



CORPORACION DE EDUCACION DE QUILPUÉ LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA
CUATRO PINOS Nº 2159 LOS PINOS, QUILPUÉ FONO FAX 3180642/43
R.B.D. 14470-3 RES EXENTA N° 3053 - 02/11/2011

Reglamento Interno y Manual de Convivencia Liceo Politécnico Marga Marga 2021-2022



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE QUILPUÉ
LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA R.B.D. 14470-3
RES. 856/98
CALLE 4 PINOS 2159. LOS PINOS. QUILPUÉ



INDICE

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	6
2.- DEL MARCO LEGAL.....	7
3.- SELLOS INSTITUCIONALES.....	9
Personas competentes en el área técnico-profesional.....	9
Pedagogía activa y participativa.....	9
Formación valórica.....	9
Diversidad educativa.....	9
4.- MISIÓN.....	10
5.- VISIÓN.....	10
6.- DECLARACION DE PRINCIPIOS.....	11
7.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	12
8.- PERFIL DEL ALUMNO (A).....	14
a) Ámbito del Saber.....	14
b) Ámbito del Hacer.....	14
c) Ámbito del Estar.....	14
d) Ámbito del Ser.....	15
9.- ORGANIGRAMA.....	16
11.- FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	20
11.1.- De la organización del año escolar.....	20
11.2.- Horarios.....	20
11.3.- Recreos y Almuerzo.....	20
11.4.- De las Especialidades.....	20
11.5.- De la eximición del/la estudiante en alguna asignatura.....	21
11.6.- De las alumnas embarazadas, madres y padres.....	21
11.7.- Uniforme escolar y presentación personal.....	23
11.8.- Actividades extracurriculares.....	24
11.9.- De la Agenda Escolar.....	24
11.10.- Salidas fuera del establecimiento.....	25
b) Asistencia a actividades externas.....	25
c) Salidas recreativas sin fines pedagógicos.....	25
d) Salidas de clases y retiro de estudiantes durante la jornada escolar.....	25
11.11.- Justificación de inasistencia a clases.....	26



11.12.- Objetos de valor	26
11.13.- Útiles Escolares.....	26
11.14.- Matrícula	27
12.- PERFILES DESEABLES DE LOS/AS ESTUDIANTES POR ESPECIALIDAD	27
12.1.- Estudiantes que postulan e integran la especialidad de Atención de Párvulos	27
12.2.- Estudiantes que postulan e integran la especialidad de atención de enfermería.....	28
12.3.- Estudiantes que postulan e integran la especialidad de Programación.....	28
13.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
13.1.- Consejo Escolar	29
13.2.- Consejo de Profesores	30
13.3.- Equipo de Convivencia Escolar	31
13.4.- Centro de Padres y Apoderados	31
13.5.- Centro de Estudiantes	32
14.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	33
14.1.- De las y los estudiantes.....	33
14.2.- De las y los padres/madres y apoderados/as	36
14.3.- Profesionales de la Educación.....	38
14.4.- Equipo Docente Directivo	39
A) El/a Director/a.....	40
a) El/a Inspector/a General.....	43
b) Equipo Técnico Pedagógico	44
c) Orientador/a	46
d) Equipo Docente.....	46
e) Asistentes de la Educación.....	49
15.-Cumplimiento de las Normas de Convivencia	52
15.1.- Normas de Convivencia	55
b) Normas mínimas de convivencia en el recreo	55
c) Normas mínimas de convivencia a la salida de clases	56
15.2.- Gradación de Faltas y Procedimientos de Abordaje Formativos	56
MEDIDAS PEDAGÓGICAS FORMATIVAS.....	56
DEBIDO PROCESO.....	57
DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	58
DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	58
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	58
• Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por la Directora del Liceo	58
DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	59
DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	60



Causales de Cancelación de Matrícula Inmediata, a título meramente ejemplar, son.....	60
DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	61
15.2.1.- Sobre la calificación de las faltas.....	61
PROTOCOLO PARA FALTAS O INFRACCIONES LEVES.....	62
PROTOCOLO PARA FALTAS O INFRACCIONES GRAVES.....	63
PROTOCOLO PARA FALTAS O INFRACCIONES GRAVÍSIMAS	65
Políticas de Reconocimiento	67
16.- DIFUSIÓN Y MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	69
16.1.- Difusión del Manual de Convivencia Escolar.....	69
16.2.- Actualización y aprobación del Manual de Convivencia Escolar	69
17.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA.....	70
17.1.- Protocolo de actuación para resolución de conflictos.....	70
b) El procedimiento de la mediación	70
17.2.- Protocolo de actuación frente a bullying	72
17.3.- Protocolo de actuación frente al Ciber-bullying	74
17.4.- PROTOCOLO PARA SITUACIÓN DE ABUSO Y ACOSO SEXUAL ESCOLAR.....	76
I. Definición	76
II.- Tipos de abuso sexual	77
II. Diferencia entre abuso sexual y juego sexual	78
III. Consideraciones relevantes para la prevención de abuso sexual infantil en contexto escolar.....	78
IV. Detección.....	79
Protocolo de acción del establecimiento.....	79
VII. Dónde se puede denunciar	80
17.5.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES EN EL REGLAMENTO	80
Protocolo de actuación ante situaciones de Embarazo, maternidad y paternidad.....	80
6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes ...	82
17.5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA	84
Se entiende como sospecha cuando.....	85
Detección de consumo.....	85
Sospecha de microtráfico	86
Detección de microtráfico al interior del Establecimiento educativo	86
17.9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	86
1.-En caso de enfermedad o accidente menos graves:	87
2- En caso de accidentes leves:	87
3- En caso de accidentes graves:.....	87
En resumen el PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)	87
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	88



II. Procedimiento durante una Emergencia.....	96
PLANO LICEO POLITECNICO MARGA MARGA.....	104
ANEXOS	105
ANEXO A: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE LA INFRACION COMETIDA	105
ANEXO B: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE SUSPENSIÓN DE SU PUPILO(A) POR FALTA GRAVE AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	106
ANEXO C: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE CONDICIONALIDAD DE SU PUPILO(A) POR FALTA GRAVE AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	107
ANEXO D: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE LA NO RENOVACION DE MATRICULA	108
ANEXO E: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE LA CANCELACION DE MATRICULA	109
ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2021-2022	110
PROTOCOLO DE ATENCION DE PÚBLICO EN TIEMPOS DE PANDEMIA Covid 19	112
PROTOCOLO PARA ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB	113
PROTOCOLO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE GUÍAS A LOS ALUMNOS/AS DEL LICEO.....	114
POLITÉCNICO MARGA MARGA EN TIEMPOS DE PANDEMIA.....	
Protocolo de talleres JEC y uso de las redes sociales	115
Normas de Convivencia para clases virtuales	116
Protocolo ante derivaciones de casos psicosociales	119
Protocolo frente a detección de vulneración de derechos de estudiantes	121
Protocolo de visitas domiciliarias en tiempos de pandemia	125
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA EN:	
ENTRE FUNCIONARIOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	126
ENTRE ESTUDIANTES	132
DE ESTUDIANTES A ADULTOS	134
PROTOCOLO PARA IMPLEMENTACIÓN DE DECRETO 67 / 2018 DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN PANDEMIA COVID 19.....	135



1.- INTRODUCCIÓN

El Liceo Politécnico Marga Marga, es un Establecimiento Educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional dependiente de la Corporación Municipal de Quilpué para el Desarrollo Social. Fue creado el año 1986 como anexo a Establecimiento Politécnico Canal Chacao, debido a la necesidad de formación de recursos humanos calificados en el sector de servicios e Industrial, impartiendo las especialidades de Técnico Atención de Párvulos, Vestuario, Programación e Instalaciones Eléctricas.

En 1998, el Establecimiento es trasladado, como anexo, a Sector Retiro, en dependencias de la Escuela Ignacio Carrera Pinto, dependiente de la Corporación Municipal de Educación Quilpué, donde adquiere posteriormente el nombre de Liceo Técnico Femenino de Quilpué. Se reestructuran la oferta educativa, debido a la demanda del mercado, creándose las especialidades de Atención de Enfermería y Atención al Adulto Mayor.

Es en el año 2009, cuando el Liceo logra tener su propio edificio, ubicado en Sector Los Pinos Quilpué, impartiendo las especialidades Técnico Atención al Párvulo, Técnico en Atención al Adulto Mayor y Técnico en Enfermería.

A partir del año 2015, debido a la necesidad de aumento de matrícula institucional y la ocupación de la capacidad de estudiantes del establecimiento, se abre la oferta educativa para hombres, dando origen a la creación del Liceo politécnico Marga Marga de Quilpué.

Se agrega a la oferta educativa, la Especialidad de Programación que comienza en el año 2017.

El Liceo , cuenta con una estructura organizacional compuesta por personas que entienden que la calidad de su trabajo es parte de un proceso de mejoramiento permanente y del desarrollo de la capacidad de aprender, tendiendo hacia una actitud de aportar nuevas ideas y de adaptación a los cambios continuos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los que propician la formación de jóvenes que respondan al desarrollo productivo del medio en que se desenvuelven, con competencias de formación general, laborales y de empleabilidad de acuerdo a las exigencias de la sociedad contemporánea. Los alumnos del Liceo pueden optar por ingresar a la Educación Superior después de realizar su práctica profesional o de insertarse en empresas formados como personas autónomas, capaces de actuar competentemente, en diversas situaciones de la vida personal, social, cívica, económica y cultural.



El año 1999 se elabora el primer Proyecto Educativo Institucional (PEI) el que fue reformulado el año 2012 a través de un proceso de auto-evaluación de la gestión escolar en el que participaron Directivos, Docentes, Co-Docentes, Apoderados y estudiantes. Éste nuevamente se reformula el año 2015.

En abril 12 del 2018 se revisa nuevamente el PEI, haciéndoles los cambios sugeridos por la comunidad. Este documento es el actualmente vigente.

2.- DEL MARCO LEGAL

En la determinación de estos reguladores del comportamiento están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

La Política del presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE), regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.
- c) Estatuto Docente Nº 19.070 DE 1991 y sus modificaciones
- d) Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
- e) LEY J.E.C.D. Nº 19.979
- f) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- g) Ley Nº 20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- h) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- i) Ley de Calidad y Equidad de la Educación (Nº 20.501): promulgada el 08 de febrero de 2011, que asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente



tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

j) Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529): promulgada en agosto de 2011, establece una nueva institucionalidad para el sistema educativo nacional, promoviendo el equilibrio entre la autonomía de los establecimientos educacionales y las acciones de fiscalización y apoyo por parte del Estado.

k) Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos; y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias, etc., entre otras especificaciones.

l) Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2011.

m) Ley Nº 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación: desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Esta ley define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la



orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

n) Ley Nº 20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado:

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

o) Decreto Nº79 reglamento de centro de alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el decreto nº 50 del Ministerio de Educación promulgado el año 2006. Decreto 79, reglamento de estudiantes embarazadas y madres

p) Decreto Nº 565 de reglamento de centros general de apoderados/as: La organización de apoderados/as posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto nº 565 del Ministerio de Educación promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto nº 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

q) Declaración Universal de los Derechos Humanos.

r) Convención sobre los Derechos de los Niños y Niñas. Ratificada en Chile en 1990.

3.- SELLOS INSTITUCIONALES

Personas competentes en el área técnico-profesional

- Formar personas competentes en el área Técnico Profesional para poder insertarse en el campo laboral.

Pedagogía activa y participativa

- Desarrollar un currículo centrado en la persona con metodologías de aprendizajes activas y participativas, donde se desarrollen las competencias necesarias para el profesional de hoy.

Formación valórica

- Entregar una formación valórica.

Diversidad educativa

- Educar en la diversidad promoviendo efectivamente un clima de inclusión.



4.- MISIÓN

Formar a jóvenes de enseñanza media técnico profesional capaces de responder eficazmente a las necesidades presentes y futuras del desarrollo social, cultural y productivo a nivel regional y nacional, a través del ejercicio laboral dependiente, el micro-emprendimiento o técnico de educación superior. Somos una comunidad educativa comprometida al servicio de los alumnos y alumnas, donde se integran experiencia, conocimiento, tecnología y respeto por el medio ambiente, para que los alumnos y alumnas sean agentes activos en los cambios que requiera la sociedad. Nuestra organización fundamenta su diferenciación en la apropiación de valores como la inclusión, la experiencia profesional y la capacidad de anticipación para la mejora continua de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

5.- VISIÓN

Formaremos alumnos y alumnas que se valoren a sí mismos, con amplios conocimientos disciplinarios, con la confianza y el esfuerzo requerido para plantearse y trabajar por su proyecto de vida, logrando el crecimiento propio y el de su entorno. Seremos reconocidos como un establecimiento educacional de excelencia humanista integral, es decir, con compromiso social, cultural y cívico, compartiendo nuestros logros con nuestros pares para otorgar sustentabilidad y confianza en la educación pública.



6.- DECLARACION DE PRINCIPIOS

Nuestro establecimiento establece como PRINCIPIOS de nuestro PEI los siguientes:

- Reconocemos y valoramos la Educación como un derecho social, entendiendo por ello, el garantizar un proceso educativo inclusivo e igualitario, reconociendo la diversidad de las personas y propiciando su desarrollo integral.
- Creemos que somos una organización que promueve en los jóvenes el espíritu emprendedor, el trabajo en equipo, la disciplina, la creatividad y el asertividad a través de programas vinculados el mundo empresarial y la educación superior.
- Propiciamos la convivencia escolar, abriendo los espacios necesarios para desarrollar una cultura de convivencia.
- Estimulamos el desarrollo de habilidades cognitivas a través de aprendizajes significativos, habilidades procedimentales (especialidades), habilidades actitudinales (perfil valórico).
- Promovemos en nuestros jóvenes compromiso permanente con los valores que nos identifican: respeto, responsabilidad, honradez, solidaridad, compromiso, perseverancia.
- Promovemos la participación de nuestros jóvenes en instancias de reflexión, debate, expresión de ideas.
- Estimulamos en nuestros estudiantes, competencias actitudinales, deformación general y laboral que los preparen para el mundo del trabajo.
- Desarrollamos las expresiones de arte, cultura y deporte, como parte de la formación integral de nuestros alumnos.
- Propiciamos en los docentes el perfeccionamiento continuo, según las necesidades de nuestra unidad educativa.
- Reconocemos en los docentes la capacidad de establecer relaciones profesionales y de equipo.



- Reconocemos en nuestros docentes la necesidad de mejorar sistemáticamente sus prácticas pedagógicas, a través de la investigación pedagógica.
- Reconocemos en los Asistentes de la Educación un aporte significativo a la labor docente en nuestro establecimiento.
- Reconocemos la participación de nuestros padres y apoderados en las instancias que se le solicita.
- Valoramos el compromiso de nuestros padres y apoderados que comparten nuestro ideario pedagógico e institucional.
- Valoramos el aporte de las Instituciones como apoyo para la realización de las Prácticas Profesionales y la posterior contratación de nuestros egresados.
- Promovemos la mejora continua, a través de nuestra capacidad de anticipación.

7.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Garantizar de manera efectiva y eficiente la educación como un derecho social asegurando que los alumnos(as) más vulnerables que tengan igualdad de oportunidades.
- Promover la revisión sistemática, la reflexión y la mejora de las prácticas pedagógicas para asegurar la calidad de la educación de nuestros estudiantes.
- Promover la integración de alumnos con capacidades diferentes, a través de capacitar a la comunidad educativa para una efectiva incorporación.
- Desarrollar en los alumnos aprendizajes y competencias de calidad que les permitan insertarse exitosamente en el mundo laboral o en la educación superior.
- Contar con un equipo de docentes, directivos y asistentes de la educación altamente competentes y comprometidos con la institución.
- Consolidar un sistema de Liderazgo Distribuido dentro de la cultura del mejoramiento continuo.



- Propiciar el desarrollo de un buen clima organizacional al interior de la comunidad educativa.
- Desarrollar en los alumnos el interés, la comprensión y participación en el mundo del arte, la cultura y el deporte, facilitando la participación y la expresión de ideas.
- Desarrollar en los alumnos el interés por el cuidado del medio ambiente y el patrimonio cultural del entorno.
- Desarrollar en los padres y apoderados el compromiso y apoyo para cumplir las normas del Liceo.
- Promover la participación de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, Padres y Apoderados, en los diferentes aspectos de la vida escolar de los estudiantes: reuniones, actos, premiaciones, actividades extra programáticas, entre otros.
- Promover la participación de Padres y Apoderados en talleres de emprendimiento con las especialidades, talleres deportivos, culturales y otros.
- Desarrollar la investigación educativa para mejorar la gestión en el aula y sus resultados en el establecimiento.
- Generar un sistema de estudio de la evolución del empleo para las distintas especialidades del Liceo.
- Garantizar que las clases se realizarán en forma efectiva y oportuna, respetando la planificación del año escolar.



8.- PERFIL DEL ALUMNO (A)

El perfil del estudiante del Liceo Politécnico Marga Marga, tiene como objetivo contar con lineamientos que sirvan de guía y orientación en su quehacer educativo diario, además de fomentar en los jóvenes la idea de obtener conocimientos y desarrollar habilidades, que le faciliten su desarrollo personal, familiar, formación ciudadana y laboral, reuniendo las competencias y destrezas profesionales requeridas para incorporarse y mantenerse creativamente en una sociedad en constante cambio.

En conformidad a la misión, visión y principios del Establecimiento, el perfil del estudiante se organiza bajo cuatro ámbitos o competencias fundamentales:

a) **Ámbito del Saber**

- Se responsabiliza por los deberes que le corresponden como estudiante, adquiriendo distintas formas de internalizar aprendizajes y buscando el conocimiento en distintas fuentes de información.
- Manifiesta la capacidad de comunicarse, aprender y transferir estas capacidades en diversas situaciones que pueda generalizar y distinguir a la vez.
- Demuestra dominio de aprendizajes: técnicos, tecnológicos, material concreto, medios audiovisuales y otros, relacionados con su especialidad.

b) **Ámbito del Hacer**

- Desarrolla habilidades y competencias que le posibiliten un desempeño eficaz y confiable en su inserción al mundo laboral y adaptación a los cambios de la sociedad.
- Manifiesta iniciativa y creatividad, con capacidad para adaptarse a las nuevas metodologías y tecnologías de su especialidad.
- Presenta la capacidad de desenvolverse tanto en el proceso de práctica profesional como en el ámbito laboral dominando competencias técnico-profesionales de nivel medio, según su especialidad.

c) **Ámbito del Estar**

- Presenta una actitud colaborativa con vocación de servicio, comprometiéndose y proyectándose hacia los demás, basados en los valores de solidaridad y justicia.



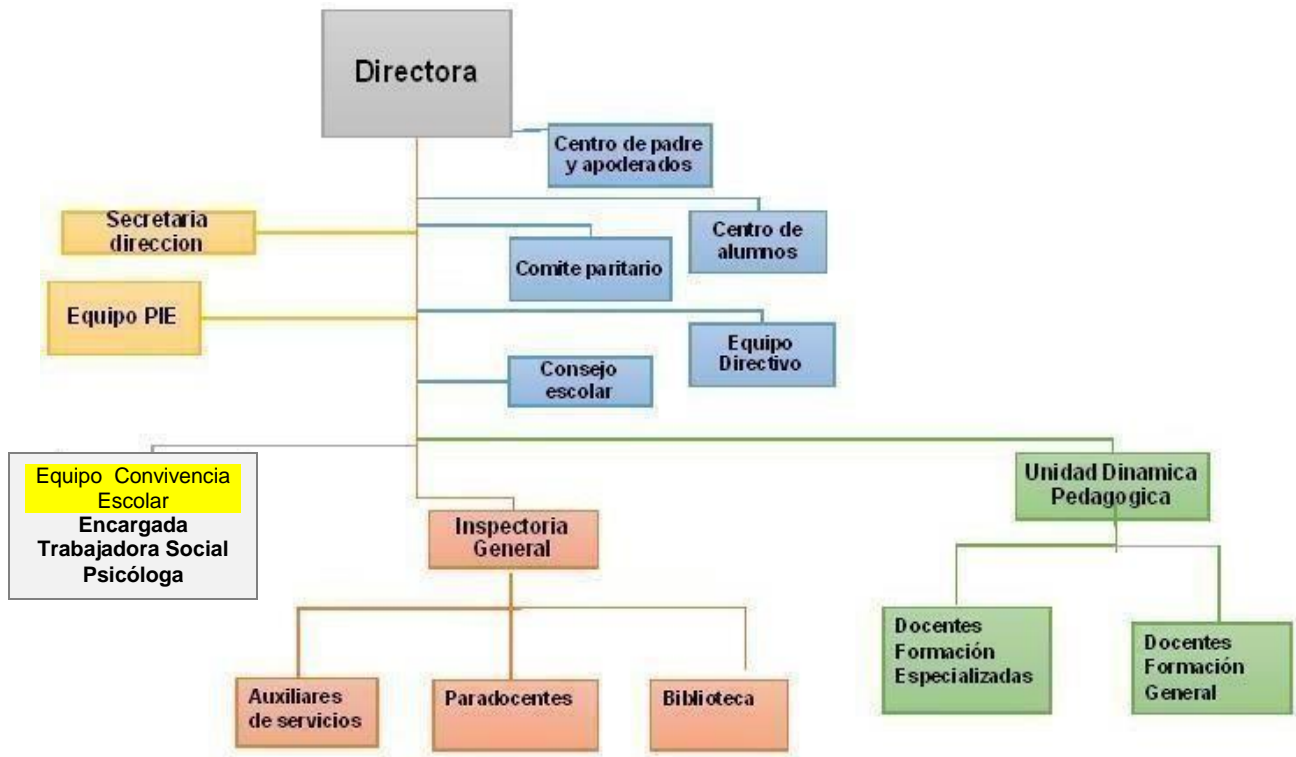
- Logra participar activamente en las actividades del Liceo, manifestando capacidad de trabajo en equipo y manteniendo buenas relaciones con los demás.
- Demuestra buena disposición, interés y compromiso en participar activamente en el grupo curso y en otras actividades del Liceo expresando una actitud de integración positiva, de fomento a la unidad y compañerismo.
- Establece relaciones interpersonales de sana convivencia, dándole la importancia al diálogo asertivo como herramienta básica de comunicación y entendimiento entre las personas.

d) Ámbito del Ser

- Desarrolla el respeto por las normas, horarios, compromisos, reglamento y competencias actitudinales del Liceo
- Presenta disposición y voluntad para dirigir su comportamiento hacia la superación personal y el bien común.
- Desarrolla competencias actitudinales tales como comportamiento en clases, cumplimiento de tareas, honestidad, asistencia y puntualidad, presentación personal y cuidado del medioambiente.
- Es capaz de desarrollar un proyecto personal de vida, desde las posibilidades que ofrecen las distintas especialidades, tanto para integrarse al mundo laboral, como las posibilidades de realización de estudios superiores y emprendimiento.
- Manifiesta una responsabilidad frente al entorno local, apreciando, respetando y cultivando tradiciones propias de nuestra cultura y patrimonio, destacando los valores de nuestro acontecer histórico y de nuestras tradiciones.
- Desarrolla acciones de responsabilidad social, como compromiso y aportes concretos a la comunidad.



9.- ORGANIGRAMA



10.- EQUIPOS DE TRABAJO

Para responder efectivamente al enfoque de gestión de procesos presente el Liceo, los profesionales y el personal en general son organizados predominantemente en equipos de trabajo” los cuales son posibles de identificar en el Organigrama y que son brevemente descritos en las siguientes tablas.



