilidades en la totalidad de estudiantes.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre



RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Convivencia Escolar
Recursos para la Implementación	Equipo de Convivencia Escolar Cartulinas, plumones, pelotas, conos (lentejas), etc	
Programa con el que financia la acción	SEP Programa PACE	
Medios de Verificación	Planificación de talleres Registro de asistencia Fotografías	

ACCIÓN	Nombre de la Acción			
	Aplicación de Diagnóstico Socioemocional para Estudiantes			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia aplica el Diagnóstico Integral Socioemocional a estudiantes de todos los niveles, a partir del cual, identifica necesidades socioemocionales de los estudiantes y se focalizan temáticas de talleres para los grupo-curso.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la Implementación	Diagnóstico Integral de Aprendizajes – Socioemocional Computadores Equipo de Convivencia Escolar			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Muestra de resultado DIA Socioemocional Reunión de análisis de resultados			

ACCIÓN	Nombre de la Acción			
	Capacitación Socioemocional para Funcionarios			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Gestión lidera la planificación de capacitación socioemocional para funcionarios del establecimiento durante el año 2023, con el propósito de entregar herramientas para el trabajo con los estudiantes.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Abril
RESPONSABLE	Cargo	Equipo de Gestión		
Recursos para la Implementación	Equipo ATE			
Programa con el que financia la acción	Programa Bicentenario			
Medios de Verificación	Programa de Capacitación Socioemocional para Funcionarios Registro de Asistencia a Capacitación Socioemocional Muestra de Certificación de Funcionarios			



ACCIÓN	Nombre de la Acción			
	Intervención/Derivación de Estudiantes			
	Descripción de la Acción			
	La finalidad es atender las necesidades emocionales de nuestros estudiantes que puedan estar afectando en su vida, y que pueda estar afectando su rendimiento escolar.			
FECHA	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
RESPONSABLE	Cargo	Psicólogas		
Recursos para la Implementación	Profesionales psicólogas Protocolo de Derivación			
Programa con el que financia la acción	SEP PIE			
Medios de Verificación	Registro de Entrevista Registro de derivación			

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.

Acciones Preventivas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar con toda la comunidad educativa 2. Implementar rúbrica de habilidades transversales institucionaliza a partir del año 2016 3. Promover la confianza y el diálogo como estrategia de resolución de conflictos en toda la comunidad educativa. 4. Sensibilizar a los docentes, asistentes de la educación en su rol activo para reconocer, evitar, controlar e informar conflictos de convivencia 5. Fortalecer los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) del Curriculum. 6. Realizar talleres preventivos con Carabineros

Cómo se detecta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante el testimonio de uno de los miembros de la comunidad educativa. 2. Por observación directa (testigo ocular de los hechos)

ACCIONES	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO / MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZOS
1. Contención emocional de los involucrados	Equipo de Convivencia	Presencial / Registro de Intervención	12 horas
2. Entrevista a los involucrados	Inspector General	Presencial / Acta de Entrevista	12 horas
3. Informar a los apoderados (cuando se trate de estudiantes)	Inspectoría	Llamada telefónica / Comunicación Escrita	12 horas

