



**REGLAMENTO INTERNO
LICEO DE ADULTOS PUCARA DE CHENA
2021 – 2022**

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| ➤ INTRODUCCIÓN | 4 |
| ➤ PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | 4 |
| ➤ VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. | 4 |
| ➤ MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. | 4 |
| ➤ MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA. | 5 |
| ➤ ALCANCE | 6 |
| ➤ ENFOQUE | 6 |
| ➤ PRINCIPIOS | 6 |
| ➤ DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 7 |
| ➤ REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO | 13 |
| ➤ REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN | 14 |
| ➤ REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR. | 16 |
| ➤ REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. | 16 |
| ➤ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | 16 |
| ➤ PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O LESIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO | 36 |
| ➤ PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS Y AGRESIONES FÍSICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO | 38 |
| ➤ PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ASOCIADOS A LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO POR COVID-19. | 40 |
| ➤ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. | 41 |
| ➤ PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE AFECTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. | 44 |
| ➤ PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. | 46 |

| | |
|---|----|
| ➤ PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES. | 46 |
| ➤ MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. | 48 |
| ➤ REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. | 48 |
| ➤ REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. | 49 |
| ➤ PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. | 57 |
| ➤ REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. | 60 |
| ➤ NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS | 62 |
| ➤ DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS. | 73 |
| ➤ LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES. | 73 |
| ➤ LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN. | 74 |
| ➤ REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. | 77 |
| ➤ ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 82 |
| ➤ REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS. | 83 |
| ➤ APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO | 84 |
| ➤ VIGENCIA. | 84 |

2.1 INTRODUCCION

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|---------------------------------|---|
| RBD: | 10584-8 |
| Nivel de Enseñanza: | Básica, Medio Humanista, Científico Humanista y Técnico Profesional |
| Régimen de Jornada: | Mañana, tarde y noche |
| N° de Cursos: | 23 |
| Tipo de Establecimiento: | Municipal |
| Sostenedor: | Corporación de Educación de San Bernardo |
| Dirección: | Eyzaguirre 178 |
| Comuna: | San Bernardo |
| Teléfono: | 224817609 |
| Correo electrónico: | Pdechena@corsaber.cl |
| Director/a: | Joyceline de la Cuadra Rusque |

Visión del Establecimiento.

“El liceo de adultos pucara de Chena aspira a consolidarse como un referente en la educación de personas jóvenes y adultas, ofreciendo a sus estudiantes herramientas académicas acorde a sus necesidades, promoviendo la inclusión de toda la comunidad educativa en un ambiente de sana convivencia y favoreciendo su desarrollo y el de su entorno.”

Misión del Establecimiento.

“El liceo de adultos pucara de Chena educa con la participación de toda la comunidad en la diversidad a nuestros estudiantes, en el ámbito técnico profesional y científico humanista, capaces de insertarse en el mundo laboral y/o

estudios superiores, comprometidos con su entorno más cercano, promoviendo un ambiente inclusivo y de sana convivencia”

2.2 MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento Interno contiene un conjunto de disposiciones y normativas para la convivencia interna y para el desarrollo de los procesos educativos, y están basados en primer término en la normativa legal vigente contenida en los siguientes cuerpos legales:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
18. Decreto N° 332 Determina Edades Mínimas Para El Ingreso A La Educación Especial O Diferencial, Modalidad De Educación De Adultos Y De Adecuaciones De Aceleración Curricular
19. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
20. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
26. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
27. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

2.3 ALCANCE

Un reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes de la comunidad educativa como; estudiantes, adultos significativos, docentes, asistentes de la educación y directivos del Liceo de Adultos Pucara de Chena, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

2.3 ENFOQUE

Enfoque de Derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

Desde esta perspectiva, el liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Es principalmente a través de la vivencia de los derechos que los/as estudiantes comprenden, resignifican y ejercitan su ciudadanía, entendiendo que ellos/as son el foco de la formación en el establecimiento.

2.4 DEFINICION

Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto a su función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí, que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes para lograr una convivencia sana y armónica. El reglamento interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos u otros instrumentos.