Nombre de Equipos	Breve descripción
Equipo – PIE	Conformado por la directora y jefe UTP, quien se desempeña como Coordinador del Equipo, Educadoras Diferenciales. Su principal responsabilidad es planificar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones de mejora de los procesos involucrados en los alcances de los planes PIE.
Consejo Escolar	Conformado por la directora, un representante de CMQ un representante de Centro de Padres y Apoderados, un representante del Centro de Alumnos, un representante de los docentes y un representante de los Asistentes de la educación. Su principal fin es hacer seguimiento y evaluar a lo menos los siguientes aspectos del Liceo: el PEI; los planes de mejora, los resultados del establecimiento, la cuenta pública, los programas y proyectos del establecimiento y los resultados de las vistas del MINEDUC.
Centro de Alumnos	Conformado por un profesor asesor y la directiva de los alumnos elegidos por sus pares. Su principal responsabilidad es identificar los principales intereses de los alumnos y alumnas del Liceo e implementar acciones para responder a éstos.
Centro de padres y Apoderados	Conformado por un profesor asesor y por los sub-centros de apoderados elegidos por sus pares en cada uno de los cursos. Su principal función es identificar las expectativas de los padres y apoderados y tomar acciones para responder efectivamente a éstas, dentro de los principios y políticas del Liceo.
Equipo de gestión directivo-técnico	Conformado por la directora y Directivos para dar las directrices y realizar el seguimiento de la gestión de las distintas unidades de trabajo del Establecimiento principalmente inspectorías, UTP, y unidad psicosocial.



Nombre de Equipos	Breve descripción
Inspectoría General	Conformado ,una inspectora general y asistentes de la Educación. Responsables de cumplimiento del Manual de Convivencia y de realizar seguimiento a los aspectos administrativos y contractuales del personal del Establecimiento.
Unidad Técnica Pedagógica	.Conformado por Jefe de la Unidad Técnica Responsable de dar las directrices y realizar seguimiento a los equipos de docentes de asignaturas la planificación, el trabajo en aula y aprendizajes de los estudiantes. Asimismo es responsable de ejecutar los procesos de “evaluación externo” al proceso docente de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
Equipo de Convivencia	Conformado por Encargado (a) de Convivencia escolar, psicólogo, sus responsabilidades principales son apoyar a los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad social y familiar para que sean capaces de cumplir y terminar su proceso educativo y de promover y fortalecer en los estudiantes las habilidades sociales para prepararlos principalmente a la vida laboral futura.
Equipo de Docentes	Conformados por un profesor, quien se desempeña como “Jefe de Departamento” para las asignaturas básicas o como “Jefe de Especialidad” para la formación diferenciada y por todos los docentes que conforman la asignatura o especialidad. Estos equipos son los responsables de planificar, realizar, evaluar y tomar acciones de sus procesos de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las directrices entregadas por la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica.



Nombre de Equipos	Breve descripción
Equipo – PIE	Conformado por la directora y jefe UTP, quien se desempeña como Coordinador del Equipo, Educadoras Diferenciales. Su principal responsabilidad es planificar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y tomar acciones de mejora de los procesos involucrados en los alcances de los planes PIE.
Consejo Escolar	Conformado por la directora, un representante de CMQ un representante de Centro de Padres y Apoderados, un representante del Centro de Alumnos, un representante de los docentes y un representante de los Asistentes de la educación. Su principal fin es hacer seguimiento y evaluar a lo menos los siguientes aspectos del Liceo: el PEI; los planes de mejora, los resultados del establecimiento, la cuenta pública, los programas y proyectos del establecimiento y los resultados de las vistas del MINEDUC.



11.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

11.1.- De la organización del año escolar

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación (Mineduc) en el calendario anual escolar. Esta información será dada a conocer a comienzo de año, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.

Finalizado el proceso evaluativo anual se extenderán los certificados de estudio del año en curso dejando registro de la promoción o reprobación de los alumnos dentro de los plazos estipulados por el calendario escolar. La promoción o reprobación de los alumnos está regida por los reglamentos de evaluación 112/99 y 83/2001.

11.2.- Horarios

Las clases se realizarán de Lunes a Viernes de 08:00 hrs. hasta que por horario se retiren por la tarde, no obstante, el horario máximo de salida es a las 17.55 hrs.

Los horarios de salida de los respectivos cursos serán informados a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el Mineduc. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía agenda escolar.

11.3.- Recreos y Almuerzo

Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases¹. Los profesores u otros funcionarios del colegio deberán asegurarse que nadie permanezca en el interior de las salas.

Los estudiantes que traen almuerzo de sus casas deberán ingresar con él al inicio de la jornada, por tanto, no se permitirá que padres y/o apoderados ingresen alimentos, luego del inicio de las clases. Los estudiantes deberán almorzar sólo en los lugares autorizados para ello.

11.4.- De las Especialidades

El Liceo Politécnico Marga Marga imparte las siguientes carreras técnicas de nivel medio:

- Atención de Párvulos
- Atención de Enfermería
- Programación



El ingreso a la especialidad se realizará mediante un proceso de postulación en los meses de octubre y noviembre del año en curso para los alumnos de otros establecimientos educacionales que cursen el segundo medio. Los/as estudiantes de nuestro liceo postularan en el mes de diciembre del año en curso.

11.5.- De la eximición del/la estudiante en alguna asignatura

1. La eximición del subsector de Inglés, se otorga después de haber sido estudiados, previamente, los documentos presentados por el especialista (educador/a diferencial, fonoaudiólogo/a, neurólogo/a) o por criterio del profesor del subsector.
2. No existe eximición en Educación Física. Cuando sea necesario se procederá a sólo cambio en la forma de evaluar descartando la actividad física. Para tal efecto se deben presentar los antecedentes médicos que lo ameriten. Los alumnos serán evaluados con trabajos teóricos y su asistencia será considerada en la estadística final.

En ambos casos, los/las estudiantes eximidos deben cumplir con las normas para la sana convivencia y a la realización de actividades de aprendizajes que el/la docente de la asignatura le asigne o, en su defecto, de alguna propuesta (y aceptada por el/la profesor) por el/la estudiante, como por ejemplo, la realización de actividades de otras asignaturas, lectura de algún libro, etc. Lo/as apoderados/as deben velar para que este compromiso sea cumplido por el/la estudiante.

Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura.

11.6.- De las alumnas embarazadas, madres y padres

El Reglamento para Alumnas Madres y Embarazadas regula y resguarda el derecho a la educación y la maternidad de nuestras estudiantes. Cuando en el Liceo se tenga conocimiento de la condición de embarazo de alguna alumna, se le entregará una impresión del Reglamento.

- El apoderado debe informar a Inspectoría General del embarazo de la alumna para poder tomar los resguardos pedagógicos y de salud necesarios. Inspectoría General deberá informar a profesores jefes y a U.T.P. de esta situación.
- Si el colegio se entera del embarazo de la alumna antes que la familia, informará de inmediato a ésta. El conducto regular sería el Psicólogo del Establecimiento.
- El colegio prestará toda la ayuda necesaria para que la alumna vaya a sus controles de salud.



- No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- Se ocupará un criterio de flexibilidad para las evaluaciones de la alumna.
- Lo anterior no evitará que la alumna, a pesar, de haber sido evaluada en fechas diferidas no alcanza los niveles de aprendizajes esperado repruebe.
- Toda alumna madre o embarazada será incorporada a los registros oficiales de la Junaeb.
- Si las ausencias de las alumnas son reiteradas y no logra aprendizajes, a pesar de la flexibilidad ya mencionada, podrá ser reprobada.
- Si la alumna embarazada decide retirarse del Liceo, se le asegurará matrícula para el periodo escolar que continúa.
- El liceo apoyará con los medios y redes que posee, tanto humanos como técnicos a las alumnas embarazadas y madres.
- Las ausencias de pre y post natal deben estar justificadas y precisadas con un certificado médico.
- En caso de enfermedad certificada de hijo/a menor de 2 años, se otorgarán las facilidades para que la alumna se ausente por el período de recuperación de su hijo/a.
- El Liceo otorgará a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Para lo anterior se permitirá que la estudiante se ausente durante algunos períodos -cada tres o cuatro horas- en el día acudir a amamantar a su hijo/a al hogar (en caso de quedar próximo al Liceo) o para extraer leche en alguna dependencia del Liceo. Se recomienda que la estudiante acuda al Liceo con su extractor de leche y un cooler con hielo para almacenar la leche durante las horas de clases.
- El establecimiento garantizará y promoverá la responsabilidad y paternidad en sus alumnos.
- Los alumnos en situación de paternidad podrán acompañar a sus parejas a los distintos controles médicos, nacimiento, control del niño sano, pediátricos y enfermedades del hijo menor de un año.
- Cuando tenga que salir en jornada académica, debe presentar un certificado emitido por un especialista donde se especifique la hora y fecha y se distinga claramente el nombre y timbre del facultativo responsable, el no cumplimiento de esta norma, será causa de pérdida de este derecho.



11.7.- Uniforme escolar y presentación personal

Los alumnos deberán mantener una presentación personal adecuada. Para ello, se exigirá aseo y limpieza personal, deberá presentarse con su uniforme completo a diario.

A partir del año 2016, comienza el uso del nuevo uniforme. No obstante, se permitirá durante el año la coexistencia de ambos uniformes. Desde el año 2017, el nuevo uniforme del Liceo Politécnico Marga Marga será obligatorio para todos/as los/as estudiantes.

Durante del 2018 se usará el uniforme correspondiente al Liceo Politécnico Marga Marga. Éste es el siguiente:

Uniforme de las alumnas.

- Falda escocesa con tablas, usada cuatro (4) centímetros sobre la rodilla.
- Polera azul con cuello gris y líneas amarillas de manga corta o larga, con la insignia bordada al lado izquierdo.
- Calcetas grises.
- Jersey gris de escote V
- Zapatos negros sin plataforma.
- Polar de invierno de color gris, sin capuchón y con la insignia bordada en el lado izquierdo.
- Durante los meses invernales, las alumnas podrán usar pantalón de corte recto, azul marino. Se acepta el uso de parkas o chaquetones de color azul, negro, gris o chaqueta generacional.
- Delantal para 1º y 2º años Medios: blanco para talleres y laboratorio
- Delantal 3º y 4º años Medios Atención de Párvulos: blanco
- Delantal 3º y 4º años Medios Programación: blanco
- Delantal 3º y 4º años Medios Atención de Enfermería: blanco.

Se debe asistir al Liceo con el cabello limpio, peinado con sencillez, si es largo tomado con traba o colet azul, gris o color representativo de la especialidad, sin maquillaje, las uñas deben estar cortas y sin esmalte de color. Se permite la utilización de tinturas de cabello mientras éstas sean de colores discretos y aceptables. En actividades oficiales de representación del liceo, tales como desfiles, licenciatura u otras, será obligatorio el uso de colet color gris para alumnas con cabello largo.

Uniforme de los alumnos.

- Pantalón gris de corte recto
- Polera azul con cuello gris y líneas amarillas de manga corta o larga, con la insignia bordada al lado izquierdo.
- Calcetas grises.
- Jersey gris de escote V
- Zapatos negros sin plataforma.
- Polar de invierno de color gris, sin capuchón y con la insignia bordada en el lado izquierdo.
- Delantal para 1º y 2º años Medios: color blanco
- Delantal 3º y 4º años Medios Atención de Párvulos: blanco
- Delantal 3º y 4º años Medios Programación: blanco.
- Delantal 3º y 4º años Medios Atención de Enfermería: color blanco.



Se debe asistir al Liceo con el cabello limpio, peinado con sencillez y corto, las uñas deben estar cortas. Se permite la utilización de tinturas de cabello mientras éstas sean de colores discretos y aceptables.

El buzo de Educación Física no es obligatorio, sin embargo se sugiere su uso. En todo caso, el uniforme del liceo de Educación Física es:

- Buzo azul marino con banda gris perla en el polerón y la identificación del Liceo. El pantalón es de corte recto a la cintura.
- Para realizar la clase de Educación Física, debe usar polera blanca de manga corta, no rebajada y calza o pantalón corto o largo azul marino, de acuerdo a la estación. Los/as estudiantes deben traer polera de recambio.
- Dentro del equipo de Educación Física es obligatorio traer los elementos de higiene necesarios para el aseo personal: jabón, champú, toalla, sandalias para ducha.
- Sólo se permitirá el uso del buzo deportivo los días que tengan dicha clase, o alguna actividad deportiva oficial, u otra situación que así lo amerite mediante previa autorización de inspectoría.

El uniforme actual se usa desde el año 2008. En su elección fueron consultados alumnas y apoderado y finalmente fue ratificado por El Consejo Escolar

La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.

11.8.- Actividades extracurriculares

Toda actividad extracurricular se efectuará de preferencia en horario distinto al habitual de clases. Algunas actividades escolares se realizan durante la jornada escolar para favorecer la participación de todos nuestros estudiantes. En ambos casos, éstas serán informadas al apoderado vía comunicación y los estudiantes serán acompañados por personal del colegio. Para ello, el apoderado deberá dar su consentimiento por escrito para la participación de su pupilo.

La asistencia a eventos masivo extracurriculares, como actos, son de carácter voluntario para los/las estudiantes por realizarse fuera del horario escolar.

En aquellas actividades que se realicen durante la jornada escolar, la asistencia de los/as estudiantes es de carácter obligatorio.

11.9.- De la Agenda Escolar

- Es obligatorio que los alumnos se presenten con su Agenda Escolar todos los días, pues se entiende que es el documento oficial de comunicación del Liceo.
- No se aceptan comunicaciones o justificativos en cuadernos o en otra agenda que no sea la oficial.
- Las comunicaciones deben ser firmadas y timbradas con el fin de asegurar la toma de conocimiento tanto en el liceo como en el hogar.



11.10.- Salidas fuera del establecimiento

a) Salidas pedagógicas

Se autorizarán cuando su realización esté dentro de la planificación de la asignatura o módulo. Para ello es obligatorio entregar a la U.T.P. la planificación de la actividad por parte del profesor encargado al menos con 15 días hábiles de anticipación y material de trabajo (guías de trabajo, textos, comprensiones de lectura, etc.) para los cursos que no podrá atender. Si son varias las salidas a terreno el profesor/a debe entregar un calendario de ellas al principio de cada semestre.

Las salidas a terreno tienen una finalidad educativa, por lo tanto, el profesor/a entregará a los/as estudiantes, una guía de trabajo asociada a los objetivos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje transversales correspondientes.

Todas las salidas deberán ser autorizadas por la Dirección y seguir el procedimiento que regula el Ministerio de Educación para este efecto.

Se enviará un formulario de autorización, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto en la fecha definida por el Liceo. Se establece que sin esta autorización, el Liceo no puede permitir la participación del estudiante en dicha actividad.

b) Asistencia a actividades externas

Cuando los/as estudiantes requieran salir del Liceo para asistir a actividades convocadas por redes de apoyo u otros organismos (como actividades de mediadores, etc.), se enviará previamente al apoderado/a un formulario de autorización, el cual deberá devolver firmado en la fecha definida por el Liceo. Sin esta autorización el/la estudiante no podrá participar en la actividad correspondiente, debiéndose quedar en las dependencias.

Para asistir a dichas actividades, no se requerirá- de parte del responsable de acompañar a los/as estudiantes- entregar una planificación previa.

c) Salidas recreativas sin fines pedagógicos

Los paseos, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de toda responsabilidad.

Las actividades que se realicen fuera del establecimiento, y que impliquen el desplazamiento de los estudiantes, serán de cargo, costo y responsabilidad de quién o quienes las organicen o efectúen los traslados, pudiendo cobrar una cuota para estos fines al apoderado si fuese el caso.

d) Salidas de clases y retiro de estudiantes durante la jornada escolar

Los/as estudiantes no están autorizados/as para salir de la sala de clases durante los cambios de hora, en estos períodos estarán bajo la supervisión de un asistente de la educación con funciones de paradocente..



No se autoriza el retiro de los/las estudiantes del Liceo durante la jornada. Sin embargo, serán autorizadas cuando asista su apoderado/a a retirarla o cuando deba asistir a médico u otro profesional que requiera su asistencia (asistente social, juzgado, etc.), mostrando la respectiva citación junto a una comunicación del apoderado, a través de la agenda escolar, solicitando esta salida.

Al momento de realizar el retiro, el apoderado deberá dirigirse a inspectoría del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupilo. Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó. De no ser el apoderado titular, quien retire al alumno debe encontrarse registrado como apoderado suplente y autorizado previamente por el apoderado en la ficha personal del estudiante. Estas salidas quedarán registradas en el Libro de Registro de Salida de Estudiantes.

11.11.- Justificación de inasistencia a clases

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan las tres consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente, en la Inspectoría del colegio.

La justificación por enfermedad, control médico, dental o social debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser presentados en Inspectoría.

La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia. No obstante, cuando se presenta certificado médico u otro profesional, la inasistencia queda ingresada como ausente en la estadística general, pero no influyendo en su promoción del/la estudiante.

11.12.- Objetos de valor

El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de algún objeto de valor que se ingrese al establecimiento. En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, Tablet, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, planchas de pelo, etc. El colegio no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido. Sin embargo se procurará realizar una intervención formativa a fin de promover espacios de análisis y reflexión sobre el valor del respeto y la honestidad, tanto con los estudiantes involucrados como con sus apoderados.

11.13.- Útiles Escolares

Son diversos los recursos para el aprendizaje utilizados durante el año escolar. Los/as estudiantes son responsables de traer los siguientes:

- Cuadernos y lápices para la asignatura, según las especificaciones dada por el/la docente de la asignatura.
- Agenda Escolar
- Mouse (este debe portarse habitualmente para su uso personal en los talleres de computación)



- Algunos otros recursos solicitados por cada docente de la asignatura con previo aviso. Algunos de estos se dan a conocer a comienzo del año, semestre o de cada unidad según corresponda.

El Ministerio de educación provee los textos escolares, el/la estudiante debe presentarlos en cada asignatura según corresponda y velar por su buen cuidado y mantención.

11.14.- Matrícula

Para pertenecer a la Comunidad Educativa del Liceo Politécnico Margamarga. Los/as apoderados deben matricular a los/as estudiantes. Para estudiantes nuevos/as, el proceso comienza en julio.

Los/as estudiantes que optan a Primero Medio no rinden Pruebas de Ingreso y no requieren un promedio de promoción específico.

Documentos requeridos para estudiantes nuevos/as y de primeros medios:

- Certificado de Nacimiento original.
- Informe de Notas del Primer Semestre.
- Informe de Personalidad del Primer Semestre.
- Certificado de Ficha de Protección Social actualizada
- Certificado de Promoción de Octavo Básico (debe ser presentado en diciembre)
- Fotografía tamaño carnet (para libro de clases)_

Documentos requeridos para estudiantes que renuevan su matrícula en

el Liceo:

- Fotografía tamaño carnet (para libro de clases)

Financiamiento:

- Nuestro establecimiento, a partir del año 2017, se acoge a la modalidad de Gratuidad. Por ende, no se cancelan mensualidades.
- Es voluntario el pago de Centro de Padres correspondiente a la suma de \$5.000. Este se cancela una sola vez al año.
- Es voluntario el pago de Centro de Alumnos correspondiente a la suma de \$4.000. Este se cancela una sola vez al año.

12.- PERFILES DESEABLES DE LOS/AS ESTUDIANTES POR ESPECIALIDAD

12.1.- Estudiantes que postulan e integran la especialidad de Atención de Párvulos

Actitudes esperadas:

- Disfrutar de la convivencia con los más pequeños.
- Ser capaz de enfrentar con calma los acontecimientos de carácter inesperado e imprevisible.



- Ser ágil en el pensamiento y en la acción.
- Enérgica, pero no dominante
- Ser capaz de promover valores en los niños y niñas.
- Ser capaz de apreciar los esfuerzos individuales de los niños.
- Poseer capacidad de trabajo en equipo.

- Amar y respetar a los niños siempre.
- Demostrar compromiso y lealtad con la institución y con las personas de su contexto.
- Mantener y fomentar buenas relaciones interpersonales y de convivencia.
- Demostrar actitud de respeto por las personas.
- Demostrar actitud positiva frente a la crítica de terceros.
- Demostrar capacidad de autocrítica.
- Demostrar interés, creatividad e iniciativa dentro de sus quehaceres.
- Ser limpia y ordenada en lo personal y en su relación con el medio.
- Poseer estabilidad emocional frente a situaciones imprevistas y de emergencia.
- Ser honesta y responsable.

12.2.- Estudiantes que postulan e integran la especialidad de atención de enfermería

Actitudes esperadas:

- Demostrar compromiso y lealtad con la institución y con las personas de su contexto.
- Mantener y fomentar buenas relaciones interpersonales y de convivencia.
- Demostrar actitud de respeto por las personas.
- Demostrar actitud positiva frente a la crítica de terceros.
- Demostrar capacidad de autocrítica.
- Demostrar interés, creatividad e iniciativa dentro de sus quehaceres.
- Ser limpios y ordenados en lo personal y en su relación con el medio.
- Poseer estabilidad emocional frente a situaciones imprevistas y de emergencia.
- Poseer capacidad de trabajo en equipo.
- Ser honestos y responsables.
- Ser dinámicos y proactivos. .
- Ser discreto en el trato con las personas, especialmente cuando experimentan situaciones complejas.
- Ser empático con las personas, especialmente con aquellas que presentan algún grado de dificultad y/o fragilidad y/o vulnerabilidad.
- Mantener siempre una apropiada presentación personal en lo que respecta a limpieza y orden especialmente.
- Ser responsable en el cumplimiento de sus tareas.

12.3.- Estudiantes que postulan e integran la especialidad de Programación

Actitudes esperadas:

- Demostrar actitudes de respeto frente a sus pares y profesores y todo el personal de la comunidad educativa
- Demostrar compromiso y lealtad con la Institución , especialidad y profesores



- Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales y de convivencia
- Demostrar actitud positiva frente a la crítica de terceros
- Demostrar capacidad de autocrítica

- Poseer la capacidad de trabajo en equipo
- Ser responsables
- Demostrar interés , creatividad e iniciativa en sus quehaceres propios de la computación

13.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

13.1.- Consejo Escolar

El Liceo Politécnico Marga Marga cumpliendo la normativa establecida en la Ley Nº 19.979, que reglamenta el funcionamiento del Consejo Escolar, se constituye con el siguiente propósito:

El Consejo Escolar tiene entre sus objetivos fundamentales promover y asegurar la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, la integración de ellos, la expansión del capital social y un espacio de representación democrática que se convierten en un portavoz legítimo de la convivencia escolar.

El Consejo Escolar será integrado, a lo menos, por:

1. El/la Director/a del establecimiento, quien convoca y lo preside.
2. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
3. Un/a docente elegido/a por los/as profesores/as del Liceo mediante un procedimiento previamente establecidos por éstos.
4. Un/a representante de los/as asistentes de la educación del Liceo, elegido/a por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
5. El/la presidente/a del centro de padres y apoderados
6. El/la presidente/a del centro de alumnos
7. El/la representante del Equipo de Convivencia Escolar
8. El/la representante del Equipo de Mediación Escolar

El Consejo Escolar es de carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.



*El Consejo Escolar
será*

Informado, a lo menos en relación a:

1. Los logros de aprendizaje de los alumnos, a lo menos semestralmente, de los resultados de rendimiento y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento.
2. Los informes de las visitas de fiscalización del MINEDUC.
3. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
4. El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
5. El informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados, cada cuatro meses.
6. Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, Administrativos y directivos.

Consultado, a lo menos en relación a:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Programación Anual y actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogados en esta instancia.
5. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de otros órganos del establecimiento educacional.

El Consejo debe sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Toda situación no prevista en este Manual de Convivencia, será resuelta por la Dirección del Liceo e informada a quien corresponda.

13.2.- Consejo de Profesores

De acuerdo a la Ley 19.070, Art. 15 habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

En el Liceo, los consejos de profesores se realizan los días miércoles de cada semana en el horario de 14:00 hrs. A 17:00 hrs.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el



establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico - pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

13.3.- Equipo de Convivencia Escolar

Éste está conformado por una Encargada de Convivencia (Ley 20.536, Art. 15), la psicóloga, un/a representante de los docentes, de los Apoderados, de los estudiantes, de los Asistentes de la Educación y el inspector general. La función de este equipo es promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia en la escuela. Se entiende por buena convivencia escolar a "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" (Ley 20.536, Art. 15).

Las funciones asociadas al equipo son:

1. Velar por el cumplimiento del Protocolo de Convivencia Escolar contenido en este manual.
2. Coordinar el diagnóstico de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la ejecución del mismo.
3. Difundir el Plan de Convivencia Escolar y el estado de ejecución de éste en la totalidad de la comunidad educativa.