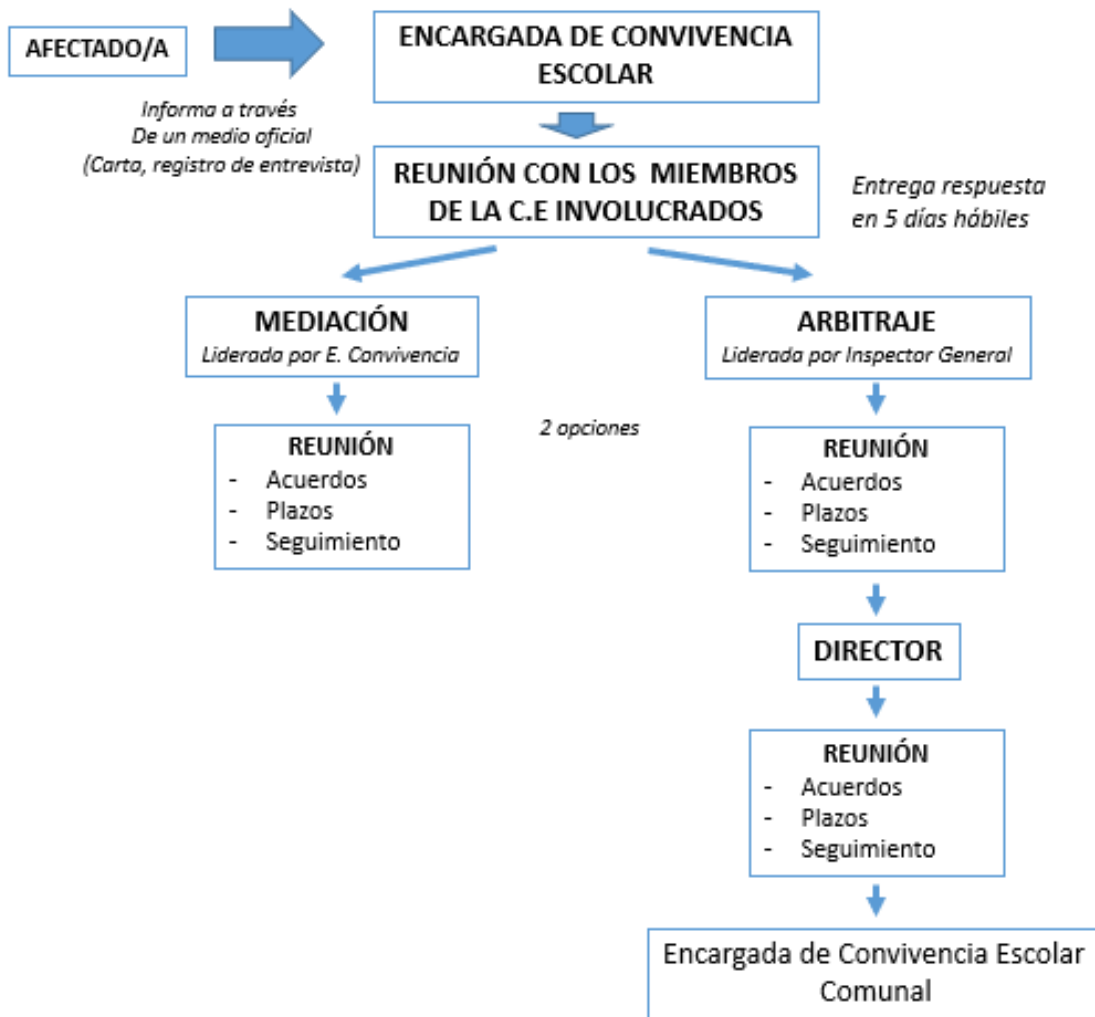


4. Denuncia a Carabineros o Fiscalía	Director / Inspector General / Encargada de Convivencia Escolar	Presencial o Correo Electrónico / Correo	24 horas
5. Medidas de resguardo a los afectados: a. Constatación de lesiones (maltrato físico) b. Se envía al domicilio para el resguardo de su integridad física y psicológica. c. Derivación a UTP (si corresponde) d. Derivación a psicóloga de nivel e. Derivación a OPD (estudiantes) f. Informar al Sostenedor (en caso de funcionarios) g. Informar a la mutual de seguridad en convenio con el sostenedor (en caso de funcionarios)	Inspector General / Encargada de Convivencia Escolar	Presencial Registro de Atención de Salud Bitácora de Inspectoría / Correo Electrónico / Oficio	24 horas
6. Medidas para los victimarios: a. Constatación de lesiones (maltrato físico) b. Se envía al domicilio para el resguardo de su integridad física y psicológica. c. Suspensión por 5 días (en caso de estudiantes) d. Solicitar el cambio de apoderado(a) (en caso de apoderados) e. Solicitar investigación sumaria (en caso de funcionarios) f. Derivación a UTP (si corresponde) g. Derivación a psicóloga de nivel h. Derivación a OPD	Inspector General / Encargada de Convivencia Escolar	Registro de Atención de Salud Bitácora de Inspectoría / Correo Electrónico / Oficio	24 horas
7. Informar a los funcionarios correspondientes	Director / Inspector General / Encargada de Convivencia Escolar	Correo Electrónico	24 horas
8. Informar a Tribunales de Familia (en caso de estudiantes)	Director	Oficio	24 horas
9. Mediación Escolar con los involucrados (voluntario)	Encargada de Convivencia Escolar	Presencial / Acta de Mediación	10 días hábiles



10. Entrevista con los involucrados y sus apoderados (si corresponde)	Inspector General / Encargada de Convivencia Escolar	Presencial / Acta de Entrevista	10 días hábiles
11. Elaborar informe al Director y miembros de la comunidad educativa.	Inspector General / Encargada de Convivencia Escolar	Informe / Correo Electrónico	10 días hábiles

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



PROTOCOLO VISITA DOMICILIARIA

Con relación a la contingencia sanitaria se presenta el “Protocolo de visitas a estudiantes en tiempo de Covid-19”. Este protocolo aplica para el procedimiento de visitas del personal del Liceo Bicentenario Tomás Burgos, a estudiantes en sus viviendas y considerando la situación de emergencia sanitaria por la pandemia provocada por Covid-19.

Este Protocolo aplica a los funcionarios que realicen visitas domiciliarias a estudiantes y sus familias por los siguientes motivos: ausentismo escolar (de clases presenciales y virtuales), situación socioeconómica, contagio COVID-19, entrega de alimentos o guías, y –en contexto de pandemia-, recuperar el vínculo con nuestros estudiantes y sus familias. Los funcionarios no podrán salir del establecimiento sin su cometido, solicitado con 5 días de anticipación por el profesional que lo requiera, para el resguardo de su seguridad durante la actividad y su traslado.



PROCEDIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS

RESPONSABILIDAD DE TRASLADO

El Departamento de Educación deberá contar con un medio de transporte para la realización de visitas domiciliarias fuera del radio urbano, previa solicitud hecha por el establecimiento, según calendario de visitas domiciliarias acordadas por el equipo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, e informada a los profesores jefes en reuniones institucionales o correo electrónico.

INSUMOS DE PROTECCION PARA LOS FUNCIONARIOS

Será responsabilidad del establecimiento implementar con los siguientes insumos a los trabajadores que realicen visitas domiciliarias, estos implementos son:

- Alcohol gel
- Mascarilla quirúrgica
- Protector facial
- Termómetro digital

Todo trabajador que realice visitas deberá ser provisto de los implementos o elementos de protección personal antes detallados. Todos se cambiarán por unos nuevos después de cada visita, excepto aquellos que sean reutilizables, como el protector facial, el instrumento de medición de temperatura.

DE LAS VISITAS A LOS ESTUDIANTES y/o APODERADOS(AS)

Las visitas se realizarán siempre con un mínimo de dos profesionales (exceptuando el chofer), provistas de los implementos de protección personal.

Las personas que realizan las visitas deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar la temperatura en frente, cuello o muñeca antes de la salida del establecimiento.
- Informar y dejar registro de hora de salida, regreso y duración de la visita para trazabilidad. Registrar nombres de las personas con las que se interactuó.
- Realizar la entrevista al aire libre o en espacios que permitan la distancia social recomendada (Recomendable 2 Metros).
- Por ningún motivo compartir utensilios y/o ingerir alimentos.
- En todo el trayecto debe permanecer con su mascarilla y protector facial, como también procurar el distanciamiento social.
- Después de cada visita, los elementos de protección desechables deben ser desechados en una bolsa.