2.6 PRINCIPIOS

- Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

- Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- Sustentabilidad. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

2.6.1 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE LOS DOCENTES

El logro de los objetivos educacionales se logrará en un ambiente de sana convivencia en que cada cual cumpla con sus respectivas obligaciones y los demás respeten los derechos correspondientes a su persona y función.

SON OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES:

- a. Tener programadas y planificadas sus clases con anticipación.
- b. El cumplimiento del horario de clases.
- c. La llegada a sus clases en forma puntual y la salida de ella a la hora previamente establecida.
- d. El uso de métodos de comunicación y actuación personal que tengan íntima relación con el proyecto educativo institucional.
- e. El pleno conocimiento de las materias que enseña.
- f. La pronta información de los avances y dificultades de los estudiantes en su proceso educativo, tanto a ellos como a las respectivas autoridades del Establecimiento.
- g. El manejo riguroso del Libro de Clases en tanto instrumento público.
- h. La asistencia y participación en todas las actividades planificadas por el equipo de gestión del Establecimiento con la finalidad de conducir adecuadamente el proceso escolar.
- i. La disposición de atender individual y colectivamente las inquietudes de los/las estudiantes respecto de sus procesos de aprendizaje.
- j. La creación de ambientes que propicien el aprendizaje.
- k. La mantención de la confidencialidad respecto de toda información, que en tal forma le

hicieren llegar sus estudiantes, Adultos Significativos y demás personal del Establecimiento.

- l. El uso de su cátedra sólo con fines educativos, distinguiendo ante sus estudiantes entre lo que corresponde a un pensamiento o actuación personal de aquellos que, por mandato profesional, debe enseñar.
- m. El reconocimiento de la autonomía profesional de sus pares en la docencia, evitando cuestionamientos ante los estudiantes, respecto de las acciones de otros docentes.
- n. El trato igualitario en la asignación y evaluación de las tareas educativas, evitando discriminaciones o diferenciaciones por razones de amistad o simpatía con los estudiantes.
- o. La objetividad y prontitud en la entrega de las informaciones que demanda la Administración del Establecimiento.
- p. En general, el pleno cumplimiento de sus respectivos Contratos de Trabajo en las áreas académicas, laborales y administrativas de su función.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son OBLIGACIONES de los/las ESTUDIANTES:

- a. La predisposición de aceptar las normas que hacen posible la educación de las personas, básicamente, el respeto, como los de orden valórico y conductual.
- b. Cumplir con el porcentaje legal de asistencia para evitar vacíos en su proceso formativo.
- c. Llegar puntualmente a clases y salir de ellas en el horario previamente establecido, el (la) Estudiante podrá retirarse antes del horario mediante una autorización de Inspectoría General y por razones debidamente justificadas (retiro de hijo(a) de un establecimiento escolar, citación médica u otra)
- d. Acatar las normas de convivencia del presente reglamento, evitando tanto la agresividad física como la verbal.
- e. Expresar sus inquietudes haciendo uso de los conductos regulares.
- f. Comunicarse haciendo uso de un lenguaje apropiado al contexto escolar.
- g. Cumplir con el cronograma de actividades establecido para el año lectivo.
- h. Cuidar de los espacios, muebles y materiales que están a su disposición durante el proceso educativo.
- i. Relacionarse y dirigirse a todas las personas sean pares, Docentes, Asistentes de la educación, con respeto a la dignidad de cada una de ellas.
- j. Aprovechar la hora de clases sólo para fines de aprendizaje, prescindiendo de todo elemento que lo distraiga y/o distraiga a los demás de la función educativa.
- k. Aceptar y reconocer al docente como Líder educativo del grupo- curso, evitando actuaciones personales que incomoden o afecten al Educador/a en su tarea de docencia (hacer clases) y que se proyecten en la creación de un ambiente desfavorable para el aprendizaje de los demás integrantes de ese grupo curso, tales como: escuchar música, interferir en el desarrollo de la clase (conversando en voz alta temas no relacionados con el aprendizaje), comer, pintarse y/o maquillarse, entre otras.