13.4.- Centro de Padres y Apoderados

Éste, procurará:

4. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y por lo tanto, promover acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
5. Integrar a los miembros de la familia en los principios y valores educativos comunes, canalizando aptitudes, intereses y capacidades personales.
6. Fomentar vínculos entre el hogar y el Liceo.
7. Apoyar la labor educativa del establecimiento gestionando recursos.
8. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres.
9. Proponer al Liceo y a la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los/as estudiantes en especial relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud de los alumnos.
10. Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del Liceo para obtener y dar la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Liceo.



13.5.- Centro de Estudiantes

El Liceo Politécnico Marga Marga, siguiendo la normativa dispuesta en el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de Establecimientos Educativos de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, constituye su Centro de estudiantes con el fin de “servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales”(Decreto Nº 524 - 1990) .

Sus funciones son:

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- 3) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- 4) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- 5) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 6) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con este Reglamento Interno.

El Centro de Estudiantes está compuesto por:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Secretario(a) de Actas
- Secretario Ejecutivo(a)
- Secretario de Finanzas

Los Cargos serán elegidos democráticamente, siguiendo la normativa expresada en el reglamento del Centro de estudiantes del Liceo.



14.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según los principios de nuestro Proyecto Educativo y fundamentados en la actual Ley General de Educación (Art. 10), todos los miembros de la Comunidad Educativa poseen derechos y deberes.

14.1.- De las y los estudiantes

Respecto al Aprendizaje

Derechos:

- Recibir enseñanza de calidad por parte de los/as profesores/as.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento evaluativo del Liceo.
- Conocer los resultados de cualquiera de sus evaluaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles. O, en su defecto, cuarenta y ocho horas antes de la siguiente evaluación.
- Tener información oportuna en el plano vocacional y laboral.
- Recibir un acompañamiento vocacional para la elección de la especialidad.
- Recibir una sala limpia, ventilada y bien iluminada.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Conocer las observaciones (negativas y/o positivas) registradas en su Hoja de Vida del libro de clases de forma inmediata.
- Aquellos alumnos que logren mejor asistencia y calificaciones en el semestre, tienen derecho a ser reconocidos públicamente formando parte del cuadro de honor. Asimismo, a recibir una distinción institucional al término del año escolar, la cual será determinada por la Dirección.
- Conocer anticipadamente los procesos de admisión a las especialidades.

Deberes:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Liceo.
- Comprometerse en su proceso de aprendizaje poniendo atención en clases, estudiando y esforzándose para lograr el desarrollo máximo de sus capacidades.
- No entorpecer el normal desarrollo de las clases en las diversas asignaturas.
- Seguir las indicaciones de los y profesores/as y cumplir con los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y de evaluación.
- Participar activamente en el desarrollo de las diversas actividades de aprendizaje planeadas por el profesor/a tanto dentro como fuera del aula (por ejemplo, lecturas de Plan Lector).
- Presentarse en sus evaluaciones previamente planificadas (pruebas escritas y/u orales, entrega de trabajos o disertaciones) y mantener un ambiente de armonía y



respeto para el normal desarrollo de ésta.

- En caso de ausentarse, deberá rendir su evaluación en la primera clase a vuelta de su ausencia sin necesidad de previo aviso por parte del/la docente. Si argumentara, mediante alguna certificación, que no está en condiciones para la evaluación se le tomará a la clase siguiente o en su defecto se acordará con el profesor responsable del ramo un nuevo horario. La prueba aplicada será diferente a la original aplicada en su cursos.
- Firmar luego de tomar conocimiento de las observaciones registradas en el libro de clase. En caso de negarse, el/la docente lo registrará seguidamente de la anotación respectiva.
- Mantener limpia y ordenada la sala o dependencia respectiva donde se desarrolla la clase.

Respecto al trato con los integrantes de la comunidad educativa

Derechos:

- Ser aceptados y respetados como personas
- Ser tratados con respeto y dignidad.
- Ser escuchados por todos los miembros de la unidad educativa y recibir respuestas oportunas y precisas.
- Gozar de un ambiente propicio para su desarrollo físico, intelectual y valórico
- Tener un trato igualitario y a no ser discriminados arbitrariamente
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Manifestar sus inquietudes, por los canales apropiados, es decir siguiendo el curso regular y planteándose de manera asertiva, con el fin de buscar soluciones a sus problemas.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento interno del establecimiento.
- A asociarse mediante el Centro de Estudiantes, a organizarse en consejos de curso y tener representación en el Consejo Escolar.

Deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro, tanto en el actuar como en el discurso.
- Siempre utilizar el diálogo como primera herramienta para potenciar las buenas relaciones que son la base para la buena convivencia.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas decisiones, aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones.
- Responsabilizarse de las propias decisiones y comportamiento, y seguir las indicaciones de los profesores y otros funcionarios a cargo en el colegio.
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.



Respecto a horarios, asistencia y presentación personal

Derechos:

- Disfrutar de su tiempo libre de recreo.
- A ser informados y participar en la constitución del uniforme escolar.

Deberes:

- Presentarse puntualmente a clases y permanecer en la sala, patio o dependencia respectiva en la cual se esté desarrollando la clase.
- En caso de inasistencia, presentarse con justificativo, el cual consiste en una comunicación firmada por el apoderado indicando el día de la inasistencia y el motivo o certificado médico si correspondiera. El estudiante debe presentarlo en inspectoría el primer día de reincorporación a clases. Si son dos o más días de inasistencia, el apoderado deberá justificar personalmente dentro de los plazos acordados por inspectoría.
- Asistir a los actos y ceremonias en que el Liceo los/las requiera cuando sean dentro de la jornada escolar. En caso de realizarse en un horario extracurricular y el/la estudiante se compromete a participar, debe cumplir con dicho compromiso.
- Si el estudiante, por caso excepcional, es autorizado a ir al baño durante las clases, tiene el deber de regresar con pase expedido en inspectoría y entregárselo personalmente al profesor o persona que esté a cargo en aula.

Respecto a los bienes materiales

Derechos:

- A hacer uso de la infraestructura y servicios del Liceo de acuerdo a las normas internas del Liceo.
- A educarse en un liceo en buenas condiciones de funcionamiento (como herramientas tecnológicas, talleres, etc.), aseo y orden (en salas, CRA, casino, baños, etc.).

Deberes:

- Cuidar y realizar un buen uso de los bienes materiales y dependencias del Liceo.
- Cuidar los bienes materiales personales y de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Contribuir al mantenimiento, limpieza y orden de los bienes materiales y dependencias del Liceo.
- Los alumnos no podrán traer al Liceo, por no corresponder a los elementos requeridos para el aprendizaje, artículos de valor como: joyas, dinero, planchas para cabello, etc. Nuestra institución educacional no se hace responsable por la pérdida de estos u otros objetos.



14.2.- De las y los padres/madres y apoderados/as

Los padres y apoderados son los primeros educadores, su compromiso y cooperación son indispensables para el éxito de sus hijas, razón por la cual se les reconocen tanto sus deberes como sus derechos.

Respecto al Aprendizaje

Derechos:

- A participar de las actividades programadas por el liceo para los apoderados.
- A estar informados de las evaluaciones, actividades y problemas que su pupila/o pudiese presentar.
- Colaborar desde el hogar manteniendo un espacio físico y un ambiente tranquilo con el fin de fomentar los hábitos de estudio en su pupilo/a.
- Solicitar cita a los profesores/as ante cualquier duda o problema relacionado al proceso educativo de su pupilo/a.
- A organizarse y tener representación en: Centros de Padres por Curso, Centro General de Padres y Consejo Escolar del Liceo.

Deberes:

- Respetar las decisiones administrativas y Técnico Pedagógicas que son de competencia exclusiva del personal docente.
- Informar al Liceo toda situación que se deba conocer acerca del/la pupilo/a para poder orientar de mejor manera el proceso formativo, ya sea información de: enfermedad, situación familiar, problema judicial, embarazo, etc.
- Asistir a todas las citaciones con los profesores/as y/o Inspección General a que sean llamada.
- Mostrarse colaboradores del liceo, apoyando la gestión institucional.
- Informarse oportunamente del rendimiento académico de su pupilo/a.
- Solicitar cita a los profesores/as ante cualquier duda o problema en los horarios de atención que corresponde.
- Asistir a las reuniones de sub-centro. En caso de inasistencia, deberá entrevistarse con el profesor jefe en horario destinado exclusivamente para ese efecto.

Respecto al trato con los integrantes de la comunidad educativa

Derechos:

- A conocer el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación del Liceo de manera oportuna.
- A ser atendidos en forma deferente por los miembros del establecimiento.
- A ser escuchados.
- A una comunicación oportuna.



Deberes:

- Enviar todos los días a sus pupilos/as a clases.
- En el momento de la matrícula cada apoderado recibirá un resumen de este Manual y deberá firmar un compromiso asumiendo la normativa que este documento conlleva.
- Ante cualquier problema debe seguir el conducto regular.

Respecto a horarios, asistencia y presentación personal

Derechos:

- A conocer los horarios y funcionamiento del Liceo en la primera reunión de sub centro del año lectivo en curso.
- que deberá concurrir y presentarse en aquellas instancias a las que el apoderado oficial no pueda asistir.

Deberes:

- Supervisar la presentación personal y la higiene de su pupilo.
- Los apoderados que deseen conversar con la Dirección o con algún profesor/a, deberán ceñirse al horario de atención y por ningún motivo interrumpir las horas de clases, recreos ni actividades programadas.
- Controlar y firmar periódicamente la Agenda Escolar de su pupilo
- Justificar las inasistencias y atrasos.
- Responsabilizarse del comportamiento de sus hijos fuera del Liceo, velando para que la conducta de éstas sea la que corresponda a un alumno informado.
- Otorgar a sus hijos el uniforme institucional y deportivo, los materiales y útiles necesarios para facilitar el proceso de enseñanza.
- Venir personalmente a retirar a sus alumnos en caso que deba salir antes del término de la jornada. Si tiene control de salud deberá presentar la citación pertinente.
- Es deber del apoderado evaluar la asistencia de su pupilo si éstos presentan síntomas de enfermedad que puedan impedirle una normal participación en clases. De igual modo, el apoderado debe asistir al liceo a retirar a su pupilo enfermo cuando Inspectoría General se lo solicite. El liceo no traslada a los alumnos enfermos a sus hogares y tampoco puede mantenerlos, pues no tiene las competencias de un centro de salud. Sólo en caso de extrema urgencia el liceo llamará a una ambulancia para que los alumnos sean derivados al servicio de salud comunal o, entro de las posibilidades, se procurará que algún miembro del Liceo los traslade en un vehículo particular.
- En el momento de la matrícula debe quedar explicitado el apoderado suplente.



Respecto a los bienes materiales

Derechos:

- A hacer uso de la infraestructura y servicios del Liceo de acuerdo a las normas internas del Liceo.

Deberes:

- Cuidar y realizar un buen uso de los bienes materiales y dependencias del Liceo.
- Cuidar los bienes materiales personales y de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Contribuir al mantenimiento, limpieza y orden de los bienes materiales y dependencias del Liceo.
- Velar para que los alumnos no traigan al Liceo elementos no requeridos para el aprendizaje. Nuestra institución educacional no se hace responsable por la pérdida de estos u otros objetos.
- Hacerse responsable económicamente de los posibles daños que su pupilo haga sobre el material, los bienes y el inmueble del Liceo.

14.3.- Profesionales de la Educación

Los profesionales de la educación (Ley 19.070 Art. 2) son "las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes".

Derechos:

Son derechos de todos los profesionales de la educación los siguientes:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.
- 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.
- A participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.



- Ser informados de los resultados de las evaluaciones de su labor.
- A recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.

Deberes:

Según la Ley 20.370, Art. 10, son deberes de todos los profesionales de la educación los siguientes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Someterse a los procesos de evaluación de su labor (Ley 19.070, Art. 18)

14.4.- Equipo Docente Directivo

El docente Directivo es aquel que se desempeña en funciones de carácter profesional de nivel superior, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función. El Docente Directivo se ocupa de lo relacionado a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que tiene la tuición y las responsabilidades directas sobre el personal docente, paraprofesor, administrativo, auxiliar o de servicios menores, como también respecto de los y las alumnos (Ley 19.070, Art. 7).

Son deberes y derechos de los docentes directivos los siguientes:

Deberes	Derechos
Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen (Ley 20.370, Art. 10)	Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen (Ley 20.370, Art. 10)
Realizar supervisión pedagógica en el aula (Ley 20.370, Art. 10)	
Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.	
Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.	



A) El/a Director/a

El Director, es el Docente Directivo que, como jefe del establecimiento educacional tiene como función principal la de dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

<i>En el ámbito pedagógico</i>

Para cumplir con sus funciones, *en el ámbito pedagógico*, el/la director/a cuenta con las siguientes atribuciones, las cuales podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento (Ley 19.070, Art. 7):

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Conforme a lo anterior y a las directrices emanadas de la Corporación Municipal de Quilpué, *en el ámbito pedagógico*, son deberes del/la director/a:

1. Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, lo que prevalece sobre la actividad administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que dirige, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
3. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
4. Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, que estimule a los docentes y demás trabajadores.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y disciplina dentro del establecimiento.
6. Cumplir, y encargarse de que el personal a su cargo cumpla, con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la "Corporación Municipal de Educación, Salud Cultura y Atención al Menor de Quilpué"
7. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice, normalmente, la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, de conformidad a las instrucciones que emanen de la superioridad.
8. Coordinar el trabajo de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
9. Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y las relacionadas con los Centro de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados.
10. Dar fiel y oportuno cumplimiento a las directrices formuladas por la Corporación Municipal de Educación, salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué en cuanto a la ejecución de proyectos curriculares, de infraestructura y educacionales a desarrollar en cada Unidad Educativa.



11. Acatar estrictamente las normas pertinentes a su función docente del D.F.L. N°2 de 1998, de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; como así mismo, todas las instrucciones y circulares emanadas del Ministerio de Educación, de la Secretaría Ministerial de Educación V Región y del Departamento Provincial de Educación de Valparaíso e Isla de Pascua sobre la materia antedicha.
12. Fomentar el nivel de matrícula de su establecimiento y fomentar el aumento de la misma, hasta la capacidad de la infraestructura del mismo o de cualquier otra razón de carácter legal que impida dicho fin.
13. Informar oportunamente a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué, los casos de deserción del alumnado, señalando sus motivos, a fin de hacer seguimientos paso a paso para adoptar medidas correctivas que se estimen útiles, a fin de evitar la disminución de matrícula del alumnado.
14. Preparar con la participación de la comunidad escolar el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
15. Preparar y entregar anualmente, a los Centros de Padres y Apoderados, un informe de gestión educativa y/o cuenta pública del establecimiento correspondiente al año anterior.

En el ámbito administrativo

Complementariamente, debe gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N°19.410. Para cumplir con dichas funciones, el/la director/a cuenta con las siguientes atribuciones:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N° 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley N° 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

Conforme a lo anterior y a las directrices emanadas de la Corporación Municipal de Quilpué, *en el ámbito administrativo*, son deberes del/la director/a:

1. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, encargándose que éste cumpla con las normas e instrucciones emanadas de la Corporación y de la autoridad educacional.
2. Velar, como garante y representante directo de la Corporación Municipal, por el íntegro y oportuno cumplimiento del convenio colectivo celebrado por la CMQ. y el sindicato de trabajadores no docentes.



3. Presidir los diversos consejos en el establecimiento.
4. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales, civiles, culturales, etc.
5. Informar, oportunamente, a la autoridad Corporativa que corresponda, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento.
6. Informar por escrito, con la debida antelación y siempre antes del 31 de diciembre de cada año, a aquellos docentes de la dotación del respectivo establecimiento las destinaciones, cambios de jornada y cualquier otra modificación que incida en el desempeño de sus cargos, en lo relativo a la fijación de la dotación docente comunal en virtud de la formulación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
7. Remitir, en forma oportuna, a las autoridades correspondientes las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
8. Remitir, en forma oportuna, a la administración central de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué, la documentación que esta requiera para el buen funcionamiento de los establecimientos educacionales a su cargo.
9. Velar por la correcta utilización de los libros de asistencia media o matrícula, evitando cualquier alteración o adulteración de los mismos.
10. Abstenerse de realizar cualquier modificación a la infraestructura del establecimiento o al número de cursos y/o matrículas de los diferentes niveles de enseñanza que mantenga el establecimiento, sin previa consulta y autorización de la Secretaría General de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención al Menor de Quilpué.
11. Colaborar y cooperar en el proceso de implementación de la infraestructura inmobiliaria y mobiliaria de sus respectivos establecimientos educacionales.
12. Proponer a la Corporación el personal a contrata para proveer cargos docentes y no docentes del establecimiento a su cargo.
13. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento educacional, previa consulta a la Corporación.
14. Prohibir la instalación y utilización, en sus establecimientos, de software, antivirus y sistemas operativos sin contar con la respectiva licencia de su proveedor, o con números de serie falsos o que de cualquier modo atenten contra la propiedad intelectual de su autor.
15. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Escolar del establecimiento, conforme a la Ley Nº 19.979.
16. Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

En el ámbito financiero

Conforme a lo anterior y a las directrices emanadas de la Corporación Municipal de Quilpué, *en el ámbito financiero*, son deberes del/la director/a:

1. Rendir fondos sometidos a su custodia y mantención por cargo y cuenta de esta Corporación Municipal, dentro de los plazos que el departamento de de Administración y Finanzas les señale. Para dichos efectos, los Directivos, o las personas en que éstos hayan delegado dichas funciones estarán afectos a arqueos de caja sorpresivos, entendiendo por tales, aquellas revisiones contables



2. de los gastos irrogados y de la documentación sustentatoria de los mismos del fondo fijo.
3. Manejar ordenada y adecuadamente el fondo fijo de cada establecimiento educacional, informar los valores a rendir y procurar oportunamente obtener la visación del Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación para los manejos contables y financieros precisados. En el caso de los Directores de establecimientos de enseñanza media, deben además, velar por el cobro de los valores de matrícula, financiamiento compartido o escolaridad según corresponda, debiendo mantener un escrito y riguroso control de los registros legales o administrativos por la correcta utilización del libro de control de boletas para dichos efectos.
4. Informar anualmente a la comunidad escolar con copia al Mineduc, la forma en que se utilizaron los recursos provenientes del financiamiento compartido y de otras subvenciones otorgadas al establecimiento, como asimismo, la naturaleza y monto de los pagos que deberán efectuar los padres y apoderados para los años siguientes, para el caso de los establecimientos acogidos al régimen de financiamiento compartido.

a) *El/a Inspector/a General*

El Inspector General, es el Docente Directivo que tiene la responsabilidad de velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, subrogando al Director en ausencia de éste.

Son deberes del/la Inspector/a General:

1. Supervisar y controlar el personal no docente y de servicios menores.
2. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
4. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal y de los alumnos.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento de alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados.
6. Programar y coordinar las labores de los paradocentes.
7. Autorizar el ingreso y salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria por motivos fundados.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento.
9. Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
10. Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores y jefes de cada curso.
11. Integrar el Consejo de Coordinación, el EGE y el Consejo Escolar.
12. Liderar el plan de seguridad escolar junto al Director.
13. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal y otros beneficios.
14. Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
15. Subrogar al Director cuando éste deba ausentarse.



16. Resguardar las condiciones de disciplina, seguridad e higiene del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones.
17. Mantener al día el inventario y el libro de crónica del establecimiento.
18. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
19. Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, que estimule a los docentes y demás trabajadores, como asimismo velar por la mantención y el ornato del establecimiento.
20. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y disciplina dentro del establecimiento.
21. Desarrollar y coordinar el trabajo de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
22. Velar por la correcta utilización de los libros de asistencia o matrícula, evitando cualquier alteración o adulteración de los mismos.
23. Informar oportunamente al Director, los casos de deserción del alumnado, señalando sus motivos, a fin de hacer seguimientos paso a paso para adoptar medidas correctivas que se estimen útiles, a fin de evitar la disminución de matrículas del alumnado.
24. Controlar el cumplimiento del desempeño de todo el personal que labora en el establecimiento.
25. Planificar y coordinar, junto al Director, el proceso de matrícula escolar.
26. Colaborar y cooperar en el proceso de implementación de la infraestructura inmobiliaria y mobiliaria de sus respectivos establecimientos educacionales.
27. Informar por escrito al Director sobre las actividades de su Unidad a fin de confeccionar la Memoria Anual del plantel.

b) Equipo Técnico Pedagógico

Según Ley 19.070, Art. 8, el docente Técnico Pedagógico es aquel que se desempeña en funciones de carácter profesional de nivel superior, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función. El Docente Técnico Pedagógico es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares como apoyo y complemento a la docencia. Lo anterior, mediante:

- Orientación educacional y vocacional
- Supervisión pedagógica,
- Planificación curricular,
- Evaluación del aprendizaje,
- Investigación pedagógica,
- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente
- Otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

En los establecimientos educacionales constituyen la Unidad Técnica Pedagógica: el Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación, Evaluación Curricular, el Coordinador de los CRA (pedagógicos), y el Coordinador de la Formación Diferenciada en los Liceos Técnicos Profesionales, si lo hubiere.



El Jefe de U.T.P. podrá delegar, bajo su responsabilidad, las funciones de evaluación, y orientación en el Evaluador y Orientador respectivamente, siempre que el colegio cuente con estos especialistas.

Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica

Es el profesional que lidera la Unidad Técnica

Pedagógica. Son deberes del Jefe de la U.T.P., entre

otros los siguientes:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la unidad Técnica Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por un buen rendimiento escolar de las alumnas procurando que este sea el mejor.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
4. Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
6. Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de colaboración.
7. Coordinar junto a la Unidad Técnico-Pedagógica las estrategias de orientación, salud y atención asistencial a los alumnos.
8. Atender a padres y apoderados, según las necesidades del proceso educativo de las alumnas.
9. Dirigir los Consejos Técnicos y de Especialidades o Departamentos.
10. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.
11. Integrar el Consejo de Coordinación y el EGE.
12. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos.
13. Orientar, coordinar y controlar el registro y desarrollo de las materias y programas de estudios del plan diferenciado, en concordancia con los Jefes de especialidad y sin perjuicio de las atribuciones del Director/a.
14. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades de práctica, con los Campos Clínicos o Centros de Práctica perfeccionamiento y titulación de las alumnas en coordinación con los Jefes de especialidad.
15. Revisar, periódicamente, los inventarios de las secciones de su unidad y de las especialidades para verificar la existencia real de especies.
16. Orientar y controlar permanentemente el normal uso de la documentación correspondiente a las actividades de práctica y servicios.
17. Administrar el proceso de titulación en coordinación con Director y Jefes de Especialidades.



18. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las propias del establecimiento.
19. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de planificación y evaluación.
20. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
21. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
22. Participar en los Consejos Técnicos que correspondan: de Departamento, Especialidades, otros.

c) Orientador/a

Es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.

Son deberes del Orientador/a:

1. Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de U.T.P.
2. Atender a los apoderados de los alumnos/as con problemas de rendimiento en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
6. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
7. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
8. Coordinar programas de Salud Mental de los alumnos con los organismos oficiales.
9. Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
10. Hacer efectiva la vinculación con servicios y redes de apoyo.

d) Equipo Docente

Docentes de aula

Los docentes son aquellos que desempeñan funciones de carácter profesional de nivel superior. Son los encargados de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel inicial, básico y medio (Ley 19.070, Art. 6). Esta función se desarrolla mediante:



Docencia de aula	Actividades curriculares no lectivas
Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.	Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades coprogramáticas y culturales; actividades extraescolares; que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Los docentes tendrán derecho a:

1. Perfeccionamiento profesional para mejorar el desempeño profesional, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones (Ley 19.070, Art. 11).
2. A ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educativo.
3. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema. (Ley 19.070, Art. 14).
4. Autonomía en el ejercicio de la función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación. Esta autonomía se ejercerá en: a) El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes; b) La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento; c) La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en los respectivos establecimientos, teniendo en consideración las condiciones geográficas y ambientales y de sus alumnos, y d) La relación con las familias y los apoderados de sus alumnos, teniendo presente las normas adoptadas por el establecimiento.

Son deberes de lo/as docentes los siguientes:

1. Educar a los/as estudiantes y enseñar su especialidad y/o disciplina.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente actividades docentes de su especialidad y/o disciplina.
3. Fomentar e internalizar en las alumnas valores, hábitos y actitudes deseables que propendan al perfil de egreso de las especialidades.