DE LAS EVIDENCIAS:

- Registros fotográficos.
- Registro de visita domiciliaria (sin firma)



PROTOCOLO DE DERIVACIÓN

Ante cualquier necesidad de atención de los estudiantes, es el profesor jefe quien debe derivar al profesional correspondiente. Todas las derivaciones deben respaldarse con informe del trabajo previo realizado desde la jefatura u otro profesional.

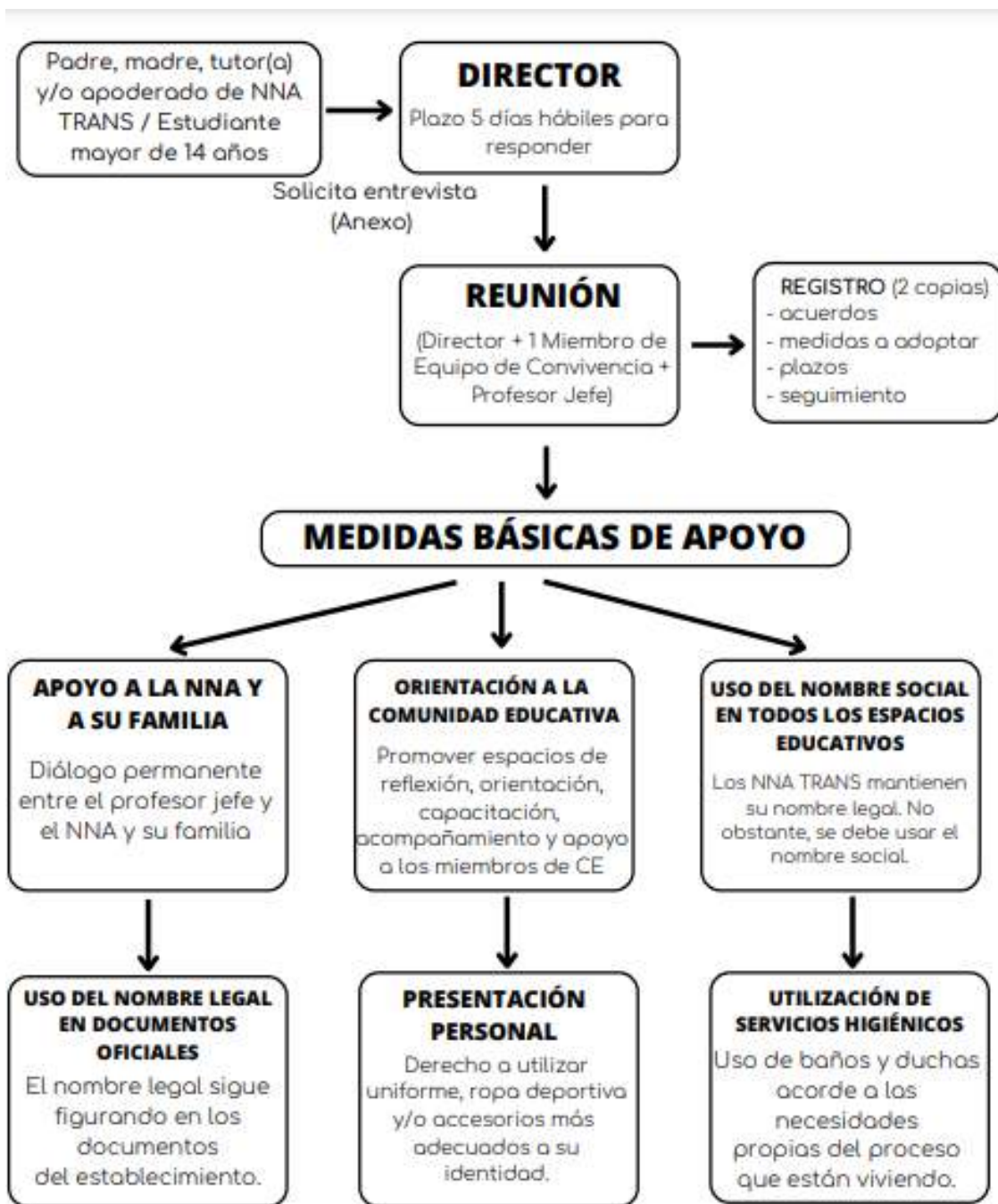
A QUIÉN DERIVAR:

- **Se deriva a UTP** toda situación de **índole académica**.
- **Se deriva a Coordinadora PIE**. casos de ser estudiante PIE o alumnos con problemas de aprendizajes de cualquier nivel.
- **Se deriva a Encargada de Convivencia Escolar** si las situaciones son de **índole psicosocial y/o convivencia**, quien determinará el o la profesional atingente a atender la solicitud, según la situación.
- **Se derivará a Orientadora Vocacional** si la situación es de **índole deserción escolar, Becas y Beneficios de Educación Superior, Beca PSU, Beca PTP. Temas de salud, entrega de Informes a Tribunal y Pace**.
- **Se derivará a Asistente Social** si la situación es de **postulaciones y renovaciones de Becas de mantención** como: Beca Indígena, Beca Presidente de la República, Beca Bare. Solicitud de Beneficios Sociales posterior a Informe Social. Acompañamiento a los alumnos para completar formulario FUAS.
- **Se derivará a Inspectoría General** toda situación de **índole disciplinario**, quien aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- **Se derivará a Profesor Jefe** cualquier situación de **dificultades de aprendizaje que sea detectada por algún integrante del Equipo PIE** de un estudiante perteneciente o no al Proyecto de Integración Escolar.
- **El profesional Pie podrá realizar la derivación** en caso que esta derivación no sea efectiva desde la jefatura, **copiar el mismo correo electrónico de su primer intento** de apoyo a la jefatura y **enviar al Profesional** que considere pertinente a la índole de la situación de necesidad del alumno/a.
- **La derivación de otro funcionario del establecimiento** por consulta espontánea o que reciba información personal del alumno/a, de ser necesario, se atenderá el caso y posteriormente se informara a Profesor/a Jefe.