- l. Asumir la responsabilidad personal en los resultados de las evaluaciones a las que ha sido sometido/a.
- m. Cumplir con su rol específico dentro de la estructura organizativa del Establecimiento, sin atribuirse autoridad o funciones que no han sido debidamente legitimadas.
- n. Responsabilizarse de todo reclamo o demanda que interponga en contra de sus pares u otras personas del Establecimiento, distinguiendo claramente entre hechos y opiniones; asumiendo las consecuencias de las investigaciones que la autoridad debiere realizar.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son DEBERES de los Asistentes de la Educación:

- a. El cumplimiento de las cláusulas de sus respectivos Contratos de Trabajo.
- b. La correcta presentación personal y el uso de un lenguaje que revele respeto y deferencia hacia el resto de la comunidad educativa y del público que accede a nuestro Establecimiento. (y en docentes?)
- c. La prontitud en la solución de las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades escolares y de servicio que sean de su competencia.
- d. La disposición para crear un ambiente favorable que apoye la tarea educativa.
- e. La comunicación oportuna a las autoridades del Establecimiento de las dificultades que surjan de sus tareas respectivas.
- f. La mantención de la confidencialidad de todas las informaciones que le hicieren llegar los estudiantes y/o Adulto Significativo en carácter reservado.
- g. La equidad en el trato de los estudiantes, evitando cualquier tipo de discriminación o favoritismos.

DEBERES DE LOS DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DIRECTIVOS (DIRECTIVOS Y EQUIPO DE GESTIÓN)

SON DEBERES DE LOS DIRECTIVOS:

- a. El cumplimiento de las cláusulas de sus respectivos contratos o nombramientos de Trabajo.
- b. El pleno conocimiento de las políticas educacionales tanto del Estado como de la Corporación Municipal, y del Proyecto Educativo presentado por la Dirección para su período de gestión.
- c. La aceptación y ejercicio de todas las funciones inherentes a los respectivos cargos.
- d. La pronta solución de los problemas que dificulten la tarea educativa.
- e. La información de todos los sucesos relevantes del respectivo ámbito de competencias a la autoridad correspondiente.
- f. La colaboración, asesoría y disposición de medios para que los docentes y asistentes de la educación realicen en forma más eficaz su tarea educativa.
- g. Dar el ejemplo de rigor y sistematización laboral a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. La absoluta reserva respecto de las investigaciones que se debieren realizar en el ejercicio de la función respectiva.

- i. La clara distinción entre hechos y opiniones en toda tramitación de reclamos y observaciones.
- j. La objetividad de todas las informaciones estadísticas, administrativas y de cualquier índole que deban enviarse a las diferentes autoridades del establecimiento educacional, corporación municipal y/o instancia Ministerial.
- k. La equidad en el tratamiento laboral del personal del Establecimiento. Las obligaciones que tienen las personas, respecto de la comunidad a la cual pertenecen, van unidas al resguardo de los Derechos que la misma comunidad debe respetarles.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

SON DERECHOS DE LOS DOCENTES DEL C.E.I.A. PUCARÁ DE CHENA:

- a. Los expresamente señalados en sus respectivos contratos o nombramientos de trabajo.
- b. Los expresamente señalados en la Ley Estatuto Docente, Reglamento y Normativas complementarias.
- c. La autonomía profesional consagrada en el Artículo 16 de la Ley Estatuto Docente.
- d. La protección a su integridad física y psicológica.
- e. El resguardo y no injerencia en su vida privada de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. La confidencialidad de toda información que pudiera aportar en Investigaciones internas.
- g. El respeto por sus decisiones, ajustadas al reglamento de evaluación y promoción. respecto de la evaluación de sus estudiantes.
- h. El apoyo necesario inmediato de parte de los Directivos respecto de situaciones intimidantes que pudieren aparecer en el ejercicio docente.
- i. El respeto a sus visiones religiosas, filosóficas, políticas u otras, en tanto ellas sean expresiones personales que no afecten el Proyecto Educativo Institucional.
- j. La negación a efectuar tareas ilegales, inmorales o dañinas.
- k. Recibir un trato equitativo en la asignación de horarios y tareas por parte de los Directivos.
- l. Recibir las órdenes de los Directivos por el conducto regular y negarse a ejecutarlas si no provienen de una autoridad expresamente investida para darlas.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Recibir el servicio educativo en el curso en que fue matriculado.
- b. Recibir las clases en los tiempos/horas pedagógicas legalmente estipuladas.
- c. Descansar en los tiempos de recreo determinados legalmente.
- d. Hacer uso de las salas, mobiliario y material pedagógico (de aula, Biblioteca, Talleres, Laboratorios, Sala enlaces u otros), del cual disponga el Establecimiento.
- e. Recibir la información respecto de los Planes y Programas del curso o nivel en el cual se matriculó.
- f. Recibir información de todos los beneficios a los cuales legalmente se puede acceder.
- g. Ser atendido respecto de cualquier consulta o queja de su quehacer dentro del Establecimiento.
- h. Recibir un trato respetuoso de parte de todo el personal del Establecimiento.