4. Desarrollar la disciplina de las alumnas, especialmente, a través de ejemplo personal para lograr una sana convivencia en la comunidad escolar.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
6. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
7. Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
8. Respetar y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
9. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
10. Asistir a los actos educativos y cívicos que la Dirección del establecimiento determine y que estén dentro del tiempo laboral.
11. Cuidar los bienes generales del Liceo, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario, informando y denunciando de todo robo, hurto, merma o destrucción de dichos bienes.
12. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite, o a quien esté delegue.
13. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de las alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje y orientación de sus hijas estudiantes.
14. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
15. Participar en los Consejos de Profesores que le competen.

Profesor Jefe de Curso

El profesor jefe de curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso a su cargo.

1. Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la U.T.P. las actividades educativas del curso.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y/o con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
4. Velar, junto con el Jefe de la U.T.P., por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito del curso.
5. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación a sus hijas, estudiantes.
6. Asistir a los Consejos que le correspondan.
7. Asumir las funciones del Orientador, cuando el establecimiento no cuente con este docente, como igualmente aquellas actividades curriculares no lectivas que le corresponda realizar, señaladas en el artículo 20 del reglamento N°453 de la ley 19.070.



Jefe de Especialidad

Es el profesional encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza / aprendizaje, junto con la jefatura de UTP, de sus respectivas especialidades.

Son deberes del docente Jefe/a de Especialidad, lo siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado de la enseñanza impartida en ellos.
2. Orientar, coordinar y controlar el registro y desarrollo de las materias y programas de estudios de los diferentes módulos de las especialidades en concordancia con el Jefe de U.T.P.
3. Elaborar y presentar a la jefatura de U.T.P. los planes anuales de trabajos sistemáticos, de servicios y de consulta técnica, realizando las modificaciones necesarias para evitar interferencias entre ellos.
4. Organizar, dirigir, y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de alumnos.
5. Informar por escrito al Jefe de U.T.P. sobre las actividades de su unidad, afin de generar un registro y ordenamiento de ellas.
6. Revisar periódicamente los inventarios de las secciones de su especialidad para verificar la existencia real de especies.
7. Hacer efectiva la vinculación con empresas, redes de apoyo y centros de práctica.
8. Administrar el proceso de titulación.
9. Apoyar a la jefatura de U.T.P. en la gestión curricular para el desarrollo de la formación de las especialidades.
10. Apoyar la correcta aplicación de criterios técnicos.
11. Integrar objetivos transversales en la formación diferenciada técnico profesional, según Proyecto Educativo.

e) Asistentes de la Educación

Son aquellas personas que realizan alguna de las siguientes funciones:

- a) Funciones de carácter profesional: aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley Nº 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera otorgado por una entidad educativa del Estado o reconocidos por éste.
- b) Funciones de paraprofesionales: es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.
- c) Funciones de servicios auxiliares: es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos



Son derechos de los asistentes de la educación los siguientes:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna (Ley 20.370, Art. 10)
- 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 (Ley 19.464, Art. 14)
- A participar en los programas de perfeccionamiento que establezcan las municipalidades o corporaciones municipales o que formule el Ministerio de Educación. (Ley 19.464, Art. 5)

Son deberes de los asistentes de la educación los siguientes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Ley 20.370, Art. 10).

Paradocentes

Es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria o completamente, el proceso de enseñanza aprendizaje.

Son deberes de los paradocentes los siguientes:

1. Apoyar un correcto comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta
2. y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Atender el cuidado y responsabilidad del material didáctico.
5. Cumplir con las labores administrativas encomendadas por inspección general.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, si están capacitados.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen

Personal Administrativo

Es aquel que se desempeña en funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo personal.



Son deberes del Personal Administrativo.

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento y mantenerlos actualizados.
4. Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales de establecimiento.
6. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.
7. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
8. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaría del establecimiento.

Auxiliar de Servicios Menores

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

Son deberes del auxiliar de servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
6. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Manejar vehículos del plantel, si corresponde y, en general, las demás funciones encomendadas por el Director del Colegio.



15.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: REGLAMENTO INTERNO

Se hace imprescindible que todos los miembros de la comunidad maneje los conceptos básicos que trata el Manual de Convivencia Escolar

CONCEPTUALIZACIONES

Antes de plantear los objetivos y actividades del Manual de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar, como:

1. **Buena convivencia escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, MINEDUC(2011).
2. **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.
3. **Encargado de Convivencia Escolar:** La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.
4. **Buen trato:** “El buen trato se entiende cómo 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 ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).
5. **Maltrato Escolar:** se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
 - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.
6. **Consejo Escolar:** “Determina y propone acciones de prevención y promoción de la Convivencia Escolar”.



7. **Debido Proceso:** “Procedimiento que garantiza el derecho de todos los afectados a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados. Así como apelar ante una sanción o amonestación”.
8. **Conducto Regular:** Forma en que cualquier integrante de la comunidad educativa debe dirigir su gestión o diligencia administrativa respetando la escala jerárquica a seguir para dar solución a problemáticas que posea un alumno/a, padre/apoderado o docente determinado.
9. **Falta:** será toda actitud o conducta que trasgreda o no respete una norma establecida o afecte de manera negativa la convivencia y las posibilidades de tener un clima que facilite lo pedagógico y lo formativo.
10. **Amonestación Verbal:** Llamado de atención para rectificar una conducta inadecuada clasificada como falta leve.
11. **Amonestación Escrita:** Observación en el libro de clases ante una falta grave o una falta leve reiterativa para rectificar una conducta inadecuada en el tiempo.
12. **Servicio Pedagógico:** Actividad que desarrollan los alumnos(as) dentro del Establecimiento, en horarios alternativos a la jornada escolar que, asesorado por un docente, realiza un trabajo asignado. Comprende actividades como elaborar material para cursos inferiores al suyo, clasificar textos, compaginar guías de estudio, etc.
13. **Suspensión:** Impedimento por un día o más, dependiendo de la falta, depara que el alumno(a) permanezca en el hogar, realizando las actividades propias de la jornada escolar a las que estará ausente.
14. **Condicionabilidad:** Documento que establece conductas y actitudes que está obligado a cumplir el alumno(a) para permanecer en el Establecimiento.
15. **Cancelación de Matrícula:** La expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se aplicará conforme a un justo proceso que se contempla en el presente reglamento interno.
16. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
 - a) **Mediación:** “Proceso en que un tercero neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. Buscando restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria”.



- b) **Negociación:** “Resolución de conflicto en donde las partes involucradas resuelven sin intervención de terceros, en donde los implicados entablan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, pensando en que sea conveniente para ambas partes. Dicho proceso finaliza con el acuerdo y la explicitación de un compromiso”.
- c) **Arbitraje:** “Procedimiento de resolución de conflictos, en que un tercero con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha las partes y resuelve la diferencia, disputa o problema en función de una solución formativa para los involucrados”.
17. **Acoso escolar (Bullying):** “Se entenderá por 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”. Ley 20. 536, artículo 16 B, MINEDUC (2011).
18. **Violencia Psicológica:** “Se refiere a humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación por orientación sexual, étnica, religiosa, etc., que constituyen el acoso escolar obullying”.
19. **Violencia Física:** “Es toda agresión física que provoca daño o malestar, como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto”.
20. **Violencia Sexual:** “Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.
21. **Violencia por razones de género:** “Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro”.
22. **Violencia a través de medios tecnológicos:** “Implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying (grooming). Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.



Todo los miembros de la Comunidad Educativa poseen derechos y deberes, cuyo ejercicio permiten mantener un clima adecuado en el proceso de desarrollo y formación de los/as estudiantes. A partir de éstos, emanan ciertas normas para una sana convivencia escolar, así como procedimientos de solución y abordaje cuando éstas, o los deberes, no son cumplidas. Para la sana convivencia escolar, los/as estudiantes deben comprometerse con el cumplimiento de sus deberes, el respeto a los derechos personales y de los demás, así como el cumplimiento de las siguientes normas:

15.1.- Normas de Convivencia

a) Normas mínimas de convivencia en la sala de clases

- b) Saludar y despedirse del profesor al ingresar y salir de la sala de clases.
- c) No se debe correr en la sala.
- d) Permanecer en el lugar de trabajo, sea éste el aula, un taller o el patio.
- e) Hablar en tono apropiado, es decir, sin gritar ni manifestar insolencia ni desacato al contexto de sala de clases
- f) Levantar la mano para intervenir o hablar.
- g) Escuchar a compañeros y profesores, respetando los turnos sin interrumpir.
- h) Ser respetuoso(a) con las compañeros y los profesores.
- i) Reconocer y aceptar las diferencias que existen entre pares.
- j) Usar un vocabulario adecuado al contexto escolar
- k) No se debe comer ni beber en la sala de clase.
- l) Cumplir diariamente con los deberes y actividades escolares.
- m) Evitar interrumpir las el desarrollo de las actividades.
- n) No usar mp3, mp4, Tablet en la clase.
- o) Se entiende que el teléfono celular resguarda el derecho a la comunicación, por lo tanto, su porte es permitido. Sin embargo, durante la clase debe mantenerse apagado y en su mochila, su uso se limita a los recreos. No se pueden interrumpir las clases por el uso del celular. Si él o la alumna usa el teléfono en sala de clases, éste será requisado por el profesor y entregado a Inspectoría General, quien citará al apoderado del alumno para informarle de la situación y entregarle el celular.
- p) Las alumnas no pueden usar la clase para actividades como maquillarse, peinarse, plancharse el cabello, depilarse, pintarse las uñas u otras asociadas con estas manifestaciones.
- q) El ingreso a la sala de los alumnos atrasadas deberá realizarse en silencio, sin saludos exagerados a las compañeras, de manera de no interrumpir aún más la clase, situación que debe ser cautelada por el profesor que esté por horario en el aula.

b) Normas mínimas de convivencia en el recreo

- a) Subir y bajar ordenadamente por las escalas.
- b) Respetar a los compañeros.
- c) Hablar con lenguaje apropiado.
- d) Tener precaución en zonas de peligro.
- e) Cuidar el aseo de los patios y áreas verdes: botar basura en basureros, contribuir a la limpieza del patio recogiendo papeles del suelo, etc.



- f) No sacar sillas ni bancos a los patios.
- g) Mantener el orden en el casino en todo momento, especialmente durante el desayuno y el almuerzo. Los alumnos serán supervisados por los Paradocentes que Inspectoría General determine.
- h) Saludar y agradecer al personal del comedor por el servicio.
- i) Cuidar los alimentos que se entregan, consumirlos y no desperdiciarlos.
- j) Utilizar los cubiertos solo para comer.
- k) No se permite la venta de productos, sean comestibles o no, sin la autorización de Dirección.
- l) En los horarios de almuerzo, está prohibido alimentarse en otro lugar que no sea el comedor.
- m) Usar los baños debidamente: mantener el aseo y no provocar daños en sus dependencias y elementos, tirar la cadena, cerrar llaves del lavamanos, etc.

c) Normas mínimas de convivencia a la salida de clases

- a) Al término de la jornada, los alumnos, deben dejar las sillas sobre la respectiva mesa.
- b) Dejar la sala limpia y ordenada.
- c) Las alumnas deben retirarse bien presentadas del establecimiento. Su maquillaje y vestuario no deben atentar contra la dignidad personal ni del establecimiento educacional.
- d) Al término de la jornada los alumnos serán despachados por Inspectoría.
- e) Despedirse del personal del Liceo que los despacha.
- f) Los alumnos ingresarán al bus de manera ordenada, siendo supervisadas por un Paradocentes, donde deberán tener un comportamiento apropiado.
- g) Saludar y agradecer al personal del bus.

15.2.- Gradación de Faltas y Procedimientos de Abordaje Formativos

En el quehacer cotidiano surgen diversas situaciones de conflicto que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. Como Comunidad Educativa, asumimos el desafío de "abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje más que una oportunidad para aplicar sanciones y castigos". Para ello, parte importante de los procedimientos de abordajes lo constituyen las prácticas reparatorias y/o sanciones formativas.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS FORMATIVAS

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que tienen por objetivo llevar a los estudiantes a la reflexión frente a sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

Servicio Pedagógico: Consiste en una acción que el alumno o la alumna realiza y que tiene un sentido de apoyo, como por ejemplo: elaborar diario mural de la Institución, con



temas valóricos, ser ayudante de un profesor(a) en una o más clases, preparando material por éste indicado, ayudar en el trabajo de biblioteca, apoyar a estudiantes de niveles menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes.

Plan de Trabajo Personal: Busca un proceso de reflexión profundo por parte del Estudiante, a partir del cual podrá realizar un plan de acción para mejorar las áreas descendidas.

Debe mantener coherencia con la(s) falta(s) y el nivel de desarrollo del Estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe.

Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo: Medida restaurativa en la que el docente en torno a una conversación con el (la) Estudiante promueve la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros.

Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación a psicólogo institucional o alguno externo que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

Todas estas medidas quedaran registradas en la hoja de vida del (la) Estudiante.

Una vez estudiado el recurso, la Directora o Inspectora General o Jefe de UTP o la Encargada de Convivencia escolar del Establecimiento, comunicarán personalmente y por escrito a los padres, acerca de la resolución, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. Considerando los factores agravantes o atenuantes (edad, rol, jerarquía, contexto, motivación, intereses), así como el nivel de responsabilidad de los involucrados, ante la aplicación de una sanción o medida.

Los responsables de llevar a cabo el debido procedimiento serán Inspección General en su ausencia algún otro directivo.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:

- Conocer a qué se enfrentan.
 - Conocer la conducta por la que se pretende sancionar.
 - Derecho a realizar descargo, ser oído y acompañar pruebas.
 - Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable.
 - Derecho a solicitar la revisión de la medida.
 - Los responsables de llevar a cabo el debido proceso será inspección general y/o equipo directivo.
-
- El proceso deberá llevar acompañado el debido registro en la hoja de desarrollo escolar u otros registros establecidos internamente por la unidad educativa.
 - Los plazos se encuentran dispuesto según situación en este reglamento



DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a). Reconocer por parte del alumno(a) la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.

Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los Estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por la Directora del Liceo.**
- **Llamado de Atención:** Procede cuando el (la) Estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del Liceo Politécnico Marga Marga quien advierta al (la) Estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, su reiteración puede considerarse falta leve.
- **Registro en el Libro de Clases:** Procede cuando el (la) Estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia. Debe ser consignada en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura quien dialogará con el Estudiante con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.
- **Compromiso:** Junto con su registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se recomienda incluir la adquisición de un compromiso del (la) Estudiante que rectifique la misma.
- El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del Estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el



valor que se transgredió con la falta..

- **Las situaciones de consumo de alcohol y drogas**, serán atendidas en sus niveles primarios (prevención) dentro del Establecimiento educativo a través de programas de formación valórica y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles, derivando los antecedentes a sus apoderados para que pueda recurrir a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas enfermedades. Según protocolo de prevención del consumo de drogas y alcohol.
- **Suspensión:** Procederá cuando el Estudiante no cumple un compromiso adquirido, reiterando la falta por la que ha sido previamente sancionado. También procederá cuando la falta lo amerite y así lo determine el Inspector General y/o Directora. La suspensión implica la separación transitoria del Estudiante de sus clases. Esta situación se extenderá desde la concurrencia del apoderado(a) y el Estudiante (a) a una entrevista formal con el Inspector u otra autoridad designada a este efecto. En el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparatorio, que corrija la conducta no apropiada del Estudiante/a. Ante el desacato de la medida, si el Estudiante se presentara al Liceo estando con la medida de suspensión. (**comunicativo y citación al apoderado anexo B**) **Éste no podrá ingresar a clases**
- **De la Condicionalidad.** Medida que se aplica a un Estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de Compromiso y reflexión no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados. En este caso, el Liceo ejerce la facultad de reservarse el derecho de no renovar la matrícula de dicho Estudiante para el año lectivo siguiente. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el **anexo C**.
- a) Procede cuando se reitera la falta que llevó a la Condicionalidad o cuando la gravedad de la falta lo amerite por sí misma.
- b) El Inspector General con el Profesor Jefe propondrán esta medida. Ésta puede ser ratificada, rechazada o modificada por la Directora del establecimiento.
- c) El Apoderado será citado por la Directora del establecimiento y/o Inspectora General y/o el Profesor(a) Jefe para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del (la) Estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la ficha del (la) Estudiante.
- d) El Estudiante debe enmendar su mal comportamiento si la condicionalidad es de naturaleza conductual.
- e) El Estudiante debe mejorar su asistencia y/o puntualidad si la condicionalidad es por faltade Responsabilidad.
- f) Estando en una situación de condicionalidad de matrícula, el (la) estudiante estará en constante evaluación por profesor jefe, Inspectora General y Encargada de Convivencia escolar, a fin de establecer el cumplimiento de los compromisos adquiridos, y en el caso de no cumplirlos perderá su derecho a matrícula.

DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

- a. Procede cuando el Estudiante no cumple con su compromiso adquirido de cambio y restauración, reiterando la falta o bien cuando la gravedad de la falta lo amerita por sí sola; es decir, vulnera gravemente su dignidad. Por lo tanto pone en riesgo la dignidad del resto de la comunidad educativa. Esta medida disciplinaria implica la pérdida del cupo en el Liceo para el siguiente año escolar. Se entenderá como la opción del estudiante de no colaborar con el armónico funcionamiento escolar. Sin perjuicio de lo anterior, esta no contempla motivos académicos, ni de carácter político, ni ideológico



de cualquier otra índole.

- b. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Cuando un estudiante incurra en una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, el punto anterior no será aplicable
- c. El apoderado será citado por la Directora para analizar la situación del (la) Estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada y se firmará el documento respectivo, el cual será archivado en la Ficha del (la) Estudiante.
- d. Si se decide aplicar la medida, el apoderado podrá apelar ante la Directora del Liceo en un plazo no máximo a 5 días., comprometiéndose éste a responder en un plazo máximo de 72 hrs.
- . Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo D“

DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

- a. Es una medida excepcional que consiste en que el liceo politécnico Marga Marga se reserva el derecho de poner término a la matrícula de un (a) Estudiante cuyo mal comportamiento se ha calificado de gravísimo o que estando condicional sigue presentando actitudes o conductas negativas tipificadas como graves en el presente reglamento. La propone el Consejo de Profesores, la analiza el EGE (Equipo Directivo) y la ratifica la Directora del Liceo politécnico Marga marga según corresponda. El profesor jefe del curso y/o inspectora general Y/o director del estudiante comunica esta medida al Padre o Apoderado.
- b. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- c. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- d. **La Directora del establecimiento**, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- e. **La Cancelación de la Matrícula** tendrá carácter definitivo, entendiendo que el Estudiante no desea cooperar con el clima armónico de la comunidad escolar y que ya se han realizado los esfuerzos suficientes para apoyar el cambio en el (la) Estudiante. Ante dicha medida, el Estudiante no puede volver a optar a su admisión al establecimiento escolar.

Causales de Cancelación de Matrícula Inmediata, a título meramente ejemplar, son:

- Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.



- Portar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes en actividades del Establecimiento educacional, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades que realicen en representación del establecimiento.
- Cometer actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Introducir al Liceo y/o portar en sus dependencias armas de fuego verdaderas o falsas, de aire comprimido, armas cortantes, corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que pongan en riesgo la seguridad propia, o la de otros Estudiantes, la de los Profesores, la de los Padres o Apoderados o la de terceros.
Devolver el valor de lo hurtado y/o el objeto
- Dañar premeditadamente la infraestructura del Liceo.
- Hurtar o robar el material de evaluación u otros elementos.
- Otras conductas que a juicio del Consejo de Profesores ameriten la Cancelación de Matrícula inmediata.
- Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo E del Procedimiento.

DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al Reglamento, el alumno(a) tendrá la posibilidad de apelar, fundadamente, ante Inspectora General, de la resolución adoptada. En casos en que existan faltas graves o gravísimas al Reglamento, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de cinco días hábiles, presentando ésta por escrito ante la autoridad correspondiente, quien someterá a estudio la apelación.

De aplicar la Directora del EE las medidas de No Renovación de Matrícula para el año siguiente, Cancelación de Matrícula, suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones, Conmutación de las Actividades Regulares del Curso, el apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito ante la Directora dentro de los siguientes 15 días a la comunicación de la medida, instancia que la someterá a evaluación, plazo después del cual no procederá reclamo alguno. La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Para evaluar adecuadamente una falta, como Comunidad Educativa, hemos definido los siguientes criterios y procedimientos especificados en la tabla que a continuación se presentan.

15.2.1.- Sobre la calificación de las faltas

Se entiende por Falta: a toda actitud o conducta que trasgreda o no respete una norma establecida en el reglamento interno afecte de manera negativa la convivencia y las posibilidades de tener un clima que facilite lo pedagógico y lo formativo. A su vez, toda falta o infracción cometida por el estudiante, será registrada en la Hoja de Observaciones Personales del Libro de Clases y registro de desarrollo conductual de Inspectoría y/o Convivencia Escolar del establecimiento



PROTOCOLO PARA FALTAS O INFRACCIONES LEVES

Se considerarán faltas leves, faltar a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales para el éxito en la trayectoria escolar.