Todos los reportes y las derivaciones deben quedar registrados en la Hoja de Vida del Estudiante.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESERCIÓN ESCOLAR

DEFINICIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR

La LEY N°20.370, ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN: Según párrafo 2° de Art. 4°, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derechos y el deber de educar a sus hijos”. “La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley”.



La Deserción Escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En general, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo.

En nuestra Comunidad Educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

TIPO DE FALTA: Grave – Vulneración de Derecho

DESCRIPCIÓN CUANDO OCURRE LA FALTA:

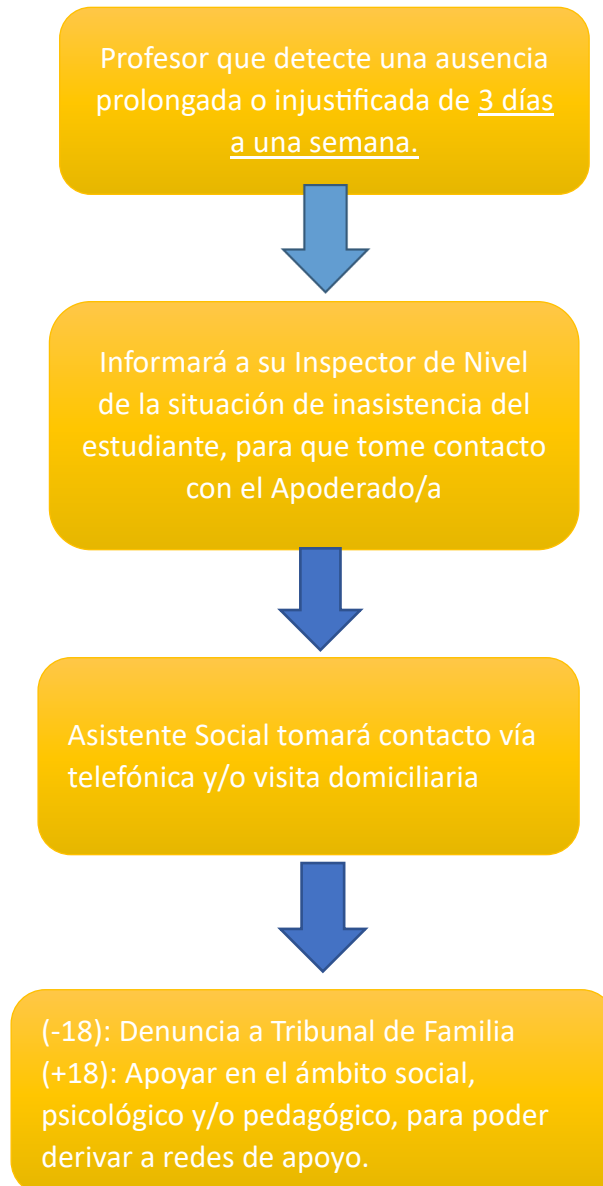
Cuando el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana y no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación y el Apoderado no responde vía telefónica o lego de que el establecimiento se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe ausente, sin un motivo que justifique su ausencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- El/La Profesor/a de Asignatura que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases de un estudiante, considerando tres días a una semana de clases, deberá informar al Profesor Jefe.
- 2.- Si El/La Profesor/a Jefe detecta la ausencia del estudiante, es quien deberá informar a su Inspector de Nivel de la situación de inasistencia del estudiante, para que tome contacto con el Apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad al establecimiento a justificar la falta.
- 3.- Si el estudiante se presenta al otro día de la citación, deberá hacerlo con su Apoderado/a, quien deberá justificar la falta.
- 4.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la Apoderado/a al día después de la citación, Profesor Jefe *deberá derivar caso a* Asistente Social.
- 5.- Es la Asistente Social quien deberá realizar contacto vía telefónica con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del estudiante y del porqué la inasistencia.
- 6.-En el caso que no se pudiese ubicar al apoderado/a, Asistente Social junto a Psicólogas o E. Convivencia o Inspector de Nivel, realizará Visita Domiciliaria, para ubicar al estudiante y al Apoderado/a.
- 7.- Si el estudiante es menor de 18 años y a pesar de la entrevista y visita domiciliaria con Apoderado/a no regresa al establecimiento, la Asistente Social enviará un Informe de denuncia por posible vulneración de derechos del estudiante a Tribunales de Familia.
- 8.- Si el estudiante es mayor de 18 años, se indagará respecto al motivo de su posible Deserción Escolar, para poder apoyar en el establecimiento en el ámbito social, psicológico y/o pedagógico y en última instancia poder derivar a nuestras redes de apoyo, para encontrar solución a lo que lleva a ausentarse al Establecimiento.



PROCESO DE DERIVACIÓN



REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTAMENTOS.

EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo de **gestión** está a cargo de los procesos, acciones y actividades vinculados con la organización y el buen funcionamiento pedagógico y académico.