- i. Dar información privada sólo a las autoridades competentes con pleno resguardo de su confidencialidad.
- j. Recibir un trato objetivo y equitativo en la asignación de calificaciones.
- k. Ser informado de su desempeño pedagógico.
- l. Elegir y ser elegido/a en los organismos legalmente constituidos del estudiantado.
- m. Participar en todos los organismos del estudiantado y en las actividades que ellos organicen.
- n. Recibir asesoría para el buen funcionamiento de los microcentros y Centros de Estudiantes.
- o. Recibir información sobre sus alternativas educativas en casos que comprometan su continuidad escolar.
- p. Todas las Normas establecidas explícitamente en la Ley N°20.370 (Ley General de Educación) que resguardan su Derecho a la Educación: *El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.*
- q. Además a partir del año 2016, este manual se ajusta a las regulaciones establecidas en la ley 20845, sobre inclusión y financiamiento.
- r. Ser llamado por su nombre, ya sea legal o nombre social según su condición sexual y/o de identidad de género, según estime el estudiante (basado en ley 20.609 Ley de no discriminación).

DERECHOS DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Son DERECHOS del PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a. Todos los expresamente señalados en sus respectivos Contratos o nombramientos de Trabajo.
- b. Los expresamente señalados en la Ley Estatuto Asistente de la Educación, Reglamento y Normativas complementarias.
- c. La ejecución de tareas que sólo corresponden a su ámbito de competencia.
- d. El trato equitativo en la distribución de las tareas de sus pares en el ejercicio laboral.
- e. El resguardo y no injerencia en su vida privada de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. La confidencialidad de toda información que pudiera aportar en investigaciones internas.
- g. La comunicación de órdenes o peticiones de la autoridad con pleno respeto de la dignidad del funcionario al cual van dirigidas.
- h. Negarse a ejecutar órdenes ilegales, inmorales o que pudieran dañarle física y/o psicológicamente.
- i. Recibir las órdenes de los Directivos por el conducto regular y negarse a ejecutarlas si no provienen de una autoridad expresamente investida para darlas.

LOS DIRECTIVOS DOCENTES

SON DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES:

- a. Todos los expresamente señalados en los respectivos Contratos o nombramientos de Trabajo.
- b. El ejercicio de las atribuciones legales propias de cada cargo.
- c. El cumplimiento del personal respecto de toda orden, mandato o Misión encomendada de acuerdo a esas atribuciones propias del cargo.
- d. La ejecución de las tareas propias del cargo en un horario previamente acordado y que no exceda las horas señaladas en el Contrato respectivo.(para todos)=
- e. Ejecutar las tareas en un ambiente acorde con la dignidad del cargo desempeñado.
- f. Resguardar toda información que tuviere carácter de reservado.