FALTAS LEVES	Medidas disciplinaria	Medidas Formativas	Evidencias	PERSONA RESPONSIBLE DE LA APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. No usar el uniforme del liceo sin justificación. 2. Descuido e incumplimiento en su Presentación Personal. 3. Llegar atrasado(a) al inicio de jornada y/o inicio de clases después de los recreos. 4. Conversar reiteradamente en clases interrumpiendo el desarrollo de los aprendizajes en el aula. 5. Molestar con palabras o acciones a un compañero(a) y/o profesor(a), dentro o fuera del aula. 6. No cumplir con tareas y/o trabajos. 7. No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas. 8. Utilizar durante las clases aparatos tecnológicos u otros elementos ajenos a la asignatura sin autorización. 9. Comer durante el desarrollo de la clase. 10. Realizar otra actividad ajena a la clase sin autorización. 	Amonestación Verbal y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con el estudiante para que reconozca la falta y la forma de corregirla • Registro compromiso del estudiante. 	Registro en libro de clases	Adulto involucrado en el hecho, (Docente, Asistente de la educación, Equipo directivo) Inspectoría General

En caso de incurrir en más 3 faltas o infracciones de carácter leve el protocolo será el siguiente

<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal y escrita • Comunicación escrita al Apoderado dentro de las 48 horas ocurrido el hecho • Informar a Inspectoría General en su oficina(verbal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con el estudiante para provocar un reconocimiento de la falta y propósito de reflexión para superar la infracción • Registro de compromiso del estudiante con su Apoderado para corregir la conducta • 	<ul style="list-style-type: none"> *Registro en hoja de observación es del estudiante en libro de clases * Registro de Comunicación y citación escrita al Apoderado en libro de clases * Registro de Inspectoría General de Información recibida en oficina por adulto involucrado en el hecho. *Registro Entrevista Apoderado- Estudiante - Compromiso del estudiante con Apoderado 	Adulto involucrado en el hecho, en coordinación con Inspectoría General y/o Convivencia escolar
---	--	---	---

El Apoderado podrá apelar por escrito dentro de los 5 días dictada la medida a la Inspectoría General



PROTOCOLO PARA FALTAS O INFRACCIONES GRAVES

Se considerarán faltas graves toda transgresión de los valores institucionales declarados en el PEI y que alteren el normal funcionamiento de la institución educativa. Tipificadas bajo esta categoría están las siguientes conductas:

FALTAS GRAVES	Medidas disciplinaria	Medidas Formativas	Evidencias	PERSONA RESPONSIBLE DE LA APLICACIÓN
1. Salir de la sala de clases y/o taller sin autorización 2. Dañar o destruir mobiliario o dependencias del Liceo 3. Toda demostración excesiva de Amor no fraternal dentro del contexto estudiantil. 4. Copiar y/o intentar ayudar a otros en cualquier tipo de evaluación 5. Plagiar y/o presentar trabajos de estudiantes de la misma clase o de otros cursos 6. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento. 7. .Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar evaluaciones en la fecha indicada. 8. Entregar la prueba en blanco. 9. Dirigirse a compañeros(as) , adultos con vocabulario soez o vulgar. 10. Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa, ya sea de manera verbal, o Física. 11. Ingresar y permanecer sin autorización en una sala de clases y/o taller que no le corresponde	<input type="checkbox"/> Amonestación Verbal y escrita por parte del adulto involucrado <input type="checkbox"/> Comunicación escrita al Apoderado dentro de las 48 horas ocurrido el hecho, por parte del adulto involucrado <input type="checkbox"/> Informar a Inspector General formalmente en su oficina. <input type="checkbox"/> Realizar trabajo comunitario a beneficio del establecimiento Educativo (arreglo de jardines, pintura, ayudantía a	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con el estudiante para provocar un reconocimiento de la falta y propósito de reflexión para superar la infracción • Entrevista con Apoderado y estudiante • Registro de compromiso del estudiante con su Apoderado para corregir la conducta • Derivación a: Convivencia, Dupla Psicosocial, UTP, otras, relacionadas con la infracción cometida. • Realizar trabajo relacionado a la falta cometida, investigación, afiches, disertación, exposición, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro libro de clases • Citación al Apoderado • Registro de entrevista • Registro de compromiso en ficha de entrevista • Trabajo realizado • Registro de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Adulto involucra do • Inspector General

12. .Rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier indole o expresiones ofensivas a la institución o miembros de la comunidad educativa. 13. Falsificar firmas y/o suplantar al apoderado 14. Ser cómplice de faltas cometidas por algún compañero (a). 15. .Realizar dibujos y/o gestos Obscenos 16. Presenta reiteradas inasistencias consecutivas sin justificaciones 17. Entrar a alguna dependencia por la ventana o vulnerando la seguridad de la puerta. 18. Discriminar a compañeros(as) por sus diferencias físicas, sociales, religiosas, sexuales, y/o de raza, debidamente comprobado 19. Falsificar pases de entrada, de baño o de salida	docentes, apoyo a encargad a CRA, otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Derivar a talleres, charlas, relacionados a la falta cometida 		
En caso de incurrir en más de 2 faltas o infracciones de carácter grave el protocolo será el siguiente				



	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación Verbal y escrita en hoja de vida en Libro de clases• Informar a Inspectora General formalmente en su oficina.• Citación escrita al Apoderado dentro de las 48 horas ocurrido el hecho• Comunicación escrita de Suspensión por 2 a 5 días según la falta<ul style="list-style-type: none">• Realizar trabajo comunitario a beneficio del establecimiento Educativo (arreglo de jardines, pintura, ayudantía a docentes, apoyo encargada CRA,• otros)	<ul style="list-style-type: none">• Conversar con el estudiante para provocar un reconocimiento de la falta y propósito de reflexión para superar la infracción• Entrevista con Apoderado y estudiante• Registro de compromiso del estudiante con su Apoderado para corregir la conducta• Realizar trabajo relacionado a la falta cometida, investigación, afiches, disertación, exposición, otros.• Derivación a: Convivencia, Dupla Psicosocial, UTP, otras, relacionadas con la infracción cometida.• Derivar a talleres, charlas, relacionados a la falta cometida	<ul style="list-style-type: none">• Registro libro de clases• Citación al Apoderado• Registro de entrevista• Documento de suspensión• Registro de trabajo realizado• Registro de asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Docente involucrado• Inspectora General•
--	--	---	--	--

El Apoderado podrá apelar por escrito dentro de los 5 días dictada la medida a la Inspectora General



Se considerarán faltas gravísimas toda transgresión que implique un serio riesgo para la seguridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y/o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quién comete la falta en cuestión), alterando de forma significativa la convivencia escolar.

Se considerarán especialmente infracciones **GRAVÍSIMAS** las siguientes:

FALTAS GRAVÍSIMAS	Medidas disciplina rias	Medidas Formativas	Evidencias	PERSONA RESPONSIBLE DE LA APLICACIÓN
1. Fugarse del Establecimiento educativo en horario de clases 2. Participar en actos de violencia, intimidación, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. 3. La adulteración de notas y/o dañar documentos oficiales, tales como libro de clases, anillado, entre otros. 4. Fumar cigarros y/o cigarros electrónicos dentro del Establecimiento educacional 5. Portar objetos corto punzante u otro elemento que amenacen la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa. 6. Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa debidamente comprobado. 7. Ingresar a los recintos de la Institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas. 8. Hacer uso de Red Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal y escrita en hoja de vida en Libro de clases Informar a Inspectora General formalmente en su oficina. Citación escrita al Apoderado dentro de las 48 horas ocurrido el hecho Realizar trabajo comunitario o a beneficio del establecimiento Educativo Informar a CMQ, Carabineros y/o 	<ul style="list-style-type: none"> Conversar con el estudiante para provocar un reconocimiento de la falta y propósito de reflexión para superar la infracción Entrevista con Apoderado y estudiante Derivación a Dupla Psicosocial u otro estamento Directivo Derivación a Red externa Monitoreo Trabajo colaborativo a beneficio de la comunidad educativa fomentando el sentido de responsabilidad y respeto de las normas 	Registro libro de clases Registro de entrevista Registro ficha de derivación Registro y/o informe de monitoreo Producto y /o resultado de Trabajo colaborativo o Informe CMQ y Supereduc	<ul style="list-style-type: none"> Adulto involucrado Inspector General Dupla psicosocial o a quien se derive Dirección CMQ

9. El adquirir, fomentar, consumir, suministrar, traficar o almacenar dentro del recinto o dependencias del Liceo, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas. (Ley de Drogas 20.000/2005). 10. Promover, fomentar o participar en cualquier forma agrediendo verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (Ley Penal Juvenil Nº 20.084). 11. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del recinto, alterando el normal funcionamiento del establecimiento educativos 12. La realización de actos o conductas sexuales explícitas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa. 13. Realizar grabaciones de voz o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, y/o Subir a internet o redes sociales sin autorización 14. Agredir físicamente con o sin objetos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa. 15. Uso, posesión, tenencia y /o almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la ley de control de armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones, bastones eléctricos o electroshock) y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas molotov	PDI, o Fiscalía <ul style="list-style-type: none"> Aplicación Ley Aula segura si lo amerita 			
---	---	--	--	--



<p>16. Amenazar de palabra, escritos, con gestos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p>17. Amenazar con arma blanca a cualquier integrante de la comunidad educativa</p> <p>18. Sospecha de acoso escolar, bullying, ciberbullying.</p> <p>19. Sospecha de acoso y/o abuso sexual de cualquier integrante de la comunidad educativa</p> <p>20. Sospecha de Acoso laboral de parte de funcionario(a) de la comunidad educativa</p> <p>21. Participar de peleas dentro o fuera del establecimiento</p> <p>22. Realizar acciones de riesgo dentro de la unidad educativa y que atente contra su vida, tales como la autoagresión, equilibrio en barandas entre otros.</p>				
--	--	--	--	--

	<p>LAS FALTAS GRAVÍSIMAS QUE CONSTITUYEN DELITO SEGUÁN SU CURSO LEGAL SEGÚN CORRESPONDA , ADEMÁS DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO CON LA FALTA GRAVISIMA COMETIDA : REDUCCION DE JORANDA, CONDICIONALIDAD, EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA, SEGÚN LO QUE AMERITE</p>
	<p>Podrá apelar por escrito dentro de los 10 días dictada la medida a la Directora del establecimiento</p>

Cualquier Falta que no haya sido contemplada en esta clasificación y que suceda durante el transcurso del año se sancionará según acuerdo que tome el Equipo Directivo en Coordinación con CMQ.



Políticas de Reconocimiento

El Liceo Politécnico Marga Marga busca promover, motivar y estimular las conductas y comportamientos positivos de los estudiantes para orientar a los jóvenes a optar por superarse y dirigir su desarrollo intelectual, físico y emocional social hacia su desarrollo integral y de servicio, es por ello que destacamos los esfuerzos ejemplares que manifiestan los estudiantes dentro del año escolar.

Niveles de reconocimiento:

Nivel	Descripción	formas de reconocimiento	tiempo
Cursos destacados	Se destacan en la participación de los Actos de Convivencia escolar, Derechos Humanos, en comportamiento, participación	Felicitaciones verbales en Acto de Convivencia Entrega de reconocimiento de Calendario Afiche resaltando un Valor para ser utilizado en su sala de clases.	Mes de Mayo
destacado en la Banda escolar	Se destaca en el cumplimiento de Convivencia en la Banda escolar. Participa comprometidamente en las actividades y presentaciones de la Banda. Asume roles de liderazgo positivo de manera activa y permanente. Manifiesta actitudes positivas favoreciendo las relaciones interpersonales positivas que evidencias cambios en sus actitudes	Felicitaciones verbales Ceremonia de premiación y entrega de estímulos.	Mes de Octubre
Titulación	En la Titulación de las especialidades del Liceo se reconocerá a los egresados que se han destacado por alcanzar el Perfil Profesional en su nivel máximo.	Felicitaciones verbales En Ceremonia de Titulación se entrega estímulo de reconocimiento	mes Octubre
Destacados en deporte	Se destacan por participación constante en los eventos deportivos representando al establecimiento educativo y manifestando permanentemente una conducta de sana convivencia y espíritu de superación.	Felicitaciones verbales en la formación del día lunes Ceremonia de premiación deportiva Entrega de estímulos	mes de noviembre



Licenciatura	En Licenciatura de IV medios se reconocerá a los estudiantes destacados en: Excelencia Académica Asistencia Esfuerzo y perseverancia mejor compañero(a) PIE	Felicitaciones verbales En Ceremonia de Licenciatura se entrega estímulo de reconocimiento	mes de Diciembre
Premiación Anual de 1° medio a 3° medio	Al término del año escolar se realizará un Acto de Premiación, donde se reconocerá a los estudiantes destacados: Excelencia Académica Asistencia Esfuerzo y perseverancia mejor compañero(a) PIE	Felicitaciones verbales En Acto de Premiación entrega de estímulo de Reconocimientos.	mes de Diciembre

A continuación se dan a conocer los criterios de premiación:

Criterios de Premiación:

Distinción	Perfil	Responsable
Cursos destacados	Cursos que se destacan en la participación y buen comportamiento, demostrando respeto por ellos y por la comunidad educativa mientras se realizan y/o participan en números artísticos en actividades educativas-preventivas de Convivencia	Encargada de Convivencia escolar
Graduación Banda escolar	Estudiante que se destacan por su cumplimiento de normas, participación y valores en actividades propias de la Banda	Instructor de la Banda
Perfil Profesional	Estudiante egresada que alcanza la más alta distinción por logro de Práctica Profesional y Perfil Profesional de cada especialidad	Jefes de especialidad
deportista	Estudiantes que se destacan en algún deporte y en participación dentro y fuera del establecimiento educacional	Profesores de Educación Física
Excelencia Académica:	Estudiantes que obtengan el promedio más alto.	Profesores Jefes de Primero a cuarto medio
Asistencia:	Estudiantes que obtengan el 100% de asistencia a clases	Inspectoría General
Esfuerzo y perseverancia:	Estudiantes que de acuerdo a sus capacidades logran avances significativos que demuestran perseverancia y compromiso con su propio aprendizaje	Profesores jefes de primero a cuarto medio



mejor compañero(a)	Estudiantes que dentro de sus pares se destacan por su compañerismo y solidaridad. y se elige en votación secreta de sus compañeros	compañeros de curso de primero a cuarto medio
PIE (Proyecto de Integración educativo)	Estudiantes que pertenecen al Proyecto de integración educativo que logra aprendizajes y conductas significativas de acuerdo a sus capacidades	Profesoras de PIE

16.- DIFUSIÓN Y MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para garantizar mayores grados de compromiso en el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, se realizarán diversas prácticas de difusión y actualización.

16.1.- Difusión del Manual de Convivencia Escolar

Las prácticas de difusión permitirán conocer y comprender el Manual de convivencia Escolar y, con ello, promover una sana convivencia entre los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Las instancias utilizadas para la difusión y comprensión del Manual son:

- Entrega y presentación formal del Manual por el Equipo de Convivencia y/o Equipo Directivo a los y las docentes, asistentes de la educación y administrativos.
- Difusión acotada a través de la agenda Escolar. En el momento de la matriculase procurará enfatizar los aspectos más relevantes del Manual.
- Plan de difusión en marzo. En dicho mes se procurará realizar una asamblea con en la que se compartan preguntas y aclaraciones al manual. Asimismo, cada docente, en consejo de curso trabajará el Manual con los/as estudiantes.
- Cada apoderado/a y estudiante debe, durante el mes de marzo, dejar constancia de la toma de conocimiento y aceptación del Manual de Convivencia del Liceo.
- Acceso a ejemplares completos disponibles en Inspectoría.
- Acceso digital al Manual en la página de facebook del Liceo.
- Presencia de material visual en espacios comunes: sala de profesores, hall de entrada, inspectoría, CRA, casino, salas de clases y talleres, etc.
- En reunión de apoderados cuando sea necesario.

16.2.- Actualización y aprobación del Manual de Convivencia Escolar

La comunidad educativa del Liceo asume la responsabilidad de analizar, reflexionar y actualizar anualmente el Manual de Convivencia garantizando procesos participativos. Para



ello se propiciará el desarrollo de diversas acciones, entre las cuales se encuentran:

- **Jornada de actualización anual:** una vez al año, en el Liceo se realiza una jornada en la cual se revisa y actualiza el Manual. En esta jornada se debe garantizar la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa: docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación. Esta sesión es planificada y dirigida por el Equipo de Convivencia del Liceo. El objetivo de esta jornada es revisar los aspectos relevantes del manual para que los diferentes integrantes de la comunidad puedan plantear sus apreciaciones e inquietudes con respecto a éste y que se puedan tomar medidas concretas para el mejor funcionamiento del Manual.
- **Libro o buzón de sugerencias:** en Inspectoría general y/o oficina del Equipo de Convivencia se ubicará un libro o buzón para que los miembros de la Comunidad Escolar puedan, de manera escrita y durante todo el año escolar, realizar comentarios, preguntas o sugerir modificaciones al Manual a medida que se va aplicando. De este modo se logra recoger las apreciaciones en tiempo real. De manera periódica, el encargado de Convivencia Escolar lee los mensajes y sistematiza su contenidos y elaborar un informe, el cual debe ser presentado y discutido en las instancias generales o haciendo los cambios que se consideren pertinentes y viables.

Cabe destacar que el proceso de actualización se complementa con los procedimientos de difusión, ya que ambas instancias constituyen una oportunidad propicia para recoger observaciones y apreciaciones respecto al Manual. El encargado de Convivencia Escolar será responsable de sistematizar dichas observaciones en cada instancia y presentarlas, mediante un informe, en la jornada anual de actualización.

Finalmente, el Manual de Convivencia debe ser presentado al Consejo Escolar y ser enviado a la dirección Provincial de Educación correspondiente para su aprobación definitiva.

17.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA

17.1.- Protocolo de actuación para resolución de conflictos

a) Mediación Escolar

La mediación escolar se utiliza como método de resolución de conflictos entre estudiantes. Se entiende por conflicto escolar deterioros en las formas de relacionarse entre todos quienes conforman la comunidad escolar, y por lo tanto afectan la calidad de la convivencia escolar. Algunos de estos conflictos se expresan en las siguientes situaciones: contraposición de intereses, insultos, peleas, agresiones verbales y/o físicas, "ley del hielo", deterioro del mobiliario o útiles escolares, "pelambres", discriminaciones, hechos de violencia etc.

Restricciones de la Mediación.

Dentro de los comportamientos no mediables y que requieren otra vía de solución y/o tratamiento se encuentran:



- Asimetría de poder insalvable y daño para una de las partes
- - Cuadros psicopatológicos incapacitantes de una de las partes
- Maltrato grave y/o prolongado entre pares.

Un conflicto ocurre entre dos o más personas que se encuentran en oposición, desacuerdo, por intereses y/o convicciones. Considerando que un conflicto no es sinónimo de violencia. En el caso que el conflicto se produzca en diversos contextos del Liceo como: al interior de la sala de clase, Talleres, laboratorios. El Profesor o Profesora debe intentar resolver situaciones de conflictos en el lugar de los hechos, como primera medida para abordaje. Posteriormente, según la magnitud, derivar a las partes involucradas a Inspectoría General del Liceo.

Si lo amerita la situación conflictiva, será derivada al área de Orientación-Psicología u otro integrante del equipo de convivencia escolar del Liceo.

Se debe considerar que ante cualquier situación que ocurra y que si un-una integrante de la Comunidad Escolar tenga en conocimiento sobre una posible situación de conflicto y/o acoso escolar, debe informar de inmediato, según corresponda a Profesor-profesora jefe o al Equipo de Convivencia Escolar; Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Psicólogo, Orientador del Liceo Politécnico Margamarga.

Mediación: Es un procedimiento en el cual una persona o grupo de personas adultas del Liceo, ajenas al conflicto, interacciona con los involucrados para llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. La mediación es un procedimiento guiado por una persona adulta, quien, a través del diálogo, escucha atenta las posiciones de las partes en conflicto, indagando para encontrar una solución justa y formativa para ambas partes.

El o los mediadores adoptan una posición de neutralidad de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo en base a lo que las partes dispongan y propongan para resolver el conflicto. Pudiendo durar un par de sesiones, según las condiciones de las partes involucradas y magnitud del conflicto, siempre y cuando haya voluntad y asistan comprometidamente a las sesiones de mediación que se acuerden.

b) El procedimiento de la mediación.

1. Recolección de información: El Equipo de convivencia escolar recibe la información entregada por el Profesor(a), Asistente de Educación, o persona que estuvo presente en la situación conflictiva. Posteriormente determinar si la mediación es apropiada para el caso. Si fuera adecuada para el caso se fijará en primera instancia una hora y fecha del proceso de mediación.
2. Reunión del o los mediador(es) y partes involucradas: Luego de fijar la sesión, se procede a desarrollar la reunión de los mediadores junto con las personas que están involucradas en la situación conflictiva.
3. Relato de los involucrados en conflicto: Hablar con cada una de las partes para que cuenten su versión del conflicto; debemos considerar que la entrevista se contemple en un clima de confianza, las partes involucradas exponen su versión del conflicto, expresan sus sentimientos, pueden relatar su punto de vista y sentirse escuchados por la persona adulta que realiza la mediación.
4. Visualización del problema: Identificar los nudos conflictivos-críticos, los puntos de coincidencia y de divergencia del conflicto, según cada parte. Aclarar el problema buscando un consenso entre las partes (en conjunto) en los temas importantes del conflicto que quieren solucionar.



5. **Búsqueda de soluciones:** El o los mediadores promoverán el diálogo y los acuerdos con las personas involucradas en el conflicto donde proponen una alternativa a la situación problemática. Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte.
6. **Compromiso:** Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo al que se comprometen. Redactarlo por escrito (pudiendo sugerirles a las partes que lo hagan por escrito en el momento). Las partes involucradas en el conflicto, junto al mediador firmaran el acuerdo de compromiso.
7. **Devolución de la Información:** El mediador será el encargado de devolver la información a Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y al apoderado, dependiendo del caso. Que en circunstancias de agilidad del proceso de devolución bastará que se informe a Inspectoría general para que el acuerdo de mediación se socialice con actores mencionados.

17.2.- Protocolo de actuación frente a bullying

Definición:

Empleamos el término bullying en los establecimientos educacionales para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a estudiante u otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder. Un acto eventual y único, por muy brutal que sea por uno de los estudiantes no es bullying. Tampoco lo es por cierto, una pelea entre compañeros de igual fuerza y poder o una escaramuza entre pandillas o grupos. El hostigamiento tiene que ser permanente en el tiempo y como tal puede utilizar diversos soportes para ejercerse, los cuales, en la mayoría de los casos, suelen entremezclarse: soporte físico (golpes, empujones, robos); soporte verbal (insultos, amenazas); soporte relacional o indirecto (exclusión social, rumores) y, el soporte digital (agresiones vía web, celulares, etc.). Protocolo de actuación en casos de bullying:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar deberá denunciar situaciones de bullying, las cuales podrán ser presentadas en forma verbal o escrito por ante cualquier autoridad del establecimiento. Estas situaciones deberán ser informadas al Encargado de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas. Se deberá siempre resguardar la identidad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de la denuncia.
2. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
3. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
4. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser oídos, la fundamentación de las decisiones y las posibilidades de apelar.



Remediales con el alumno/a víctima:

Las actuaciones han de centrarse en tres ejes básicos:

1. Medidas de protección: Deben ser pactadas con el alumno/a y no es aconsejable que sea más de tres meses.
2. Medidas de aceptación: Debemos ayudar al alumno/a a aceptar su situación, evitando la negación y la huida, trabajar para que el alumno/a víctima supere la auto-inculpción, todo ello, a través de charlas tutoriales.
3. Medidas de reconocimiento: Se basa en la aplicación de actuaciones que aumenten la autoestima del alumno/a-víctima, pues hay que fomentar la valoración de su imagen pública dándole algún papel protagonista en la vida del aula.

Remediales con él o grupo de agresores:

Las actuaciones se regirán por estos cuatro principios de actuación:

1. Control: Transmitir el mensaje claro de que no se va a permitir más violencia y explicitar las medidas correctoras si ello continúa.
2. Detección: Hay que saber distinguir entre quién acosa y quienes lo secundan.
3. Responsabilidad: Debemos potenciar la responsabilidad de las propias actuaciones que van desde pedir perdón al alumno/a víctima hasta acciones concretas de compensación. Primero estas actuaciones han de ser supervisadas por un adulto y valoradas por el alumno -víctima.
4. Disgregación: Hay que romper la unidad del grupo y ello se puede conseguir a través de la inclusión de sus miembros en otros grupos.

Remediales con el grupo-clase (curso):

Este grupo debe ser considerado como víctimas secundarias del grupo acosador ya que han sido testigos de situaciones violentas y pueden poseer miedo a ser tratados de igual manera, al tiempo que hay sentimiento de culpa, mayor en la medida que más edad tiene el grupo-clase, por no saber defender a la víctima. Por ello debemos basar nuestra actuación en principios como:

1. Reacción: Donde potenciaremos la recuperación de la capacidad de reaccionar frente al grupo acosador a través de la denuncia pública en las tutorías privadas o anónimas a través del "buzón de denuncias". Además podemos contribuir a la creación de grupos anti-bullying siempre que no se actúe a través de la violencia para no recaer en otro caso de bullying.
2. Convivencia: Debemos fomentar de manera especial los valores de la convivencia. Se considera muy útil la elaboración de trabajos sobre ética, violencia, coraje y espíritu crítico y las posteriores exposiciones en clase.
3. Solidaridad: Se debe favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión del alumno-víctima en la dinámica de la clase. Un aumento de tareas de responsabilidad dentro del aula o que reciba protección amistosa el líder positivo de la clase.



Remediales aplicadas desde la Dirección con el resto del profesorado:

La Dirección tiene la facultad de instruir al profesorado para que se aumente la vigilancia de los miembros del grupo acosador y la protección de la víctima.

Remediales dirigidas a la familia:

El encargado de Convivencia escolar contará con la ayuda del Comité de Apoyo Integral al Estudiante, integrado por el Orientador, Psicólogo/a escolar, Asistente social, Educadora Diferencial o del director para poder intervenir con los padres de los alumnos implicados a los que se les hará entrevistas diferenciadas.

1. Con respecto a los padres del alumno/a-víctima, debemos mostrarnos en todo momento colaboradores y basarnos en contener la angustia del alumno/a y la de los padres y por otro lado debemos ayudarles a no culpabilizar al alumno/a ni a sí mismos.
2. Con respecto a los padres del o los alumnos/as agresores debemos ayudarles a reconocer que tienen un grave problema que resolver, tenemos que intentar que ellos no permitan ni consientan más agresiones de su hijo/a y que vean la necesidad de recibir atención terapéutica especializada externa al liceo.
3. Con respecto a los padres del grupo acosador también debemos ayudar a que reconozcan la necesidad de que sus hijos/as aprendan otras formas de relacionarse, para ello es básico que colaboren en pedir perdón a la víctima. Estos padres habrán de ayudar a sus hijos/as no permitiéndoles más agresiones mediante el autocontrol de la violencia, a través del fomento de la autoestima y del desarrollo de un criterio propio que les proteja del sometimiento grupal y les facilite la inclusión en el grupo-clase de forma individual y no grupal. Algunos también requerirán tratamiento terapéutico externo y especializado.