El Equipo de Gestión estará integrado por los siguientes profesionales:



- ✚ **Director:** Gustavo Sepúlveda
- ✚ **Inspector General:** Juan Rocha
- ✚ **Jefa UTP:** Marcy Barrera
- ✚ **Curriculista:** Sergio Pérez
- ✚ **Orientadora:** Nadia González
- ✚ **Encargada de Convivencia Escolar:** Yesenia Rojas
- ✚ **Coordinadora PIE:** Aneloren Barría
- ✚ **Coordinadora CRA:** Aneloren Barría
- ✚ **Coordinador TP:** Ernesto Ponce
- ✚ **Encargada de Adquisiciones:** Claudia Almonacid
- ✚ **Representante de los profesores:** Julián Rivas

El Equipo de Gestión tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Compartir y facilitar el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo.
- b) Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- c) Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o (administración), emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- d) Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- e) Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- f) Colaborar a la gestión y programación del presupuesto anual, si fuese necesario.
- g) Sugerir al Consejo de Profesores, el desarrollo de planes de acción que permitan una solución adecuada de los conflictos.

CONSEJO DE PROFESORES

Este será un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el Proyecto Educativo del Liceo.

Funcionaran en el Establecimiento los siguientes tipos de Consejos de Profesores: general de profesores, de profesores jefes, de Profesores de curso.

Para el Funcionamiento del Consejo de Profesores, se asignará dos horas de actividades curriculares no lectivas fijadas por horario. Por ello, para los efectos legales se entenderá que estas reuniones se efectuaran en horario normal de funcionamiento del plantel.

Todo Consejo de Profesores considerara para su funcionamiento los siguientes criterios:

- a. La asistencia de los integrantes será obligatoria fijada por horario.
- b. Se nombrará un secretario de Actas, quien llevará un Libro de Actas y un archivo con el material que el Consejo determine.
- c. El secretario de Actas será elegido por la mayoría de los miembros del Consejo General, y por esta actividad le será rebajada una hora de colaboración de su jornada de trabajo.
- d. Serán integrados por derecho propio a cualquier Consejo el director del Establecimiento y el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- e. A los Consejos podrán ser invitados otros funcionarios del Establecimiento cuyo quehacer e interés esté relacionado con algún tema específico a tratar, previo acuerdo del Consejo o por iniciativa de la Dirección.
- f. El Consejo General de Profesores elegirá anualmente mediante votación al representante que integrará el equipo de Gestión, al inicio del año escolar



Del Consejo General de profesores: El Consejo General de Profesores estará integrado por los Docentes y Directivos del Establecimiento y será presidido por el Director de preferencia, aun cuando puede ser coordinado por cualquier profesor titulado que se encuentre en conocimiento de la tabla.

Habrán Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán de acuerdo a horario establecido, Extraordinariamente el Consejo se reunirá en los casos que la Dirección lo establezca y fuera del horario establecido.

El Consejo General de Profesores será convocado para analizar situaciones de índole general o particular referidas al funcionamiento del Liceo u otros que afecten directa o indirectamente la vida escolar pudiendo tener un carácter técnico cuando se trate expresamente situaciones de evaluación, planes y programas, orientación educacional, incluyendo los problemas de adaptación y rendimiento de los alumnos, así como también las actividades extraescolares y paracadémicas.

Funciones del Consejo General: Serán funciones propias del Consejo General de Profesores las siguientes:

- a. Coordinar, programar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Liceo.
- b. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo y/o adaptando las medidas que se estiman procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- d. Promover e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de los valores institucionales.
- e. Analizar los resultados del proceso educativo y proponer acciones pedagógicas de refuerzo o correctivas.
- f. Adecuar su correcta aplicación, las disposiciones vigentes que afectan la vida del Establecimiento.
- g. Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones.
- h. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- i. Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- j. Difundir y apoyar las experiencias del valor educativo.
- k. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- l. Recomendar acciones y procedimientos a seguir para adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- m. Analizar problemas individuales de adaptación y rendimiento y proponer soluciones pedagógicas y disciplinarias, no obstante, se podrá sugerir la suspensión, traslado o cancelación de la matrícula en caso de que sean considerados como falta grave en conformidad a las disposiciones reglamentarias de los alumnos.
- n. Cautelar las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos u otras en que estos participen, tengan significación educativa.
- o. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- p. Proponer e impulsar acciones que promuevan al perfeccionamiento del proceso educativo.
- q. Proponer el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

REPRESENTANTE DE PROFESORES

Es el docente que tiene como rol representar al equipo docente en las distintas instancias en las que fuere requerido con la correspondiente anticipación. Su elección se llevará a cabo en el Primer Consejo de Profesores del año lectivo.

Son funciones del representante de los profesores:



- a. Representar al equipo docente ante el Consejo Escolar y Equipo de Gestión informando periódicamente de las presentaciones o solicitudes planteadas.
- b. Presentar solicitudes en reuniones del equipo de gestión y consejo escolar, en caso de existir requerimientos formulados por el equipo docente.
- c. Recopilar las inquietudes, propuestas y necesidades del cuerpo docente y presentarlas ante el equipo de gestión para su consideración.
- d. Participar activamente en iniciativas y proyectos destinados a mejorar la calidad educativa y el ambiente de trabajo en el liceo.
- e. Promover la comunicación fluida entre el cuerpo docente, la dirección, equipo de gestión y consejo escolar, facilitando la transmisión de información relevante y la retroalimentación constructiva.

REGLAMENTO DE CENTRO DE ESTUDIANTES

DE LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la máxima organización representativa del Universo Estudiantil del Liceo Bicentenario Tomas Burgos de Purranque y es de carácter Democrático y Representativo.

- a) Democrático: Por permitir a todo estudiante elegir y ser elegido para las funciones gubernamentales de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- b) Representativo: Porque el estudiante organizado es sus respectivos cursos, delega su poder en representantes ante los diversos organismos del Centro de Alumnos.

En estos roles le compete representar a sus bases ante instituciones y personas, tanto dentro como fuera del establecimiento asumiendo siempre una postura democrática, de los marcos legales y vigentes.

DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO DE ALUMNOS

1. Promover en el alumnado, la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desempeñe y fortalezca un ambiente adecuado y una estrecha relación humana entre sus integrantes.
2. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con sus estatutos.
3. Proponer y patrocinar ante las autoridades del Liceo y otras, iniciativas surgidas del alumnado, en beneficio de los mismos.
4. Mantener una relación fluida con el alumnado mediante reuniones periódicas con la Asamblea de representantes de curso.
5. Promover las relaciones sociales, culturales, artísticas y deportivas entre los diferentes establecimientos y de la comunidad en general.
6. Fomentar y desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción para formar parte de la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS



El Centro de Alumnos estará formado por los siguientes Organismos:

- a) La directiva o Comité Ejecutivo Central.
- b) Consejo de Presidentes y Delégalos de curso.
- c) Consejo de Curso.
- d) Departamento de Trabajo (comisiones).
- e) Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
- f) La Asamblea General.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Será elegida conforme al Decreto 524, en votación secreta individual, la última semana del mes de abril. EL TRICEL se encargará de informar sobre el sistema electoral y fecha de elección. La Directiva electa tendrá un periodo de duración de dos años y los cargos que queden vacantes por razones tales como:

- a) Egreso de Cuarto año Medio de algún dirigente.
- b) Deserción o traslado.
- c) Problemas disciplinarios.
- d) Renuncia al cargo por razones de fuerza mayor.

Serán restituidos por el Consejo de Presidentes de Curso en Asamblea Extraordinaria convocada para dicho efecto.

Para postular a cargos directivos son requisitos:

1. Ser alumnos regular del establecimiento.
2. No haber sido destituido del Centro de Alumnos con anterioridad.
3. Los alumnos que siendo dirigentes del Centro de Alumnos y deseen presentarse a reelección deberán renunciar a su cargo, antes de inscribirse como candidatos ante el TRICEL.
4. Al momento de la inscripción, los candidatos de las respectivas listas o grupos deberán presentar su programa al TRICEL, el cual deberá contener una planificación mínima de las actividades a realizar durante el año.
5. Los alumnos que se presenten como candidatos NO deberán presentar problemas disciplinarios anteriores a la elección.
6. No podrán postular al cargo de Presidente del Centro de Alumnos, aquellos alumnos que estén cursando Cuarto Año Medio de Enseñanza Media, si podrán hacerlo en los cargos directivos restantes.

La Directiva estará constituida por:

- a) Un (a) Presidente.
- b) Un (a) Vicepresidente.
- c) Un (a) Secretario General.
- d) Un (a) Secretario de Actas.
- e) Un (a) Secretario de Finanzas.



La directiva tendrá las siguientes atribuciones y Deberes:

1. Dirigir el Centro de Alumnos de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
2. Dar a conocer el Plan Anual, el que deberá ser presentado al Consejo de Presidentes de Curso, no más allá de 20 días hábiles desde la entrega de mando por la Directiva saliente.
3. Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de conformidad a lo expuesto en el presente estatuto, previo aviso a los Profesores Asesores.
4. Las Reuniones Ordinarias se llevarán a efecto cada 15 días en un plazo máximo.
5. Las Reuniones Extraordinarias serán citadas a lo menos 24 horas antes.
6. Las Reuniones de Directiva más los representantes de curso (Presidentes y Delegados) se llevarán a efecto mensualmente.
7. La Directiva se constituirá en una reunión que citará el TRICEL, dentro de los 10 días siguientes a la elección. El Directivo electo asume su periodo recibiendo del Centro de Alumnos saliente al menos un Libro de Actas al día, Libro de Cuentas en orden correspondiente, Libro de Balance, Libro de Inventarios de la Sala del Centro de Alumnos, debiendo levantar Acta de aquello.
8. Deberá cumplir los acuerdos de la Asamblea de Presidentes y Delegados de curso.
9. Representar al alumnado ante la Dirección del Establecimiento, El consejo de Profesores, el Centro General de Padres y Apoderados e Instituciones de la Comunidad.
10. Rendir cuentas por escrito al Consejo de Presidentes y Delegados de curso de la inversión de fondos y de la marcha del Centro de Alumnos. Esta cuenta será obligatoria al iniciar y finalizar su gestión y cuando sea solicitada.
11. Le corresponde a sus integrantes resguardar con su ejemplo personal y grupal el prestigio del Centro de Alumnos y de toda la comunidad estudiantil.
12. El Centro de Alumnos, para cumplir con sus objetivos cobrará una cuota de \$500 (quinientos pesos) por alumno, la cual será costeadada por los apoderados en el momento de matricular a su(s) pupilo(s). Esta cuota será de carácter obligatorio, pudiendo ser reajustada al término de cada periodo.

DE LAS FUNCIONES DE LOS DIRIGENTES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Las funciones a cumplir en cada uno de los cargos serán los siguientes:

1. Presidente(a):
 - a) Presidir Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Directiva.
 - b) Proponer iniciativas.
 - c) Velar por el cumplimiento del estatuto y de los acuerdos tomados por el Consejo de Presidentes y Delegados de curso.
 - d) Firmar documentos cuando sea necesario.
 - e) Representar al Centro de Alumnos.
2. Vicepresidente(a):
 - a) Subrogar al Presidente bajo cualquier circunstancia (enfermedad, permiso, ausencia, etc.). En caso de renuncia o fallecimiento, ejercerá el cargo de Presidente hasta el término del periodo.
 - b) Solicitar permisos y salas de reuniones.
 - c) Citaciones a cursos.
 - d) Preparar Tabla de Reuniones.
 - e) Proponer iniciativas.
3. Secretario(a) General:
 - a) Preparar tabla de reuniones.