En general, todos los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.A. Liceo de adultos Pucará de Chena, tienen derecho al resguardo de su integridad física y psicológica, lo que conlleva:

- a) Resguardo de su Integridad Física:
 - Desplazarse por el Establecimiento sin el temor de un accidente por deficiente mantención de escaleras, pisos, techumbre, paredes, circuitos eléctricos, redes de agua u otras.
 - Queda prohibido la introducción y uso de armas punzantes, de fuego o sustancias, que puedan poner en peligro la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa o terceras personas.
- b) Resguardo de su Integridad Psicológica:
 - No quedar expuestos a la mofa, burla matonaje, bullying o cualquier otra alusión a defectos físicos o al estado civil, orientación sexual u origen étnico.
 - No colocar exigencias educativas o laborales que excedan la capacidad física o intelectual del miembro de la comunidad.
 - Respetar las expresiones emotivas que se produjeran en razón de fallecimientos, enfermedades u otros momentos críticos de las personas.
 - No ser objeto de acoso sexual ni de ningún otro acto que atente contra su dignidad personal, creencia religiosa o étnica y moral en que se desenvuelve la persona.

2.8 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

La Modalidad Regular de Educación de Adultos está dirigida a las personas jóvenes y adultas que desean iniciar o completar sus estudios, sean estos de Enseñanza Básica, Media Humanístico-Científica o Técnico-Profesional.

El C.E.I.A Liceo de Adultos Pucará de Chena imparte, 3° Nivel de enseñanza Básica (equivalente a 7° y 8° básico). 1° Nivel Medio (equivalente a 1° y 2° Medio), 2° Nivel Medio (equivalente a 3° y 4° medio) y Educación Técnico profesional en la carrera de Técnico en Alimentación Colectiva, 1° Nivel TP (Equivalente a 1° y 2° medio técnico Profesional), 2° Nivel TP (equivalente a 3° Medio Técnico Profesional) y 3° Nivel TP (equivalente a 4° Medio Técnico Profesional)

Quienes deseen incorporarse a Enseñanza Básica deben tener como mínimo 15 años y para ingresar a Educación Media se requiere como mínimo 17 años, cumplidos, a más tardar, al 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse.

Bajo condiciones excepcionales, el director del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, siempre y cuando estas situaciones especiales no excedan el 20% de la matrícula total del establecimiento educacional.

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

El C.E.I.A Liceo de Adultos Pucará de Chena Funciona en tres jornadas, Diurna, Tarde y vespertina.

Adscribe a un régimen de clases semestral con periodo de vacaciones de invierno según determine el calendario escolar del Ministerio de Educación.

HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECESOS, FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El C.E.I.A. funcionará de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 23:30 horas, con excepción de los periodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación. Las clases se realizarán en jornadas, Diurna, Tarde y Vespertina.

HORARIOS DE CLASES POR JORNADAS:

| <u>JORNADA MAÑANA</u> | | <u>JORNADA TARDE</u> | | <u>JORNADA VESPERTINA</u> | |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| <u>1</u> | <u>08:30 a 09:15</u> | <u>1</u> | <u>13:45 a 14:30</u> | <u>1</u> | <u>18:45 a 19:30</u> |
| <u>2</u> | <u>09:15 a 10:00</u> | <u>2</u> | <u>14:30 a 15:15</u> | <u>2</u> | <u>19:30 a 20:15</u> |
| <u>RECESO</u> | | <u>RECESO</u> | | <u>RECESO</u> | |
| <u>3</u> | <u>10:10 a 10:55</u> | <u>3</u> | <u>15:25 a 16:10</u> | <u>3</u> | <u>20:25 a 21:10</u> |
| <u>4</u> | <u>10:55 a 11:40</u> | <u>4</u> | <u>16:10 a 16:55</u> | <u>4</u> | <u>21:10 a 21:55</u> |
| <u>CAMBIO DE HORA</u> | | <u>CAMBIO DE HORA</u> | | <u>CAMBIO DE HORA</u> | |
| <u>5</u> | <u>11:45 a 12:30</u> | <u>5</u> | <u>17:00 a 17:45</u> | <u>5</u> | <u>22:00 a 22:45</u> |
| <u>6</u> | <u>12:30 a 13:15</u> | <u>6</u> | <u>17:45 a 18:30</u> | <u>6</u> | <u>22:45 a 23:30</u> |

OBSERVACIÓN: Este horario se ha conformado de acuerdo a las necesidades de nuestros estudiantes.