17.3.- Protocolo de actuación frente al Ciber-bullying

El ciber-bullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y video juegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

El cyberbullying, “implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico”. Dichos actos, generan en el afecto(a) un daño profundo debido a la inmediatez que caracteriza este tipo de agresión y a lo masivo de su difusión, además de la dificultad para detectar al(los) agresor(es). Debido a que las relaciones virtuales, trascienden el espacio escolar, el cyber-bullying no se remite solamente al ámbito escolar, pero requiere un abordaje desde la comunidad educativa, entendiendo que las relaciones sociales durante la infancia y la adolescencia principalmente se desarrollan en torno al ámbito escolar, por lo que los involucrados en estos tipos de actos muy probablemente asistan al mismo establecimiento educacional. (Mineduc, 2011, Prevención del bullying en la comunidad educativa) .

Entre otras, son faltas en éste ámbito:

1. Proferir insultos o garabatos, u ofender un estudiante a otro mediante la utilización de medios tecnológicos.
2. Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, mediante la utilización de medios tecnológicos.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, mediante la utilización de medios tecnológicos
4. Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, mediante la utilización de medios tecnológicos.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos, fotografías que ridiculicen a un estudiante, sin su consentimiento.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos, cualquier conducta de bullying.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, mediante la utilización de medios tecnológicos

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de ciber-bullying son:

1.- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor/a jefe, encargada de Convivencia Escolar, Inspectora general, UTP, Directora con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados/as o alumno/a del Liceo. En caso que un profesor(a) de asignatura reciba la denuncia deberá derivar el caso a Dirección y/o encargada de Convivencia Escolar.

2.- Se cita a los apoderados de ambas partes, mediante comunicación escrita y/o telefónica por separados, para informar del tema y el protocolo a seguir por parte del establecimiento educativo.

3.- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla, dejando registro escrito y firmado de ellas.

4.- se investiga y se recaban evidencias a través de mensajes, fotos, etc. Para esclarecer el conflicto.

➤ Se informará a los apoderados del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.

A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

a) Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno(a) agresor(a).

b) El alumno(a) deberá participar de charlas temáticas relativas a la buena convivencia

c) El alumno(a) deberá realizar trabajos colaborativos que ayuden a la reflexión de la importancia del buen trato

- d) deberá asistir a entrevistas y atención con dupla psicosocial
- e) deberá participar de una mediación por el equipo de convivencia escolar

- f) deberá participar de un plan de acompañamiento y monitoreo a lo menos por un mes

- g) El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de la encargada de Convivencia Escolar e Inspectora general.

H) Tanto el agredido como el agresor tendrán al menos una sesión con la Psicóloga donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

5.- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de ciberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno(a).
- El alumno(a) agresor(a) permanecerá en su casa al cuidado de su familia mientras se decidan las medidas a tomar de acuerdo a su comportamiento por el equipo directivo.
- Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
- Se condicionará la matrícula del agresor.
- El agresor asistirá a sesiones con la del liceo.
- El Profesor/a Jefe abordará la temática de buenos tratos en Orientación durante la semana en que ocurren los hechos.

17.4.- PROTOCOLO PARA SITUACIÓN DE ABUSO Y ACOSO SEXUAL ESCOLAR

Es necesario clarificar términos para unificar el conocimiento y favorecer la comunicación en nuestra comunidad educativa.

I. Definición.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, emocional o sexual, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños niñas y/o adolescentes de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

1. **Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño (sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).

2. **Supresión:** es decir las diversas formas en que se le niega al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos (por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio).

3. **Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran sus derechos individuales y colectivos.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El acoso sexual, consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o avergonzante para el niño, niña o adolescente.

Se considera abuso sexual al contacto o interacción entre pares, que involucren participación de niños, jóvenes y/o adultos, en que una de las partes es utilizada y /o sometido para satisfacer sexualmente al otro. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor.

El acoso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción de tocaciones e insinuaciones del agresor hacia otros.

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

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña, adolescente y el agresor o agresora, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del menor como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor o agresora: seducción, manipulación y/o amenazas.
- El abuso sexual infantil involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:
- Exhibición de genitales por parte del agresor o agresora del menor.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del menor por parte del agresor /a , incitación por parte del agresor/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco- genital entre el agresor/a y el menor.
- Penetración vaginal o anal o intent de ello, con genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del agresor/a.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico, fotos, películas, documentos digitales, imágenes en la web.
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor a cambio de dinero u otras prestaciones.

II.- Tipos de abuso sexual.

- Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de 12 años (según establece el Código Penal).

d) **c) Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(a)s que tengan entre 12 y 17 años (aun no cumplidos los 18 años). También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

II. Diferencia entre abuso sexual y juego sexual.

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que: - Ocurre entre niños de la misma edad. - No existe la coerción. - Existe una organización y disposición de imitación.

III. Consideraciones relevantes para la prevención de abuso sexual infantil en contexto escolar.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño.

Para evitar situaciones de abuso sexual desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son entes fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo. Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a toda la comunidad educativa y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños, niñas y jóvenes. Por lo tanto, es responsabilidad del mundo adulto la prevención del abuso sexual a través de acciones específicas, tales como desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los estudiantes, orientaciones para la educación sexual de estos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

En relación a esto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea, y a través del área de Orientación, se realiza un trabajo

preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los actores de la comunidad educativa.

En cuanto a los estudiantes y sus familias, se fortalece la prevención del abuso sexual y acoso sexual a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, el cual se logra por medio del trabajo de Convivencia escolar y Orientación.

IV. Detección

En términos generales, un adulto detecta o toma conocimiento de una situación de abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones: - El propio niño revela que está siendo o ha sido víctima de la situación de abuso. - Un tercero (compañero, otro adulto) cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de una situación de abuso. - El mismo adulto percibe que algo está sucediendo con el Estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás

Protocolo de acción del establecimiento

- A. Informar a Inspectoría General dentro de las 24 horas de enterada la situación, quien debe comunicar inmediatamente la Directora y al apoderado.
- B. . Directora, Equipo Directivo, Profesor Jefe y profesionales competentes del liceo, entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, con el fin de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar influenciados por opiniones del grupo.
- C. Paralelamente, se toma testimonio escrito firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- D. Se cita a todos los apoderados involucrados para comunicarles de manera individual sobre la información obtenida desde el colegio y acerca de la realización de la denuncia a los organismos pertinentes.
- E. Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con la Inspectora general y Directora para informarles del procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia. También para establecer la modalidad de seguimiento en caso de que el estudiante permanezca en el liceo.
- F. Directora e Inspectora general junto al Profesor Jefe, se dirigen al o los cursos de los estudiantes involucrados para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- G. Se cita a una reunión de apoderados en los cursos respectivos bajo la gestión de la Directora, Inspectora General, Profesor Jefe y profesionales competentes, para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- H. En los cursos correspondientes, el Profesor Jefe en compañía del profesional competente, rescatan las percepciones y vivencias de los estudiantes, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- I. Se realiza un seguimiento del caso por parte de la psicóloga del establecimiento. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el liceo deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento de la víctima y su familia, manteniendo contacto para estar al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- J. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría general.
- K. En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario del colegio, la Dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término de la investigación. Además, la Dirección informará a la Superintendencia de Educación.

VII. Dónde se puede denunciar:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: - Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile) - Policía de Investigaciones (PDI) - Tribunales de Familia - Fiscalía.

17.5.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES EN EL REGLAMENTO INTERNO

En virtud de los principios que inspiran el sistema educativo y a objeto de asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas, y de las madres y padres estudiantes, existe la necesidad de dotar de contenido la obligación dispuesta en el artículo 11 de la LGE. Para ello, la SIE instruirá con carácter obligatorio y general, la manera en que los establecimientos deberán dar cumplimiento a lo señalado en la citada norma.

La forma de dar cumplimiento a dicha obligación es mediante la incorporación de un protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes en el Reglamento Interno del establecimiento o en un documento aparte que para todos los efectos forma parte integrante del mismo.

Lo anterior, ya que según dispone el artículo 46, letra f), de la LGE, todos los establecimientos educacionales del país que posean Reconocimiento Oficial del Estado (RO) deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

En cuanto al fondo, el protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y de las y los alumnos que se encuentren en situación de maternidad o paternidad, deberá contener como mínimo las medidas académicas y administrativas que en la presente circular se regulan, sin perjuicio de las que adicionalmente adopte el establecimiento educacional. Lo mismo, en cuanto a la identificación y definición de las redes de apoyo con las que contará el establecimiento en favor de estos alumnos, a objeto de evitar una deserción escolar temprana.

La Constitución Política de la República de Chile garantiza a todos los alumnos/as el ejercicio al derecho de educación. Las alumnas y alumnos en situación de embarazo, Maternidad y paternidad tienen derecho a permanecer en el Sistema Educacional.

De las alumnas embarazadas:

Se considerará situación de embarazo cuando la alumna o su representante presente a Inspectoría General o a la Unidad Técnico Pedagógica, un certificado emitido por un especialista autorizado que acredite la situación.

La Dirección del Establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo asistan regularmente durante todo este periodo al establecimiento de salud para el control prenatal, controles médicos de post parto y a los que requiera el lactante.

De los alumnos padres:

El establecimiento garantizará y promoverá la responsabilidad y paternidad en sus alumnos.

Los alumnos en situación de paternidad podrán acompañar a sus parejas a los distintos controles médicos, nacimiento, control del niño sano, pediátricos y enfermedades del hijo menor de un año.

Cuando tenga que salir en jornada académica, debe presentar un certificado emitido por un especialista donde se especifique la hora y fecha y se distinga claramente el nombre y timbre del facultativo responsable, el no cumplimiento de esta norma, será causa de pérdida de este derecho.

De las madres Tendrá las mismas garantías de las embarazadas y alumnos padres:

Esta norma existe hasta que el niño cumpla el primer año de vida. La dirección del establecimiento otorgará de común acuerdo las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el periodo de lactancia.

Protocolo de actuación ante situaciones de Embarazo, maternidad y paternidad.

Informar la condición de embarazo al Profesor Jefe e Inspectoría General, entregando el certificado médico que lo avale.

1. En el caso de los estudiantes padres, deben informar la situación a su profesor Jefe e Inspectoría General, entregando certificado de embarazo o certificado de nacimiento del hijo/a nacido/a.
2. El profesor Jefe e Inspectoría General informarán la situación al Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo , para apoyar a la alumna/o de forma integral, de acuerdo a las necesidades que cada profesional detecte.
3. El profesor Jefe e Inspectoría General se entrevistan con el apoderado o adulto responsable a cargo de la estudiante, para informarlo respecto de los derechos y deberes de su pupilo/a.
4. Inspectoría General registra la situación en la carpeta del estudiante ubicado en recepción, siendo previamente firmada por el apoderado o adulto responsable, adjuntando los antecedentes médicos de respaldo.
5. Inspectoría General deriva la situación a UTP, donde se entrevistarán con la alumna/o y su apoderado, para reprogramar las actividades académicas y firmar acta de compromiso de retorno a clases una vez nacido el hijo/a.

Se hace presente que las medidas y acciones que más adelante se indican, constituyen el protocolo, donde se respetan y valoran los derechos de las alumnas embarazadas, o de las madres o padres estudiantes.

6.1.1. Regulación de medidas académicas y administrativas que adopta el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padre estudiantes

a) **Medidas académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

a) Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

b) Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y

contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

c) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

d) Instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnico profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

e) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

f) Señalar que las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

b) Medidas administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- a) Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar,
- b) Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así cómo en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- c) Instruir en aquellos establecimientos en que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, que las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper ofalda.
- d) Señalar que respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano , enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. Lo anterior, especialmente en consideración a que esto es causa frecuente de deserción escolar en la etapa de post parto.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

- e) Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- f) Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- g) Expresar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentadas situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

- h) Contemplar el derecho que asiste a la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo unahora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.
- h) Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes

El referido protocolo de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes debe señalar, además de las medidas mencionadas en el punto anterior, redes de apoyo para los alumnos que se encuentren en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente.

Así, el sostenedor deberá indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar tales apoyos, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

A su vez, el establecimiento podrá incorporar las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizar las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.

17.5 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos(as) genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”

El Liceo deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del Liceo la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

Durante el año escolar, en el Liceo, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.

En la asignatura de Consejo de curso-Orientación, desde 1° hasta 4° medio se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente-relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.(material proporcionado y coordinado con SENDA)

El Liceo posee redes de apoyo local; CESFAM, programa SENDA, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Se entiende como sospecha cuando:

* Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-traffic drogas, sin contar con pruebas concretas.

*Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

*Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría general. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno y en la Hoja de Vida del Alumno(a) del Libro de Clases.

*Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

Detección de consumo:

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, salidas pedagógicas, viajes de estudio, se procederá de la siguiente forma:

*Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al alumno y apoderados, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Apoderado y en la Hoja de Vida del Alumno(a) del Libro de Clases.

* Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía.

* Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al Liceo.

Sospecha de microtráfico

* Frente a una sospecha de microtráfico al interior del establecimiento educacional, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría general. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno(a) y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

*Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el Liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

* El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno(a) así como aquella del resto de la comunidad escolar.

Detección de microtráfico al interior del Establecimiento educativo

*Frente a un caso de microtráfico al interior del establecimiento educativo, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Convivencia Escolar o la Dirección del Liceo. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno(a) y en la Hoja de Vida del Alumno(a) del Libro de Clases.

* Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el liceo, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

* El alumno(a) es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno(a) así como aquella del resto de la comunidad escolar.

*Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía

17.9.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Dispone que este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita.

Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1.-En caso de enfermedad o accidente menos graves:

- ° El alumno (a) será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2- En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por docente de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los alumnos (as) que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

En resumen el PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

- a) **ASISTIR AL ALUMNO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).
En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería
- b) **INFORMAR AL APODERADO:** Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.
- c) **SEGURO ESCOLAR:** Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.
- d) **TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ÍNDICE

1. Índice
2. Introducción
3. Misión del comité
4. Representantes
5. Objetivos
6. Plan específico de Seguridad Escolar
7. Programas
8. Manual de procedimientos
9. Registro de simulacro de evacuación
10. Capacitación y apoyo del plan de emergencia escolar en el aula.
11. Documento de apoyo capacitación en el aula
12. Pauta de evaluación trabajo en aula.
13. Afiche – sismo.
14. Mapa evaluación.
15. Antecedentes generales.
16. Seguridad en la escuela.
17. Educación media.
18. Auto cuidado.
19. Prevención de riesgos.
20. Perspectiva territorial de la seguridad escolar.
21. Plan articulador plan integral de seguridad escolar.
22. Accidentes de tránsito
23. Emergencias y desastres



ANTECEDENTES GENERALES

La Constitución Política de la República de Chile señala, en su Artículo 1° inciso final, que es deber del Estado otorgar protección a la población, bajo la comprensión de que la seguridad es un Derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948, que señala: “Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”.

La seguridad escolar es entendida como **“el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”**

- **Seguridad escolar:** “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales”
- **Auto cuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así Como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- **Prevención de riesgos:** refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.



La Política de Seguridad Escolar requiere del trabajo intersectorial, considerando que la seguridad es un fenómeno multicausal; por lo tanto, formar en seguridad requiere no solo de la concurrencia del sector educativo, sino de un conjunto de instituciones y agentes territoriales que en su técnicamente al diseño e implementación de los planes de seguridad local o comunal.

PLAN ARTICULADOR: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida.

El Plan Integral de Seguridad Escolar consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional, la primera, **AIDEP**, es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a que han estado expuestas personas, bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del **Plan Integral de Seguridad Escolar** se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio "**Plan Específico de Seguridad Escolar**", según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar en el proceso de elaboración de este Plan Específico, es la constitución del **Comité de Seguridad Escolar** del establecimiento educacional, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de la seguridad, ya que posibilita el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres, en coordinación con las redes intersectoriales que logre establecer.



En la elaboración y constante actualización del Plan Específico deberán participar estudiantes apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Se sugiere incluir el Plan Específico de Seguridad Escolar en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, como forma de ratificar la acción formadora integral que requieren niños, niñas y adolescentes.

Teniendo presente las metodologías de trabajo del Plan Integral de Seguridad Escolar, es necesario considerar en la elaboración del Plan Específico de Seguridad los siguientes ámbitos:

a) Accidentes dentro del establecimiento educacional

Se define accidente escolar como: “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”. Desde la prevención de riesgos es importante reconocer las acciones y condiciones de seguridad a través de la gestión institucional e intersectorial. Los protocolos de actuación, es decir, el camino a seguir para saber cómo actuar, que desarrolle el establecimiento educacional ante diversas situaciones de riesgo, deben impulsar una progresiva reducción de accidentes dentro de la escuela o liceo, como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.

Respecto de las condiciones que se deben considerar, el foco se ha puesto en la seguridad relacionada con el uso y mantención de las condiciones de infraestructura de los establecimientos educacionales al momento de obtener el reconocimiento oficial del Estado.

Algunas de las condiciones que se deben considerar, son las siguientes: entorno y terreno; iluminación; instalaciones eléctricas y gas; instalaciones sanitarias; planta física; orden y aseo; ventilación; accesos; circulación y cruces peatonales; estacionamientos; señalización de tránsito; cocinas; primeros auxilios y kit de emergencias; seguridad contra incendios; vías de escape, etc.



Las listas de verificación de las condiciones señaladas anteriormente, tienen el propósito de fortalecer la seguridad y favorecer el uso y la mantención de la infraestructura.

Accidentes de tránsito

En materia de tránsito, accidente es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras, que ocasiona daños materiales y/o lesiones a personas y hasta la muerte de las mismas.

La educación vial o educación en seguridad de tránsito, corresponde a un proceso formativo que busca generar comportamientos seguros por parte de las personas que se trasladan en la vía pública en cualquiera de los roles viales que éstos cumplan (peatón, conductor de vehículo motorizado y no motorizado, o pasajero), para evitar la ocurrencia de accidentes de tránsito. Lo que busca es el cuidado básico del bienestar del transeúnte. Corresponde un nivel más profundo o desarrollado de los procesos de auto cuidado, por sobre la enseñanza de normas del tránsito en sí mismas. La inclusión de valores éticos y de actitudes adquiere un rol transversal y central en este proceso, complementando los elementos conductuales y normativos que también estructuran la educación vial.

Para efectos del Seguro Escolar, se define accidente de trayecto “como los ocurridos en e trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares”.

Para el caso de actividades extraescolares, el director o directora del establecimiento educacional debieran establecerlas previamente como tales.



Emergencias y desastres

Chile, debido a su ubicación geográfica y condiciones geológicas, posee alta actividad sísmica y volcánica. También es frecuente la existencia de nevazones, marejadas, inundaciones, maremotos, deslizamientos y vientos de alta intensidad que provocan alto impactos en el país. En los últimos años se han observado estas emergencias, además de las ocasionadas por la acción del ser humano, tales como incendios estructurales (referidos a infraestructura), incendios forestales, derrames químicos y riesgos ambientales (producto de las faenas y actividades económicas que se desarrollan en el entorno), actos vandálicos incendiarios, destrozos desde la vía pública e ingreso de personas con arma blanca u otro, entre otras, deben ser consideradas por la comunidad educativa cuando evalúen los riesgos y definan sus planes de seguridad, considerando las particularidades del entorno de cada establecimiento, que establece diferencias según se encuentre emplazada en un sector costero, o en un sector de nevazones, o cercano a industrias, fábricas o carreteras, etc

Por otro lado, distintas experiencias muestran que los "... niños que tienen conocimientos sobre riesgos de amenazas naturales desempeñan un papel muy importante cuando se trata de salvar vidas".

Emergencias contaminantes:

Misión del comité:

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una actividad y masiva participación en un proceso que los compromete a todos puestos que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mayor calidad de vida.

¿Cómo cumple su misión?

Recabando información detallada y actualización permanente, diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de seguridad.

Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.



Representantes:

Directora	:	Sra. Clara Yáñez García
Coordinadora	:	Sra. Alicia Zamora Vega
Coordinadora	:	Sra. Cristina Molina Palma
Representante de profesores	:	Sr. Juan Gutiérrez
Representante de profesores	:	Sr. Efigenio Garrido Díaz
Representante de profesores	:	Sra. Ana Guerrero Aros Julio Molina
Representante del centro de padres	:	Sra. Alex Osés
Representante centro de alumnas	:	Srta. Marly Pailaqueo
Representante asistente de educación	:	Waldo Rivera Jalde Sra .
Representante de Carabineros	:	Sr.
Representante de bomberos	:	Sr.

Objetivos:

El desarrollo de la Política de Seguridad Escolar se enmarca en el “Plan Escuela Segura” impulsado por el Ministerio de Educación, que tiene por objetivo potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector, generando una cultura de protección y cuidado de las alumnas del Liceo, tarea que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

La Política de Seguridad Escolar tiene como objetivo “desarrollar en nuestro Liceo una cultura de protección”

Plan Específico de Seguridad Escolar

- **Constituir el Comité de Seguridad Escolar. Se mantiene el del año 2019.-**
- **Establecer vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.**
- **Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de un Plan Específico de Seguridad Escolar.**



- Aplicar y desarrollar estrategias de gestión escolar insertas en el manual del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad.
- Elaborar planes de respuesta de acuerdo con la realidad de Liceo.
- Generar, con la comunidad educativa, **protocolos de actuación** ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto; derrame de tóxicos; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis; incendios; vientos de alta intensidad; contaminación ambiental por malos olores de desagüe; y todos aquellos eventos de origen natural o antrópicos), además considerar los eventos delictuales sobre actos incendiarios destrozos o amenazas desde la vía pública.
- Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente si hay niños, niñas y adolescentes con algunas discapacidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. Definición de Términos:

- i. Emergencia: Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata. **Incendio, terremoto o temblor, inundación y contaminación ambiental.**
- ii. Zona de Seguridad: Lugar físico de resguardo seguro ante una emergencia.
Lugar eriazo al costado sur del establecimiento.
- iii. Plan de Procedimiento: Disposición ordenada de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. **Anexos**
- iv. Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.
Timbre, sirena de megáfono, toque de clarín.
- v. Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. **Activa las medidas previstas para estar preparadas/os.**



II. Procedimiento durante una Emergencia:

i. **Incendio: Se escucha Alarma.** (preparación para evacuación)

ii. **Evacuación.**

Baja escaleras en fila

Usa pasamanos.

Zona de seguridad

Sigue Instrucciones del coordinador.

iii. **Terremoto o temblor: Estado de Alerta**

Zapador abre la puerta y profesor se ubica en puerta.

Permanecer en la sala

Alejarse de Ventanales.

Esperar Alarma evacuación

Baja escaleras usando pasamanos.

Apoyo de la brigada de seguridad

escolar (Compuesta por alumnos

de la banda de guerra)

Zona de seguridad.

IV.- **Inundación: Estado de Alerta**

Permanecer en salas.

Esperar **Alarma** evacuación.

Baja escaleras usando pasamanos

Zona de seguridad.

V.- **Contaminación ambiental: Estado de Alerta**

Permanecer en salas.

Esperar **Alarma** evacuación.

Baja escaleras usando pasamanos

Zona de seguridad



VI.- Actos vandálicos y destrozos de la vía pública:

Permanecer en salas.

Esperar Alarma de evacuación.

Aislar el lugar y esperar evacuación.

Zona de seguridad.

VII.- Contagio de covid 19: (Protocolo en anexo)

III. Procedimiento después de una Emergencia:

i. **Incendio:** Esperar orden de evacuación.

Seguir instrucciones de coordinador.

ii. **Terremoto:** Esperar alarma de evacuación (sirena del megáfono o campana).

iii. **Inundación:** Esperar orden de evacuación.

Seguir instrucciones del coordinador.

iv. **Contaminación ambiental:** Esperar orden de evacuación.

Seguir instrucciones de coordinador.

IV. Responsables y Responsabilidades:

Docentes en aula : responsable del libro de clases y de los alumnos.

Sra. Susana Olivares : Al momento de evacuar hacia zona de seguridad, debe llevar el libro de Registro Escolar.

Primeros auxilios : Sr. Saúl Sáez, Manuel Garrido y Marisol García.

Organizar equipo de Primeros Auxilios, al momento de una emergencia, apoyados con alumnos de 4tos medios de enfermería designados, supervisar las acciones del equipo

Activación de la alarma:

Inspector de patio, Directivo presente y más cercano al lugar: Directora, Inspectora General y Utp.