- b) Firmar Actas, Declaraciones, Cartas, etc.
 - c) Citaciones a Reuniones.
 - d) Proponer iniciativas.
 - e) Redactar y dar curso a la correspondencia.
4. Secretario(a) de Actas:
- a) Tomar actas, notas y redactar actas de las reuniones de la Directiva y de las de Presidentes y Delegados de curso.
 - b) Presentar actas a la aprobación o no del Consejo de la próxima reunión, solicitando firmas a Dirigentes.
 - c) Mantener archivada toda la correspondencia.
 - d) Pasar asistencia en las reuniones.
 - e) Firmar cartas.
 - f) Proponer iniciativas.
 - g) Registrar en el Libro de Actas el Inventario del Centro de Alumnos
5. Secretario(a) de Finanzas:
- a) Registrar en el Libro de Cuentas o Tesorería las salidas y entradas de dinero.
 - b) Llevar el Libro de Contabilidad con la documentación pertinente.
 - c) Presentar informes económicos, cada vez que lo soliciten el Directorio o el Consejo.
 - d) Proponer iniciativas para generar recursos económicos.

De la pérdida de calidad de Dirigente del Centro de Alumnos:

La calidad de Dirigente del Centro de Alumnos se pierde por:

- a) Retiro del alumno del Establecimiento.
- b) Por abandono del cargo, entendiéndose por esto:
- c) Inasistencias reiteradas (tres seguidas) a reuniones.
- d) Inasistencias injustificadas.
- e) Incumplimiento reiterado o injustificado de obligaciones.

El afectado podrá apelar a una comisión designada por el Centro de Alumnos, transcurridos cinco días hábiles de la notificación y no más allá de 10 días.

Esta comisión tendrá la facultad de investigar y comunicar por escrito al afectado, con copia al Directorio del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a una semana de constituida la Comisión.

Las sanciones pueden ser las siguientes:

- ✚ Amonestación escrita.
- ✚ Suspensión temporal del cargo.
- ✚ Destitución del cargo.
- ✚ Absolución.

La comisión estará integrado por:

- ✚ Un integrante del Directorio.
- ✚ El profesor Jefe del afectado.
- ✚ Un integrante del Consejo de Presidentes de curso.
- ✚ Un profesor Asesor del Centro de Alumnos.
- ✚ Presidente de TRICEL (según Art. 39).



La comisión resolverá definitivamente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la apelación.

DEL CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO

El Consejo de Presidentes de Curso, estará formado por el Presidente de cada curso y su Delegado, éstos tendrán la obligación de concurrir con su Libro de Actas. El Presidente y el Delegado tendrán derecho a voz y voto.

Son Incompatibles los cargos de Dirigentes de Curso, Dirigentes del Centro de Alumnos y de Integrantes del TRICEL.

El Consejo de Presidentes de Curso será presidido por la Directiva del Centro de Alumnos.

El Quorum para sesionar será de dos tercios de los Presidentes de Curso y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los asistentes.

Se levantará acta de los asistentes, representantes de cada curso.

Corresponde a esta instancia organizativa:

1. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
2. Estudiar e informar las iniciativas y/o proposiciones de los cursos o grupos de alumnos, con el fin de impulsar las inquietudes que se decida respaldar.
3. Proponer y apoyar formas de financiamiento.
4. Ser el nexo entre los cursos y la Directiva del Centro de Alumnos.
5. Proponer afiliaciones a otras instancias educacionales de la comunidad, en el ámbito estudiantil.
6. Constituir las comisiones permanentes y ocasionales que se consideren indispensables.
7. Pronunciarse sobre las Cuentas Anuales y Extraordinarias e informar de ello a los cursos.

DEL CONSEJO DE CURSO

Es el organismo del sistema democrático que guía el accionar del Centro de Alumnos y está constituido por todos los alumnos de un curso que eligen un Directorio.

La Directiva de curso debe estar conformada dentro de los 10 días hábiles desde el inicio de clases. Los Primeros Medios contarán con un plazo de 20 días hábiles para elegir su directiva. Esta Directiva sólo puede ser removida mediante otra votación democrática, esto es, votación secreta y con, al menos, dos candidatos para cada cargo. Los cargos a elegir son:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario(a) de Actas.
- d) Secretario de Finanzas.

El Consejo de Curso se constituye en el primer espacio de participación de los estudiantes para conocer, discutir y apoyar los proyectos del Centro de Alumnos.



El Presidente tendrá derecho a representar a su curso mediante el voto de los Consejos de Presidentes de Curso.

Tendrá derecho así como el Secretario a presentar propuestas e iniciativas de su curso.

Tendrá la obligación de asistir a las reuniones que cite el Centro de Alumnos, el Presidente y el Delegado de cada curso, delegando sus funciones en casos justificados al Vicepresidente.

Deberán firmar la lista de asistencia con su nombre y curso en las reuniones del Consejo. El Secretario deberá tomar nota de las resoluciones del Consejo de Curso y del Centro de Alumnos.

La inasistencia injustificada a reuniones del Centro de Alumnos, ya sean, ordinarias o extraordinarias implicará una multa al respectivo curso, cuyo valor ascenderá a \$150.

La multa señalada en el Art. Anterior quedará sin efecto si el curso o cuando él o los representantes presenten a lo menos cuatro horas antes un Certificado del Profesor con que estuvieren en prueba, dirigido al Centro de Alumnos.

El no pago de la multa durante los cinco días hábiles siguientes de dicha reunión, dará lugar a la aplicación de las sanciones señalada en el Art. Siguiente.

Las sanciones serán:

1. Informar a la asamblea de la situación presentada.
2. Asistir al Consejo de Curso respectivo, para informar del hecho al Profesor Jefe y Estudiantes.
3. Inhabilitar al curso de los posibles beneficios que realice éste o el Centro de Alumnos.

DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos establecerá en el Consejo de Presidentes de Curso la información de dos Departamentos Auxiliares de esta organización.