2.9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

| CURSO A POSTULAR 3 NIVEL BASICO (7° Y 8° BASICO) | |
|---|--|
| DOCUMENTOS A SOLICITAR (ORIGINALES) | REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL ULTIMO AÑO APROBADO (no es excluyente) • Acudir con su cédula de identidad • INFORME DE PERSONALIDAD (no es excluyente) • CERTIFICADO DE NACIMIENTO • 2 FOTOS TAMAÑO CARNET (NOMBRE Y RUT) | <ul style="list-style-type: none"> • 15 AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE JUNIO DEL AÑO A CURSAR. • APODERADO Y/O ADULTO SIGNIFICATIVO |

| CURSO A POSTULAR CIENTIFICO HUMANISTA (C.H) Y TECNICO PROFESIONAL (T.P) | |
|--|---|
| 1 NIVEL MEDIO (1° Y 2° MEDIO) CIENTIFICO HUMANISTA 2 NIVEL MEDIO (3° Y 4° MEDIO) CIENTIFICO HUMANISTA | 1 TECNICO PROFESIONAL (1° Y 2° MEDIO) 2 TECNICO PROFESIONAL (3° MEDIO) 3 TECNICO PROFESIONAL (4° MEDIO) + PRACTICA PROFESIONAL |
| ESPECIALIDADES | |

| DOCUMENTOS A SOLICITAR (ORIGINALES) | REQUISITOS |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL ÚLTIMO AÑO APROBADO. • Acudir con su cédula de identidad • INFORME DE PERSONALIDAD. (no es excluyente) • CERTIFICADO DE NACIMIENTO. • 2 FOTOS TAMAÑO CARNET (NOMBRE Y RUT. | <ul style="list-style-type: none"> • 17 AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE JUNIO DEL AÑO A CURSAR. • APODERADO Y/O ADULTO SIGNIFICATIVO. |

Los estudiantes nuevos podrán ser matriculados siempre que existan vacantes en el nivel que le corresponda, no pudiendo realizarse selección de ningún tipo (económico, familiar, religioso, ideológico, de rendimiento académico, entre otros). Por lo anterior, no se podrán solicitar antecedentes socioeconómicos, religiosos u otros que permitan discriminar en el proceso de admisión y matrícula. No se podrá restringir la matrícula a estudiantes que vengan de otro establecimiento. No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiante por problemas de salud como VIH, epilepsia, entre otros. No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por su origen racial o nacionalidad. No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el hecho de ser nuevos.

Estableceremos un proceso de admisión objetivo y transparente cumpliendo con los requerimientos Ministeriales. Para esto informaremos oportunamente el plazo de postulaciones y publicaremos el número de vacantes disponibles para cada nivel. La prioridad para matrículas será por orden de recepción de las fichas de postulación. Una vez completadas las vacantes publicadas para el nivel y se iniciará una lista de espera la prioridad la tendrán los hijos de funcionarios del establecimiento, los estudiantes con un hermano o hermana en la institución, los hijos de ex alumnos del colegio y de quedar vacantes se revisará el número de ficha de postulación por orden de recepción.

- Entre las exigencias de ingreso, permanencia o participación de las y los estudiantes en toda actividad curricular relacionada con el PEI, no deben figurar cobros ni aportes económicos obligatorios directos.
- Se pesquisan estudiantes que han participado anteriormente en programas especiales de apoyo para su posterior evaluación e ingreso al Programa de Integración Escolar (PIE) de nuestro establecimiento, si es que lo amerita.
- Se debe hacer una publicación de cupos o vacantes e informar a través de circulares, diarios murales, páginas web, redes sociales y /u otros medios; informando a la Comunidad Escolar.
- Se prohíbe la exigencia de "Prueba de Admisión" de cualquier tipo. Así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.
- La Entrevista de matrícula, será de carácter voluntario y tendrá una finalidad informativa y de conocimiento del PEI. Se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de Admisión.

El Proceso de Admisión, se realizará conforme a los principios de transparencia, Educación Inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho de los Estudiantes a elegir el Establecimiento Educacional.