Portón de entrada en el patio: auxiliar del liceo (1) y/o Inspector de patio (Waldo Rivera)



Corte de Luz : Portera (Sector de entrada)
 Corte de Agua : Sr. Auxiliar del liceo (2)
 Corte de Gas : Sra. Cocina.
 Corte de gas fuera del portón: Waldo Rivera

V. Coordinación y Subrogancias: _

Coordinación General: Sra. Alicia ZamoraVega.

SUBROGANTES :Sr: René Salgado y Sra.

Cristina Molina Palma

Misión: “Lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité; contacto oficial con bomberos, carabineros, etc.”

Subrogancias.

En caso de Ausencia del coordinador general, será reemplazado de acuerdo a estamento:

- Inspectora general : Sra. Alicia Zamora Vega
- U.T.P. : Sr: René Salgado Ladrón de Guevara
- Encargada de convivencia escolar : Sra. Cristina Molina Palma

VI. Determinación de Zonas de Seguridad

Zona De Seguridad	Curso	Taller	Oficinas	Otros
ZONA SEGURIDAD	1ro 2dos 3ros 4tos	En caso que en clases.	Administración	CRA Cocina



Procedimiento para llegar a zona de seguridad

ZONA DE SEGURIDAD	PROCEDIMIENTO	
ZONA DE SEGURIDAD	4TO PISO PASAMANO IZQUIERDO	SALA DE PROGRAMACION SALA DE ENLACE 3RO MEDIO E
ZONA DE SEGURIDAD	4TO PISO PASAMANO ESCALA DERECHA	SALA DE PROGRAMACION SALA DE ENLACE 3RO MEDIO E
	3ER PISO	ESCALA DERECHA: Taller de párvulos 4to A- 3ro A – ()
	3ER PISO	ESCALA IZQUIERDA: 1ros medios. 2 medios
	2DO PISO	ESCALA DERECHA: 4TO C-4TO D Y TALLER
	2DO PISO	ESCALA IZQUIERDA: 3RO C-D Y F Y TALLER SALA PIE
	PATIO	POR PASILLO ENTRE TECHOS.
	ZOCALO-CRA-OFICINA	SALIDA DERECHA SALIDA IZQUIERDA



VII Cronograma Ensayo: 2018

Día	Mes
Viernes	Abril
Lunes	Abril
Jueves	Mayo
Viernes	Junio
Lunes	Agosto
Martes	Septiembre
Miércoles	Octubre
Jueves	Noviembre
Viernes	Diciembre

REGISTRO DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN

ZONA O RUTA QUE SE CONTROLÓ	
FECHA:	SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR
HORA EN QUE SE PERCIBIÓ LA ALARMA :.....hrs:	
HORA INICIO DE EVACUACIÓN :hrs:	
HORA DE EVACUACIÓN DE LA ÚLTIMA PERSONA	
hrs.....	
LA ALARMA FUE REALIZADA POR	
LAS PERSONAS QUE EVACUARON	



¿LO QUE HICIERON EN FORMA ORDENADA?

EXPLIQUE

.....
 ...

.....Los cursos y personal realizo la evacuación en forma ordenada, evacuaron el Liceo con tranquilidad, las alumnas lo hacen por los lugares señalados, tres cursos las zapadores no abren las puertas, dos cursos salen de la sala antes de tiempo. Algunas alumnas bajan conversando, sin provocar alteraciones.

.....

....

¿RESPETARON LA RUTA DE EVACUACIÓN ASIGNADA?

EXPLIQUE

.....

....

¿OBSERVÓ ALGÚN ATOCHAMIENTO,CAÍDA U OTRA ANOMALÍA

EXPLIQUE

.....

¿EVACUARON TODAS LAS PERSONAS? EXPLIQUE

.....

NOMBRE DEL CONTROLADOR DEL TIEMPO:

Capacitación y apoyo del plan de emergencia escolar en el aula

DOCENTE COORDINADORA (DOR): Sr. Profesor jefe

- Para motivar a sus alumnos a cumplir las indicaciones del plan:
- Informar del Plan a su curso.
- Dejar Vías de evacuación en diario mural.
- Indicar zona de seguridad.



- Instrucciones generales del plan.
- Comentar resultados de simulacros.
- Asignar zapador
- Asignar alumnos contendores de sus pares.
- Una vez al mes el profesor jefe debe realizar un simulacro de evacuación a la zona de seguridad y evaluar la actitud de sus alumnos.

DOCUMENTO APOYO CAPACITACIÓN EN EL AULA:

ANTES DE UN TEMBLOR



1. Ten preparados a la mano siempre:
 - Teléfonos de emergencia
 - Un botiquín de primeros auxilios
 - Una lámpara
 - Pilas
 - Un radio portátil
 - Un extintor

2. Conoce en dónde están y cómo desconectar la corriente eléctrica, el gas y el agua

Asegura firmemente los objetos que pueden ocasionar daños al desprenderse como cuadros, espejos, lámparas, etcétera



Haz un plan de actuación con tu familia, asignando tareas específicas a cada uno. Hablen del tema para que todos tengan conocimiento y puedan afrontarlo con calma

DURANTE UN TEMBLOR



Mantén una actitud serena si estás en una situación de emergencia

Nunca salgas del edificio si encuentras un lugar seguro para permanecer; las salidas y escaleras pueden estar congestionadas



Resguárdate bajo estructuras que te protejan de objetos que puedan golpearte como bajo una mesa, cama, etcétera

Apaga todo fuego y no enciendas ningún tipo de llama



DESPUÉS DE UN TEMBLOR



Comprueba que no estés herido. No muevas a los heridos a menos de peligro inminente

- En tu lugar de trabajo:
- no corras
 - no grites
 - no empujes
 - sal de forma ordenada
 - sigue las instrucciones de los brigadistas



Colócate en los lugares de resguardo y espera las indicaciones de los brigadistas



QUE HACER
EN CASO DE:

SISMOS

ANTES

- 1** IDENTIFIQUE LAS ZONAS DE SEGURIDAD  LOCALICE LAS RUTAS DE EVACUACION **2** 

DURANTE

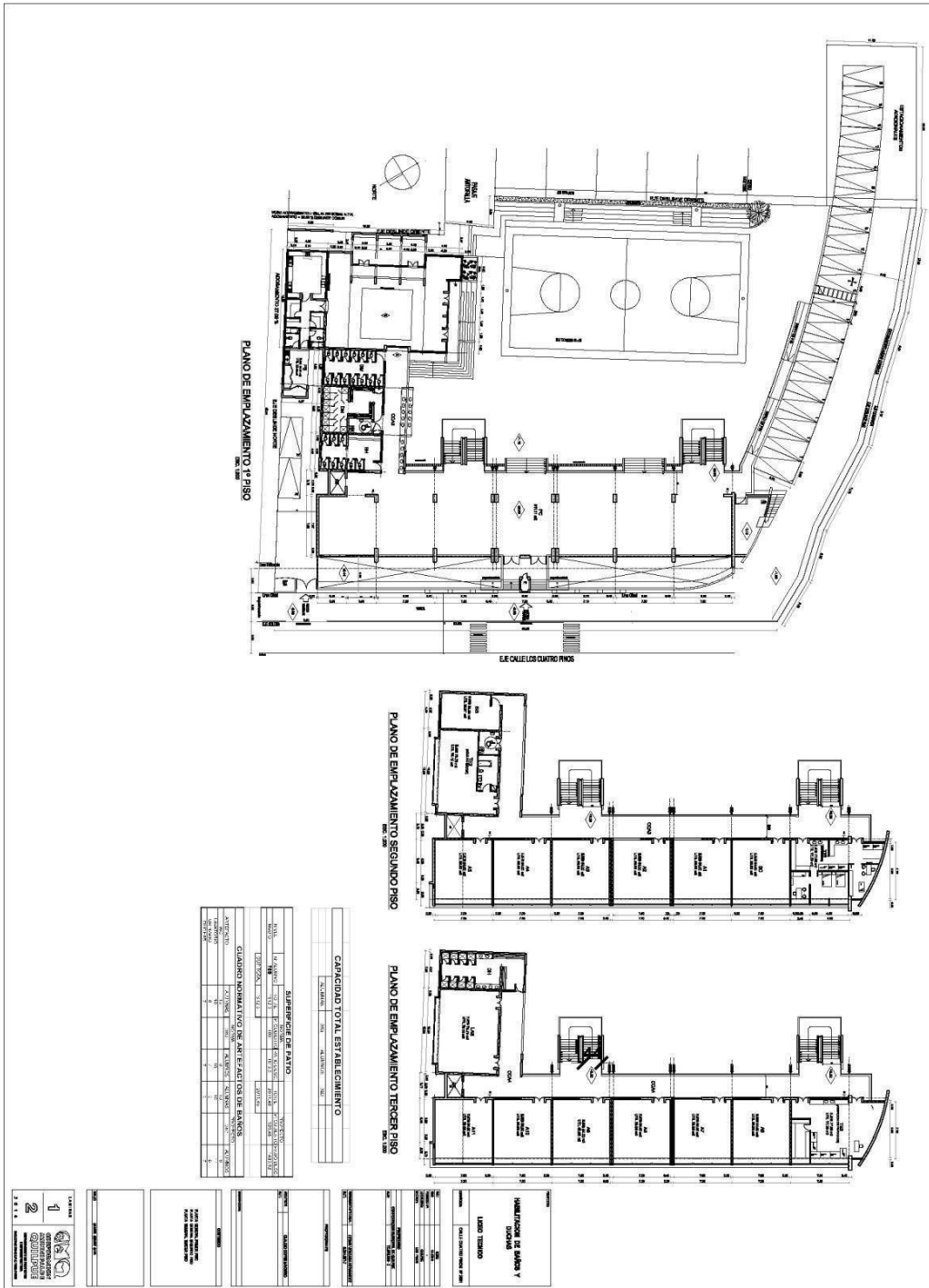
- 3** CONSERVE LA CALMA  Alejese y Elimine Fuentes de Incendio **4** 
- 5** Alejese de ventanas y objetos que puedan caer  **6** No use elevadores ni Escaleras 

DESPUES

- 7** Ayude en lo posible de lo contrario No se exponga  Alejese de los edificios y viviendas dañadas **8** 



PLANO LICEO POLITECNICO MARGA MARGA





ANEXOS

ANEXO A: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE LA INFRACION COMETIDA

Señor (a) Apoderado :

Junto con saludarle se comunica a Usted que deberá presentarse al

Establecimiento educacional el día _____ de _____ de _____ a las

_____ horas, debido a que su pupilo(a) _____ . Del

curso _____, durante el día _____, cometió la(s)

siguiente(s) infracción(es) al Reglamento Interno del Liceo politécnico Marga Marga:

Descripción de hechos:

Cabe señalar que se conversará las medidas a tomar, se establecerán los compromisos a asumir y el plan de monitoreo a realizar, siguiendo la normativa establecida en el Reglamento Interno.

Sin otro particular, se despide atentamente.

INSPECTORA GENERAL

Quilpué, _____ de _____ de _____



ANEXO B: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE SUSPENSIÓN DE SU PUIPO(A) POR FALTA GRAVE AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

SUSPENSIONES

Quilpué _____, _____ del _____

La Inspectora General del Liceo Politécnico Marga Marga que suscribe, informa al

Señor(a) _____ Apoderado(a) del

Estudiante _____ del curso _____, que por

_____ ,

ha sido suspendido por, según lo impuesto en la normativa de nuestro Reglamento Interno

_____ días a contar de hoy y deberá volver el día _____.

 APODERADO

 INSPECTOR GENERAL

RUT: _____



ANEXO C: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE CONDICIONALIDAD DE SU PUPILLO(A) POR FALTA GRAVE AL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

CONDICIONALIDAD

Quilpué _____, _____ del _____

La Inspectora General del Liceo Politécnico Marga Marga que suscribe, informa al

Señor(a) _____ Apoderado(a) del

Estudiante _____ del curso _____, que por

_____,

Queda Condicional, según normativa establecida en el Reglamento Interno.

la que será revisada el día _____.

APODERADO

INSPECTOR GENERAL

RUT: _____



ANEXO D: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE LA NO RENOVACION DE MATRICULA

Señor (a) _____ Apoderado (a) de
_____, Estudiante del Curso _____

Por intermedio de la presente, se procede a comunicar que su pupilo(a) durante el día _____cometió las siguientes infracciones al Reglamento Interno del Liceo Politécnico Marga Marga y no dio cumplimiento a los acuerdos adoptados y que fueron ratificados a través de documento escrito de fecha _____:
Descripción de hechos:

Debido a lo anterior comunico a Ud. que se ha tomado la decisión de aplicar LA NO RENOVACION DE MATRICULA establecida en el artículo _____del Reglamento Interno del Liceo Politécnico Marga Marga que dirijo.

Sin otro particular, se despide atentamente

DIRECTOR

INSPECTORA GENERAL

Quilpué, _____ de _____ de _____



ANEXO E: COMUNICACIÓN ESCRITA INFORMANDO AL APODERADO DE LA CANCELACION DE MATRICULA

Señor (a) _____ Apoderado (a)
de _____

_____, Estudiante del Curso _____

Por intermedio de la presente, se procede a comunicar que su pupilo(a) durante el día _____ cometió las siguientes infracciones al Reglamento Interno del Liceo Politécnico Marga Marga y no dio cumplimiento a los acuerdos adoptados y que fueron ratificados a través de documento escrito de fecha _____:
Descripción de hechos:

Debido a lo anterior comunico a Ud. que se ha tomado la decisión aplicar CANCELACIÓN DE MATRICULA establecida en el artículo _____ del Reglamento Interno del Liceo Politécnico Marga Marga que dirijo.

Sin otro particular, se despide atentamente

DIRECTOR
GENERAL

INSPECTORA

Quilpué, _____ de _____ de _____



ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2021-2022



INTRODUCCIÓN

Entendiendo que este Reglamento es suma de todos los documentos normativos creados por la comunidad y que a su vez dependen y son coherentes con la legalidad educacional presente y que este año ha significado un quiebre a la manera tradicional en que funciona un establecimiento educacional por motivos de la pandemia que nos aqueja. Que por lo mismo hay que hacer un fuerte énfasis en los aspectos socioemocionales de apoyo tanto al estudiantado como al equipo docente.

Se han tomado las siguientes decisiones en el orden general:

1. Mantener en general el Reglamento Interno en lo que respecta a las normas de Convivencia, anexando protocolos, horarios, canales de comunicación, de acuerdo a la contingencia sanitaria presentada en nuestro país y que amerite tomar y adecuar nuevas medidas en lo referente a la gestión de la educación remota.
2. Enfocar la mirada en lo pedagógico y en Convivencia con temáticas como: autocuidado, co-Cuidado, regulación, autorregulación, responsabilidad, retroalimentación, monitoreo.
3. Organizar la entrega de material físico y de clases on line.
4. Estructurar guías desde lo pedagógico y aplicar reglamento evaluativo Decreto 67, según indicaciones ministeriales
5. Convivencia genera un plan de intervención con dupla psicosocial de apoyo a todos los cursos del establecimiento. Manteniendo diversas acciones de apoyo constante.
6. El establecimiento debe adecuar horarios de atención para público(entrega de canastas, matrículas, trámites varios) por seguridad sanitaria de sus funcionarios.
7. Se optimiza la comunicación en teletrabajo con la comunidad a través del correo electrónico, WhatsApp. Con los estudiantes los canales de comunicación son aquellos en que los profesores o profesoras acuerden con los estudiantes según cada realidad, por ejemplo; correo electrónico, WhatsApp, teléfono u otro medio. Se desarrollan las redes sociales como Facebook, Instagram institucionales, Instagram de Convivencia, canal YouTube de talleres JEC para mantener a Padres y Apoderados informados de las situaciones generales del establecimiento Educativo, tal como entrega de canastas, entre otras cosas . Se da especial interés en mantener la comunicación, pues es la base del éxito en los aprendizajes y en los procesos administrativos que le acompañan.
8. El establecimiento monitorea a los estudiantes y las respectivas familias que tienen una baja respuesta académica y baja o nula conexión con profesores y establecimiento.
9. Se elabora Protocolo de atención al público tomando en cuenta todas las instrucciones de la Cuadrilla Sanitaria, gran apoyo para la comunidad en medidas de seguridad y salud.
10. Se elabora protocolo de entrega de canastas JUNAEB
11. Se elabora Protocolo de Normas de Convivencia para clases virtuales
12. Se elabora Protocolo de actuación ante derivaciones de casos psicosociales
13. Protocolo de vulneración de derechos
14. Protocolo de visitas domiciliarias

Estos cambios son motivados por las razones contextuales inicialmente expuestas. Cualquier situación especial será determinada por Dirección y cuerpo docente con el apoyo de CMQ, y lineamientos ministeriales.



PROTOCOLO DE ATENCION DE PÚBLICO EN TIEMPOS DE PANDEMIA Covid 19

TODOS LOS INGRESOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL “LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA” SERÁN CON MASCARILLA PUESTA TAPÁNDOSE NARIZ Y BOCA, TOMA DE TEMPERATURA, MANTENER LA DISTANCIA SOCIAL, USAR ALCOHOL GEL EN LAS MANOS PROPORCIONADO POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, COMPLETAR PLANILLA DE CUADRILLA SANITARIA Y RESPETAR HORARIO Y NORMAS DE SANA CONVIVENCIA.

INGRESO - ATENCIÓN - SALIDA:

- Todo ingreso se hará por puerta principal la que se dividirá en dos lados de entrada y lado de salida
- Se tomará la temperatura y luego registrará sus datos en la Planilla de la Cuadrilla Sanitaria (si tiene fiebre no podrá ingresar al establecimiento y deberá ir al servicio de salud que le corresponda, 38ª)
- La persona que ingresa se aplicará en sus manos alcohol gel del establecimiento educativo
- Se derivará a la oficina que corresponda
- Se atenderá en oficina de Inspectoría “las Matrículas”
- Se atenderá en oficina de Administración” la entrega y recepción de guías, certificado de alumno/a regular, y otras consultas”.
- En el caso de profesores/as que vayan a retirar guías para su corrección, lo deberán hacer en la sala de profesores, tomarlas y NO permanecer en el establecimiento educativo
- En el caso que un profesor de taller deba entregar material de trabajo específico de su área deberá subir un estudiante y al retirarse ese estudiante podrá subir el otro con los resguardos enunciados al inicio.



PROTOCOLO PARA ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB

TODO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL “LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA” SERÀ CON MASCARILLA PUESTA TAPÁNDOSE NARIZ Y BOCA, MANTENER LA DISTANCIA SOCIAL, USAR ALCOHOL GEL EN LAS MANOS PROPORCIONADO POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y RESPETAR HORARIO Y NORMAS DE SANA CONVIVENCIA.

INGRESO-RETIRO- SALIDA

Se habilita el hall demarcando y colocando la señalética necesaria para mantener la distancia social y las medidas de prevención sanitaria

- El ingreso se realizará por la puerta principal
- Y la salida por la puerta para minusválidos
- El funcionario que entrega la canasta deberá tomar temperatura
- El apoderado se higieniza sus manos con alcohol gel que el funcionario/a le proporcionará
- El funcionario/a anota en las planillas que corresponden y entrega canasta
- El apoderado/a se retira por puerta de minusválidos como se encuentra señalizado
- En caso que el Apoderado/a necesite hacer algún trámite adicional, el funcionario/a deberá indicarle la oficina a la que se debe dirigir previa anotación en cuaderno de bitácora de ingreso.

PROTOCOLO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE GUÍAS A LOS ALUMNOS/AS DEL LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

TODO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL “LICEO POLITÉCNICO MARGA MARGA” SERÀ CON MASCARILLA PUESTA TAPÁNDOSE NARIZ Y BOCA, MANTENER LA DISTANCIA SOCIAL, USAR ALCOHOL GEL EN LAS MANOS PROPORCIONADO POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y RESPETAR HORARIO Y NORMAS DE SANA CONVIVENCIA.

Entrega de guías on line y /o presencial de manera física:

Se envía comunicado por redes sociales Institucionales a los Padres, Apoderados, estudiantes y docentes la manera en que se entregan vía on line las guías, como se descargan y como se devuelven vía on line. En caso de no tener acceso a internet se explica en el comunicado que pueden acercarse al establecimiento a retirar y a devolver sus guías completas. (Incorporando correo electrónico para la comunicación directa con sus profesores).

- Los estudiantes ingresan a lpmm.cl, hacer click en “Educación Virtual” se abrirá un enlace en el cual aparecerán el nivel de los cursos, aquí debes seleccionar tu curso y buscar la asignatura de la cual necesites guías, abrir el archivo y descargan las guías.
- La devolución se hace directamente al correo electrónico de cada docente o a través de WhatsApp.
- En el caso de requerir las guías impresas deben asistir al establecimiento y solicitarlas, en los horarios de atención y cumplir con las normas de seguridad establecidas en tiempos de pandemia, enunciadas al inicio del protocolo.
- Todas las dudas que tenga el estudiante se pueden canalizar vía correo electrónico o el medio en que se acuerde con el profesor según sea cada caso.



Liceo Politécnico Marga Marga



¿Cómo descargar o visualizar guías enviadas por los profesores?

Debes entrar a la siguiente pagina de internet

lpmm.cl

Aquí hacer click en “ **Educación Virtual** ” y
aparecerán los niveles de los cursos, hacer click
en ellos y podrás ver las asignaturas
correspondientes a tu curso.

En caso de no poder conectarse a
internet debes asistir al establecimiento
y solicitar tus guías en los horarios
Establecidos y con tus implementos de
seguridad.

Liceo Politécnico Marga Marga



¿Cómo devolver guías enviadas por los profesores)

Si visualizaste o descargaste las guías a traves
de la pagina **lpmm.cl**, deberás devolver las
guías a desde tu correo electrónico a cada
profesor, los cuales vienen indicados en las
guías, o a vía **WhatsApp**

Si retiraste las guías en el
establecimiento, deberás llevarlas y
entregarlas en el mismo establecimiento
indicando curso y verificando que todas
las guías tengan tu nombre, luego los
profesores las retiraran para la revisión.



Protocolo de talleres JEC y uso de las redes sociales Talleres Jec y Redes Sociales

Debido a la situación en la que se encuentra el País a causa del Covid-19 y para seguir fomentando la práctica deportiva y/o artística en los estudiantes de nuestro establecimiento, es que los Talleres que se realizan dentro de la carga horaria de la jornada escolar completa en los cursos de primero y segundo medio han debido readecuarse y realizarse de manera on line. Se realizan de la siguiente manera: capsulas cada 2 semanas, cada profesor debe enviar capsula a UTP para ser revisada y luego poder ser subida a las diferentes redes sociales del establecimiento.

Con esto no sólo abarcamos a los estudiantes de primero y segundo medio, sino que queda a disposición de todos los estudiantes, apoderados y comunidad que desee verlos.

El establecimiento consta con 3 redes sociales oficiales que se detallaran a continuación:

- **Facebook**
- **Instagram**
- **YouTube**

1.- **Facebook:** lo encontraras como **Politécnico Marga Marga Quilpué.**

- Debes ingresar a Facebook desde una computadora o tu teléfono móvil y buscar el nombre antes mencionado y seguirlo, una vez aceptada tu solicitud podrás informarte de todas las actividades que el liceo está realizando.
- Aquí también podrás encontrar las capsulas de los Profesores de Talleres Jec

2.- **Instagram:** lo encontraras como **@infopolitecnicomargamarga**

- Debes ingresar a Instagram desde una computadora o tu teléfono móvil y buscar el nombre antes mencionado al momento de seguirlo podrás informarte de todas las actividades que el liceo está realizando.
- Aquí también podrás encontrar las capsulas de los Profesores de Talleres Jec.

Además contamos con un Instagram especialmente de convivencia escolar en el cual se especifican los temas tratados por esta área y podrás encontrar horarios de atención de los especialistas como Trabajadora Social y Psicóloga del establecimiento.

Lo podrás encontrar en la siguiente dirección **@convivenciaescolarlpmm**

3.- **YouTube: Talleres Online**

- Debes ingresar a YouTube desde una computadora o tu teléfono móvil y buscar el nombre antes mencionado aquí podrás ver todas las capsulas de los Talleres Jec que se están realizando por los diversos profesores.
- No olvides seguir el canal y pinchar en la campanita para que al momento de subir un nuevo video te llegue una notificación informando esto.





NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES 2021

Fundamentación:

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en el respeto, la tolerancia y la empatía, es necesario establecer normas de sana convivencia y autocuidado.

Normas Generales:

1. El ingreso a la sala virtual será mediante correo que envía el profesor/ al estudiante y/o al curso. El link de invitación a una clase meet es intransferible.
2. El estudiante ingresará a la clase virtual con su nombre y apellido visible en la pantalla, o con el nombre y apellido del dueño de la cuenta de correo al que se envió la invitación meet. No se aceptarán apodos.
3. Si el estudiante ingresa a la clase meet con la cuenta de su apoderado, el profesor/a debe identificar y reconocer al estudiante y así estar seguro de quién ingresa a su clase.
4. El Profesor/a registrará la asistencia de los estudiantes.
5. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad hace abandono de la clase virtual debe avisar al profesor/a (En chat de la clase). Si el motivo es por falla en la conexión, le enviará al profesor/a una notificación por el canal de comunicación acordado.
6. El profesor/a enviará la invitación al estudiante con la antelación necesaria.
7. El estudiante atenderá a las clases virtuales entregada por UTP en horario formal.
8. El estudiante se conectará 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la clase.
9. El profesor/a se conectará puntualmente a la clase programada.
10. El profesor/a en caso de tener dificultad de conexión avisará a los estudiantes por el canal de comunicación acordado.
11. El profesor/a dará a conocer las normativas vigentes para una clase virtual.
12. El profesor/a dará inicio a la clase con los estudiantes que se encuentren presentes, no será suspendida por baja asistencia.
13. El profesor/a u otro profesional dará 30 minutos de tiempo de atraso a un encuentro virtual, pasado este tiempo y no habiendo llegado los invitados, dará por finalizada la reunión.
14. El Profesor/a previa consulta a los estudiantes podrá grabar voluntariamente el encuentro virtual con el objetivo de respaldar y entregar evidencia de que la clase fue realizada al estamento correspondiente.
15. El Profesor/a determinará si es necesario que el estudiante esté con la cámara abierta para evidenciar la participación y el trabajo en la clase virtual.
16. Las ausencias a clases virtuales se deberán justificar a través del correo electrónico a su profesor/a jefe con copia al docente o profesores en los que no asistió a clases.



NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL

- Se respetará la puntualidad.
- Los estudiantes participarán de las clases virtuales programadas.
- Al ingreso de la clase virtual, los estudiantes deben identificarse y saludar apareciendo en la cámara.
- Si el estudiante llega atrasado/a, debe ingresar en silencio e informar al profesor a través del chat de la clase.
- El estudiante debe poner el micrófono de su celular o Tablet o computador en silencio, para optimizarla calidad del sonido.
- Para lograr y favorecer una buena escucha y comunicación, el profesor puede poner los micrófonos en silencio.
- Levantar la mano o utilizar los íconos dispuestos en la barra de herramienta meet para realizar consultas y aclarar dudas.
- El trato debe ser de respeto y amabilidad, no olvidar pedir “por favor” y dando las “gracias”.
- Se debe usar un lenguaje adecuado al contexto educativo, eliminando las expresiones con un lenguaje grosero y vulgar inadecuado a la sala de clases tanto verbal como escrito.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Ingresar a la plataforma meet (classroom) en forma diaria para realizar las actividades entregadas por los docentes.
- Dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de guías o tareas .
- Participar de todas las clases virtuales avisadas, programadas y registradas en el calendario semanal.
- Cumplir con los plazos de entrega de guías o tareas.
- Respetar los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el profesor.

PARA LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las citaciones y reunión de Padres y Apoderados, relacionados con el aprendizaje de su pupilo (a).
- La responsabilidad del apoderado es estar atento a resolver dificultades que puedan presentarse con la conexión a clases virtuales y al proceso académico de su pupilo(a).
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, en la medida de sus posibilidades, (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico relacionado con el establecimiento educativo que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables.



- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

Protocolo a seguir ante incumplimiento

	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
1	<p>El profesor/a se comunica con el estudiante dialogando sobre la situación ocurrida en el aula virtual acordando no reincidir y respetar normas de convivencia virtuales establecidas.</p> <p>De ser necesario se contactará con el apoderado en caso de que la situación lo amerite.</p>	Profesor/a jefe o de asignatura o módulo.
2	<p>El profesor/a (jefe y/o asignatura) derivará en caso de ser necesario al estamento correspondiente:</p> <p>1. <u>Inspección General</u> En caso de inasistencias reiteradas, situaciones de disciplina, entre otras.</p> <p>2. <u>UTP</u> Situaciones pedagógicas.</p> <p>3. <u>Convivencia Escolar</u> Hostigamiento, tratos reiterados hacia compañeros y/o docentes que afecten la buena convivencia escolar.</p> <p>4. <u>Dupla Psicosocial</u> Se activa el protocolo de derivación de casos psicosociales en caso de evidenciar una posible situación social- emocional.</p>	<p>Inspección General</p> <p>UTP</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Dupla Psicosocial (Trabajadora Social / Psicóloga)</p>

Recordar revisar información en redes sociales oficiales del Establecimiento



PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE DERIVACIONES DE CASOS PSICOSOCIALES

Como establecimiento educacional garante de derechos de todos los alumnos/as, es nuestro deber asegurar la integridad física y emocional de nuestros estudiantes, por lo tanto es pertinente informar e intervenir oportunamente en las situaciones problemáticas detectadas en el aula (conductuales, emocionales y familiares) y posteriormente hacer las derivaciones a los profesionales o programas externos apropiados. La derivación de uno o más estudiantes a un plan de acción o trabajo específico dentro del establecimiento escolar tiene como propósito focalizar el apoyo en los y las estudiantes con algún nivel de riesgo escolar, muy especialmente hacia aquellos que están en un nivel de maltrato o vulneración.

OBJETIVOS:

1. Acoger las problemáticas psicosociales derivadas.
2. Gestionar derivación externa de estudiantes que presentan algún tipo de problemática de índole psicosocial con la finalidad de recibir un apoyo especializado.
3. Realizar seguimiento de casos derivados.

MODALIDAD DE DERIVACION:

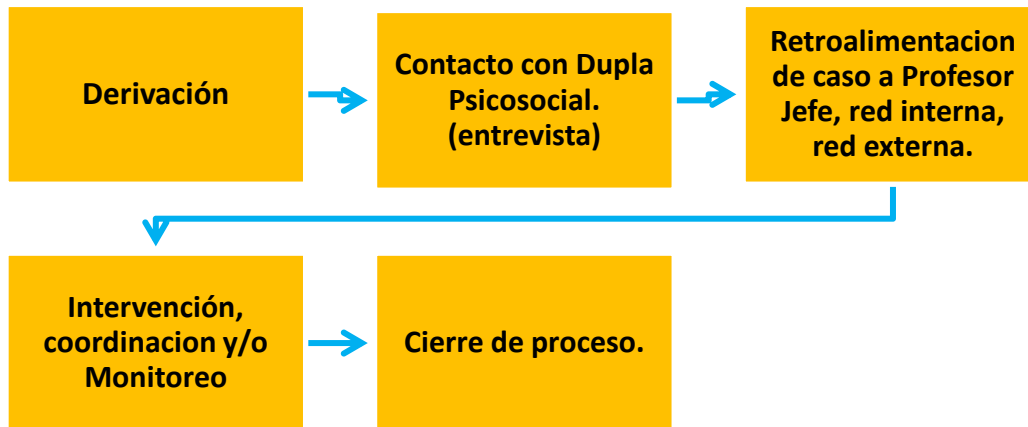
1. Demanda espontánea: El alumno/a o adulto responsable, apoderado, profesor de asignatura, directivo, asistente de la educación, educadora diferencial, de manera directa deberá contactarse con la dupla psicosocial vía telefónica, whatsapp o correo institucional especificando a grandes rasgos la necesidad y problemática actual.
2. Profesor jefe: El profesor envía formato de derivación a la dupla psicosocial de casos que han sido pesquisados desde su liderazgo o de aquellos estudiantes que hayan solicitado apoyo social o psicológico.

Explicación del proceso	RESPONSABLES
profesor/a que detecte un estudiante con algún problema conductual, emocional o familiar que interfiera de manera significativa en su aprendizaje y/o desarrollo, debe completar la ficha de derivación y enviar a la dupla psicosocial.	Profesor(a)
<ul style="list-style-type: none">- La Dupla Psicosocial recepciona documento de derivación.- Entrevista al profesor jefe (en caso de ser necesario).- Las profesionales realizan una entrevista con el apoderado para recabar información.- Se analiza el caso según los antecedentes obtenidos y si requiere el apoyo u orientación de ambas profesionales.- Se realiza seguimiento semanal durante las tres primeras intervenciones y posterior a eso según necesidad de cada caso.- En caso de no establecer ningún contacto con el apoderado o alumno(a) se realizara visita domiciliaria.- En caso de requerir derivación a instituciones y	Dupla Psicosocial



organismos especializados se realiza formato de derivación

- u orientación en caso de ser necesario.
- El seguimiento se realizara vía telefónica, whatsapp o remota.
- Posterior al seguimiento se retroalimenta la información al profesor jefe.
- Se informa al equipo de Convivencia Escolar
- Se realiza cierre de proceso una vez gestionado la problemática de derivación (mediante la intervención o derivación de la misma).





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

La Convención sobre los Derechos del Niño busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por la Asamblea General de Naciones Unidas. Al aprobar la Convención, la comunidad internacional reconoció que, a diferencia de los adultos, las personas menores de 18 años necesitan una atención y protección especiales.

Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Es así como el Liceo se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo un establecimiento garante de derechos, por lo que se define en el presente documento el protocolo de actuación frente a diferentes situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes; se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

OBJETIVOS:

- Detectar oportunamente situaciones de vulneración de derechos ocurridas a estudiantes del establecimiento educacional.
- Unificar criterios en los procedimientos de acción de nuestra comunidad educativa, estableciendo responsabilidades.

CONCEPTOS GENERALES

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño(a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.



Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados, Directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general, ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, debido a que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Según el Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: “**Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel**, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

SITUACIÓN (NES) QUE ACTIVA(N) EL PROTOCOLO	Relato directo o indirecto de una situación de vulneración de derechos de un/a estudiante. Algunas de las vulneraciones de derechos pueden ser: Violencia Intrafamiliar (VIF), negligencia parental (descuido de higiene, salud física y mental, no generar condiciones para que estudien y se protejan en sus hogares), abuso sexual, maltrato físico y/o psicológico, inasistencias continuas sin justificación o sospecha de deserción escolar.
RESPONSABLES	<u>Directora:</u> Activa el protocolo de actuación, solicita todos los antecedentes del caso e informa al equipo de Convivencia Escolar. <u>Equipo Convivencia Escolar:</u> Las profesionales del equipo de Convivencia Escolar (Trabajadora Social, Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar) reciben los antecedentes por medio de Dirección (registro de entrevista, teléfono, correo electrónico u otros.) quienes recabarán mayor información contactándose y/o citando al profesor jefe, apoderado o estudiante según lo amerite, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
PLAZOS	Art. 176 del Código Procesal Penal “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas



	siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal».
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Quien reciba el relato directo o indirecto de una vulneración de derechos debe hacer registro de ella. (Asistente de Educación, Docente, Directivo).2. Se le informa verbalmente o por escrito a la Directora del establecimiento. (En caso de no encontrarse la Directora se informa a cualquier miembro del equipo Directivo).3. La Directora informa por medio de correo electrónico, vía telefónica, y/o registro de entrevista la situación detectada al equipo de Convivencia Escolar, quienes analizarán el caso entrevistando al profesor jefe, apoderado, estudiante si lo amerita.4. El equipo de Convivencia Escolar se contacta con el apoderado, padres o familiares informando la situación y procedimientos que se tomarán por parte del establecimiento.5. La Trabajadora Social previamente acordado con la Directora mediante oficio a nombre del establecimiento efectúan la denuncia a través de Carabineros, PDI o mediante informe (medida de protección) a Tribunal de Familia o Fiscalía según sea la causa.6. La Trabajadora Social continúa con el procedimiento al momento de citar a audiencia (Audiencia Preparatoria de Juicio).
MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS.	<p>Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia. Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni realizar victimización secundaria.</p> <p>Asegurar la permanencia del estudiante en el establecimiento.</p> <p>Asegurar una alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del estudiante en el establecimiento.</p> <p>Dictada la sentencia, el establecimiento mantiene contacto a través de coordinaciones técnicas con los profesionales del Programa al que haya sido derivado el estudiante y su grupo familiar.</p> <p>Se realiza seguimiento del caso e informa a las entidades competentes en caso de visualizar mantención o empeoramiento de la vulneración detectada.</p>



MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGOGICAS	<p>Las medidas formativas pedagógicas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, contemplando siempre la continuidad del proceso de aprendizaje.</p> <p>Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.</p> <p>Los apoyos que se brinden a los estudiantes afectados debe contemplar el reconocimiento de los recursos disponibles que tiene el estudiante y su grupo familiar favoreciendo los factores protectores existentes.</p> <p>Mientras el estudiante y su grupo familiar se encuentren en proceso judicial se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contener y acoger al estudiante afectado(a). - Prestar asesoría y orientación psicosocial a padres y/o apoderados.- Favorecer al/los estudiante(s) con un Plan de acción que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACOMPañAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- El equipo de Convivencia Escolar realiza seguimiento de acciones.- La Dupla Psicosocial realiza acciones de apoyo psicosocial a estudiantes y grupo familiar.- La Dupla Psicosocial se coordina con las redes de apoyo (PPF, PIE, PRM, otros.)- A través del equipo de Convivencia Escolar se desarrollan instancias de participación - concientización en temáticas que promuevan los factores protectores y conductas positivas de detección temprana de vulneración de derechos.



PROTOCOLO DE VISITAS DOMICILIARIAS DEBIDO A LA CONTINGENCIA COVID-19

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo da a conocer las directrices que el Liceo Politécnico Marga Marga llevará a cabo al momento de realizar una visita domiciliaria.

Para comenzar vamos a definir en términos sencillos que es una visita domiciliaria. Es una técnica que utilizan generalmente los Trabajadores Sociales, que es aplicada en el domicilio del estudiante y / apoderado a través de una entrevista y observación, todo ello con el fin de realizar un diagnóstico e intervención monitoreando la situación actual familiar y posterior derivación a programas especializados.

OBJETIVO:

- Conocer la situación actual del /la estudiante y su núcleo familiar frente a la situación actual del país, además de verificar en terreno las dificultades y/o necesidades que conllevan a una escasa participación en clases virtuales para determinar posteriores apoyos.

Motivos que ameritan visita domiciliaria:

- Inasistencias reiteradas a clases virtuales
- Posible vulneración de derechos
- Problemas sociales detectados por el establecimiento
- Sospecha de Negligencia parental
- Otras situaciones a evaluar por equipo directivo

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">• El/la docente se contactará con la /el Apoderado de aquellos casos que ha detectado y ameritan ser revisados.• El docente a no tener respuesta de contacto derivará a Inspectoría General-• Inspectoría General investigará contactándose con la Familia del Estudiante de aquellos casos que le fueron derivados, si no hay respuesta se derivará a Dupla psicosocial para visita domiciliaria. Entregará todos los antecedentes recabados a Dupla psicosocial• La Dupla psicosocial generará Informe de su gestión que será socializado con los actores involucrados.	Profesor(a) Inspectoría General Encargada de Convivencia Escolar Trabajadora Social Psicóloga



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es un Instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

Por último, es importante relevar que con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar y en consecuencia, el uso de estos protocolos, el establecimiento educativo realiza estrategias de prevención y políticas de autocuidado.

Definiciones previas:

1. **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2. **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley Nº 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.



En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

Se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

4. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "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"

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

5. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de



autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

6. Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

8. Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

Se espera que todos los funcionarios/as de la comunidad educativa Liceo Politécnico Marga Marga respeten y cumplan los principios, derechos y deberes señalados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Este protocolo se aplica frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre funcionarios/as, tanto dentro del Liceo como en actividades organizadas formalmente por éste, ya sea de forma directa o virtual. Se espera que estas situaciones puedan resolverse, buscando los acuerdos que permitan una buena convivencia, primando el respeto, diálogo y la resolución pacífica de conflictos además de reparar el daño causado si lo hubiere.

En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia, los pasos a seguir se describen a continuación.

El funcionario/a que se sienta agredido o maltratado, o acosado o que haya tenido un conflicto con otro funcionario (o con su jefatura directa), deberá acercarse al Encargado de Convivencia Escolar o a su jefe directo (en caso de no estar involucrado) para plantear formalmente la situación que vive. Dicho planteamiento se dejará por escrito con su firma, solicitando la apertura de un Protocolo de Conflicto o Maltrato, con ello mostrará conciencia de que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada.



En caso de existir un relato formal se activará el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre funcionarios/as de la comunidad educativa, cumpliendo las etapas que a continuación se explican.

ETAPAS	ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1- dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento del relato formal	1.1- Quien, sea el afectado/a, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato entre funcionarios/as, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.	Inspectoría general, Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2- Registro del relato formal	1.2- Una vez que Inspectoría general, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia entre funcionarios del EE, deberá informar a Convivencia para que ambos estamentos realicen las siguientes acciones a) Tomar registro escrito del relato formal en un documento dejando constancia detallada de los hechos informados y los antecedentes aportados por el informante. b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas inmediatas previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento d) Comunicar los hechos a Dirección del EE. e) En caso de estar involucrada Dirección se dará aviso a CMQ.	Inspectoría general y Encargado de convivencia o quién el equipo directivo del establecimiento haya designado	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3- Evaluación / adopción de medidas inmediatas	1.3- Una vez que Dirección toma conocimientos de los antecedentes de los hechos, el equipo directivo del establecimiento deberá evaluar su naturaleza de los hechos y si amerita adoptar medidas inmediatas respecto de los funcionarios involucrados; tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. Luego de adoptadas las medidas inmediatas, la Dirección del E.E deberá: a) Solicitar por escrito , una investigación de los hechos para efecto de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a. b) Comunicar inmediatamente la situación a los funcionarios	Encargado de convivencia o quién el equipo directivo del establecimiento haya designado	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos



		involucrados/as, (el medio de comunicación, será por escrito y via correo electrónico).		
	1.4- Se da la posibilidad de la solución pacífica de conflictos.	<p>1.4-Antes de formalizar el inicio de la investigación, Inspectoría general en compañía del encargado de convivencia escolar manifiesta a los involucrados la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflicto, dependiendo de la naturaleza del conflicto.</p> <p>Si ambos involucrados están de acuerdo, se procederá a una mediación de la siguiente manera:</p> <p>*En esta mediación participarán las partes involucradas guiadas por el Encargado de Convivencia quién cumplirá la función de mediar la conversación.</p> <p>*Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se repita.</p> <p>*Finalmente, las partes involucradas, deben firmar un acta formalizando lo conversado.</p> <p>* De esta forma se dará por terminado el Protocolo de Conflicto.</p>	Inspectoría general y Encargado de convivencia o quién el equipo directivo del establecimiento haya designado	01 día hábil desde que se les ofrece la solución pacífica de conflicto
	1.5 - Solicitud de investigación	<p>1.5- Luego de adoptadas las medidas inmediatas, la Dirección del E.E deberá:</p> <p>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.</p> <p>b) Comunicar inmediatamente la situación a los involucrados/as, (dejando establecido que el medio de comunicación será el correo electrónico).</p>	Director/a del EE	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento
2.- recopilación de antecedentes de los hechos	2.1- Investigación	<p>Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. <p>b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, 	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado



		<p>etc. que sean atingentes a los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p>		
3.-Informe de cierre	3.1Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado deberá:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p>b) Este informe debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos informados. • Además, debe sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. <p>c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as funcionarios involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>	Encargado de la investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4.- Decisión del equipo directivo	Decisión	<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Citar a los funcionarios involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas reparatorias, formativas u otros según sea el caso.</p> <p>b) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>	Director/a del EE	02 días desde que se recibe el informe



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
<p>SITUACIÓN (NES) QUE ACTIVA(N) EL PROTOCOLO</p>	<p>Relato directo o indirecto de una situación de maltrato, acoso o violencia entre estudiantes.</p> <p>El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.</p>	<p>Inspectoría general y Convivencia escolar</p>	<p>Se deberá informar los hechos de manera inmediata.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectoría General y Convivencia Escolar toman medidas inmediatas (separar a los/ las estudiantes involucrados/as). 2. Se registran las declaraciones de los involucrados. 3. Informar a Dirección. 4. Informar a apoderados telefónicamente de la situación acontecida para luego citar de inmediato al establecimiento. 5. La Inspectora General y Convivencia Escolar informan a los apoderados el protocolo a seguir. 6. En caso de agresión física y/o amenazas con evidencias a nombre del establecimiento educacional se efectúa la denuncia a través de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía según sea la causa. 	<p>Dirección Inspectora General Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho</p>
<p>Medidas de resguardo para estudiantes afectados</p>	<p>Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del/ los estudiantes involucrados/as (ya sea el agredido o el agresor) . Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni realizar victimización secundaria.</p> <p>Favorecer el vínculo positivo con las familias, en pos de la permanencia del/ las estudiantes en el establecimiento.</p>	<p>Dirección Inspectora General Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho</p>



<p>Medidas Formativas Pedagógicas/ Disciplinarias</p>	<p>Las medidas formativas pedagógicas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, contemplando siempre la continuidad del proceso de aprendizaje.</p> <p>Se deberá aplicar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conversación con estudiantes invitando a la reflexión de la infracción cometida con el propósito de no recaer nuevamente.2. Entrevista con Apoderado y estudiante.3. Se informan las medidas disciplinarias que correspondan según reglamento interno.4. Registro de compromiso del estudiante con su Apoderado para corregir la conducta.5. Se realizará seguimiento y acompañamiento a los/las estudiantes involucrados/as.	<p>Dirección Inspectora General Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho</p>
---	---	---	---



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE ESTUDIANTES A ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
SITUACIÓN (NES) QUE ACTIVA(N) EL PROTOCOLO	<p>Relato directo o indirecto de una situación de maltrato, acoso o violencia de estudiantes a adultos de la comunidad educativa.</p> <p>El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia de estudiantes a adultos de la comunidad educativa, se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.</p>	Inspectoría general y Convivencia escolar	Se deberá informar los hechos de manera inmediata.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Inspectoría General y Convivencia Escolar toman medidas inmediatas (separar a los/ las involucrados/as.)2. Se registran las declaraciones de los involucrados.3. Informar a Dirección.4. Informar al apoderado telefónicamente de la situación acontecida para luego citar de inmediato al establecimiento.5. Inspectoría General y Convivencia Escolar informa al apoderado el protocolo a seguir.6. En caso de agresión física y/o amenazas con evidencias a nombre del establecimiento educacional se efectúa la denuncia a través de Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía según sea la causa.7. En caso de ser un Funcionario la víctima podrá hacer válida la Ley 21 188, que protege a los Funcionarios Públicos	Dirección Inspectora General Convivencia Escolar Corporacion Municipal de Quilpué	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho



PROTOCOLO PARA IMPLEMENTACIÓN DE DECRETO 67 / 2018 DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN PANDEMIA COVID 19

1. Se sigue instructivo ministerial de proceder a evaluación esencialmente formativa.
2. Se informa a comunidad de esta situación evaluativa por redes sociales del establecimiento: Facebook e Instagram.
3. En segundo semestre (agosto) se comienzan a evaluar con calificación posterior a una retroalimentación.
4. Las guías y trabajos priorizados, ABP, talleres de Aprendizajes significativos serán calificados.
5. En Octubre se sube a redes sociales información de proceso de actuación evaluativa a redes sociales del establecimiento.
6. En noviembre se da inicio a las actividades de la Comisión de Evaluación y Promoción (Art.11 decreto 67) para caso que estén en riesgo de continuidad escolar (repitencia)
7. Durante todo el mes de noviembre esta comisión realizará, por niveles, su trabajo deliberativo y de revinculación del estudiante/ familia con el establecimiento.
8. Ante cualquier riesgo de repitencia la Comisión hará uso de sus facultades deliberativas para resolver la situación evaluativa.