Departamento de Relaciones Públicas y Publicidad

Estará integrado por cinco personas voluntarias cuya función será la de promover y difundir las actividades asumiendo cuando le sea encomendada por la Directiva, en funciones de representación.

Departamento de Cultura y Recreación

Estará integrado por cinco personas voluntarias, cuya función será la de promover actividades de índole cultural (foros, charlas, videos, poesía, festivales, etc.) y deportivas, colocando énfasis en la promoción de nuestro Liceo, así como en el intercambio con otros establecimientos educacionales.

Cuando sea necesario, se podrá constituir otros Departamentos o Comisiones, debiendo quedar claros sus objetivos.



La Directiva del Centro de Alumnos, como el Consejo podrá pedir cuentas de su quehacer a los Departamentos y/o Comisiones, pudiendo tomar resoluciones que vayan en beneficio del cumplimiento en sus labores.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)

Estará compuesto por siete miembros, los que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos y no ser candidato.
- b) Tener al menos un año de permanencia en el establecimiento.
- c) Ser elegidos en la Asamblea de Presidentes de Curso, en un plazo de 20 días después del inicio de clases.

EL TRICEL contará con un Profesor Asesor designado por la Dirección y el Centro de Alumnos.

- ✚ Fijar la fecha de elección, plazos y requisitos para la inscripción de candidatos, características de la elección y publicidad de la misma, difundiendo estos aspectos al menos cinco días hábiles antes de abrir las inscripciones. Para todos los efectos, el TRICEL debe atenerse a lo escrito en los Art. 4 y 5, en todos sus puntos.
- ✚ Recibir todo reclamo y sanciones en lo que concierne al proceso eleccionario, también estudiar si los postulantes son aptos para ocupar cargos Directivos.
- ✚ Participará a través de su Presidente, en los casos citados en el Art. N° 13.
- ✚ Debe crear las condiciones y garantías necesarias para que los candidatos sean conocidos por todos los electores, así como para incentivar la participación.
- ✚ Debe publicar en afiches y otros medios los resultados generales de la elección, informando por escrito a la Dirección, al Centro de Alumnos, la fecha de cambio de mando, teniendo presente el Art. N° 07 en su N° 4.
- ✚ Los recursos mínimos (sala, papel, cartulina, plumones, etc.) para que el TRICEL funcione adecuadamente serán proporcionados por el Centro de Alumnos.

DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos del Liceo Bicentenario Tomás Burgos, tendrá dos Profesores Asesores. Estos Docentes serán el nexo entre el Centro de Alumnos y Directivos del Establecimiento. Dirección dará una nómina de cinco profesores como mínimo, para que los alumnos a través de la votación determinen a los Asesores.

Serán funciones de los Profesores Asesores:

- a) Animar y ordenar el trabajo, aplicando en estas diversas modalidades de planificación.
- b) Incentivar el espíritu de cooperación e integración de los Dirigentes, aplicando técnicas grupales que faciliten estos logros.
- c) Velar por el buen desempeño (rendimiento y conducta) escolar de los Dirigentes.
- d) Respaldarlos ante las Autoridades del Establecimiento.
- e) Presentar opiniones.
- f) Estar presente (al menos uno de los Profesores Asesores) en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Presidentes de Curso y en reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos.
- g) Desempeñarse como Ministro de Fe, en todo lo que corresponda.



- h) Estar presente por lo menos uno de los Profesores en las actividades que programe el Centro de Alumnos.
- i) Firmar correspondencia del Centro de Alumnos.

DE LA PÉRDIDA DE CALIDAD DE PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS

La calidad de Profesor Asesor se pierde por:

- a) Inasistencias reiteradas a reuniones y/o actividades programadas por el Centro de Alumnos (máximo tres seguidas).
- b) Inasistencias injustificadas.
- c) Incumplimiento de la(s) función(es) como Profesor Asesor, antes mencionadas (Art. 44).

La aprobación del presente Estatuto es responsabilidad de una comisión integrada por:

- ✚ Director del Liceo
- ✚ Un Dirigente del Centro de Alumnos.
- ✚ Un Profesor nominado por la Directiva del Establecimiento.
- ✚ Un Profesor Asesor del Centro de Alumnos.
- ✚ Tres representantes del Consejo de delegados de Curso.

DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ESTATUTO.

- ✚ Para modificar parcialmente algunos de los preceptos en este Reglamento serán necesario la presencia de la totalidad de los Presidentes de Curso.
- ✚ La moción de la modificación deberá ser presentada por los dos tercios de los Presidentes de Curso.
- ✚ Para la interpretación o reforma del Estatuto el Consejo deberá formar una comisión de cinco personas, tres de las cuales serán representantes de distintos cursos, una persona integrante del Centro de Alumnos y un representante de la Dirección del Establecimiento.
- ✚ La Asamblea decidirá sobre lo propuesto por la comisión, contando con la aprobación de un quorum de cuatro quintos.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Este reglamento Interno de Convivencia Escolar debe ser aprobado anualmente por el Consejo Escolar del establecimiento, y posteriormente enviado a La Provincial de Educación, y entregado a cada integrante de la comunidad educativa.

De igual modo, cada vez que sufra modificaciones, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, y posteriormente se entregarán las modificaciones en una circular a cada integrante de la comunidad educativa.

Las actualizaciones se realizarán de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, Superintendencia y Departamento de Educación Municipal, y las necesidades detectadas en el establecimiento educativo.

La difusión de este reglamento se realizará mediante la entrega de éste a cada miembro de la comunidad educativa. Además, el Inspector General estará a cargo del trabajo de este manual con Docentes y Asistentes de la Educación. Por su parte, la Encargada de Convivencia Escolar abordará su trabajo con apoderados y estudiantes.