- 1) Todos los estudiantes que postulan a un Establecimiento Educacional deberán ser admitidos, en caso que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.
- 2) Una vez agotados los cupos disponibles, se genera una lista de espera, por orden de llegada, que correrá según se disponga de nuevas vacantes.
- 3) Corresponderá a la Superintendencia de Educación la fiscalización de los procesos de admisión.

2.10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Sobre el uniforme escolar, debemos señalar que nuestro establecimiento no requiere la utilización de uniforme escolar, a excepción del ingreso del taller de la especialidad de alimentación colectiva. El cual cuenta con un protocolo propio, adjuntado en los anexos de este reglamento.

2.11 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO DE ADULTOS PUCARÁ DE CHENA AÑO: 2021

INTRODUCCIÓN

Como es sabido, todas las organizaciones poseen de alguna u otra manera una infraestructura con su ubicación geográfica correspondiente, estas albergan tanto recursos humanos como recursos materiales. Estos establecimientos u organizaciones generalmente ostentan protocolos o estrategias de seguridad para sus instalaciones y por sobre todo para el resguardo de sus funcionarios y usuarios. Respecto a la posibilidad de sufrir situaciones de riesgo tanto de forma interna como externa es parte de la dinámica común de las labores de personas y también de sucesos naturales que puedan suceder sin previo aviso. Ante esta situación también se deben contemplar los establecimientos educacionales, quienes ya hace un tiempo tienen un Plan Integral de Seguridad Escolar para prevenir o bien mitigar posibles situaciones que puedan poner en situación de riesgo a la comunidad escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) fue construido por la ONEMI y fue dispuesto a disposición del MINEDUC en el año 2001 (Rex N°51/2001) para que todos los establecimientos educacionales del país se coordinen a través de las designaciones correspondientes dentro de la comunidad y elaboren este instrumento que vele por la seguridad de todos. La idea central es que en base a los recursos disponibles del establecimiento se logre realizar una planificación eficiente en cuanto a seguridad. Se busca a la vez que este plan de seguridad haga un aporte real al desarrollo de una cultura preventiva a través de la generación de actitudes y conductas de protección y seguridad.

En el Liceo de Adultos Pucará de Chena no estamos exentos a esta política pública, por lo tanto se ha realizado un trabajo integral donde se ha logrado desarrollar a través de un comité de seguridad escolar integrado por representantes de cada estamento de nuestro establecimiento, diversos protocolos, estrategias y planes de respuesta para cada una de las posibles situaciones de riesgo o amenaza que puedan emerger en el desarrollo del año escolar, tal como se podrá comprobar en las siguientes páginas.

OBJETIVO GENERAL

Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar de manera práctica y consensuada las distintas amenazas y riesgos existentes dentro y fuera de nuestro establecimiento educacional.
- Proporcionar a los estudiantes y funcionarios de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus labores durante el año escolar en curso.
- Establecer protocolos y estrategias claras y efectivas para cada situación de riesgo que emerja dentro del establecimiento educacional.

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 2021

| NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA) | | | JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X) | | |
|---|---------------------|---------------------|--------------------------------|-------|------------|
| Educación Básica | Educación Media H-C | Educación Media T-P | Mañana | Tarde | Vespertina |
| 47 | 403 | 66 | X | X | X |

| NÚMERO DOCENTES | | NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES | |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----|
| Femenino (F) | Masculino (M) | F | M | F | M |
| 17 | 22 | 18 | 8 | 257 | 259 |

| NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA / LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD) | | | | | | | | | |
|---|----|----------------|----|--------------------|---|--------------------|---|----------------|-----|
| 3° Nivel Básico | | 1° Nivel Medio | | 2° Nivel Medio T-P | | 3° Nivel Medio T-P | | 2° Nivel Medio | |
| F | M | F | M | F | M | F | M | F | M |
| 29 | 18 | 79 | 85 | 21 | 6 | 13 | 1 | 115 | 149 |

OBSERVACIONES:

EL liceo de Adultos Pucará de Chena es un establecimiento de educación para personas jóvenes y adultas, que cuenta con reconocimiento oficial según resolución Exenta N°972 con fecha 01 de abril de 1984. Nuestro establecimiento ofrece los siguientes niveles de enseñanza:

- Educación Básica Adultos con oficios:
 - 3° Nivel Básico: equivalente a 7° y 8° Básico.
- Educación Media Adultos Científico-Humanista:
 - 1° Nivel Medio: equivalente a 1° y 2° Medio.
 - 2° Nivel Medio: equivalente a 3° y 4° Medio.
- Educación Media Adultos Técnico Profesional:
 - 1° Nivel Medio Técnico Profesional: equivalente a 1° y 2° Medio.
 - 2° Nivel Medio Técnico Profesional: equivalente a 3° Medio.
 - 3° Nivel Medio Técnico Profesional: equivalente a 4° Medio.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Directora: Joyceline de la Cuadra Rusque | | |
| Coordinador Seguridad Escolar: Juan Marcelo Ávila Muñoz | | |
| NOMBRE | ESTAMENTO / ROL | CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL) |
| Joyceline de la Cuadra Rusque | Directora del Establecimiento | pdechena@corsaber.cl |
| Juan Marcelo Ávila Muñoz | Inspectoría General/ Coordinador Seguridad Escolar | javilamunoz@educacionsbdo.cl |
| Patricia Maragaño Arenas | Inspectoría General / Encargada General de Área | pmaraganoarenas@educacionsbdo.cl |
| Juan Cerpa Escobar | Representante Cuerpo Docente | cvalenzuelabelmar@educacionsbdo.cl |

| | | |
|------------------------|--|------------------------------------|
| Juan Aguayo Campos | Representante Asistentes de la Educación | Juanaguayo1304@gmail.com |
| Iván Sánchez Rebolledo | Representante del P.I.E. | isanchezrebolledo@educacionsbdo.cl |
| NOMBRE ESTUDIANTE | Representante del Centro de Alumnos | +569 49481481 |

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Directora: Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación²²: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumento de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

Coordinador: Designado por la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.

- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

Representantes Docentes, Profesionales PIE Estudiantes y Asistentes de la Educación: Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

| ROLES | NOMBRES | FUNCIONES |
|---|--------------------------|--|
| Coordinador/a de Seguridad Escolar | Juan Marcelo Ávila Muñoz | Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional. |
| Encargados/as de Vínculo y Comunicación con Organismos Técnicos de Respuesta Primaria | Juan Aguayo Campos | Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de: <ul style="list-style-type: none"> - Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión. - Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleven a la práctica. |
| Encargado/a General de Área | Patricia Maragaño Arenas | Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará: <ul style="list-style-type: none"> - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus |

| | | |
|---|--|---|
| | | objetivos. |
| Encargado/a de Recursos Internos | Cecilia Armijo López | Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.) |
| Encargados/as Áreas de Seguridad | Verónica Pacheco Concha Patricio Pizarro Mujica | Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden. |
| Encargados/as de Servicios Básicos | Iban Paredes Ortiz Cristina Fernández Parraguez | Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua. |
| Encargado/a de Vínculo y Comunicación con apoderados, madres y padres | Pilar Salazar Velásquez Margarita Muñoz Hidalgo | Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos. |

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

| DIRECTORIO EMERGENCIA | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | Nombre contacto | Números de contacto |
| Directora | Joyceline de la Cuadra Rusque | +569 79456667 |
| Coordinador Seguridad Escolar | Juan Marcelo Ávila Muñoz | +569 71959929 |

| INSTITUCIÓN | NOMBRE CONTACTO | EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA) | NÚMEROS DE CONTACTO | DIRECCIÓN |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------------|---|------------------------------|
| Asociación Chilena de | Víctor Jiménez Echeverría | Accidentes dentro del | Fono: 56-22- 4290160 Celular: 9-93246046 | O'Higgins 840, San Bernardo. |

| Seguridad ACHS | | Establecimiento | | |
|---|-----------------------|---|----------------|------------------------------|
| Carabineros de Chile, 14 Comisaría de San Bernardo | Carabinero de turno | Desordenes, problemas de violencia física, amenazas | +569 4737 6019 | Colón Sur 0713, San Bernardo |
| Tercera Compañía del Cuerpo De Bomberos de San Bernardo | Bombero de turno | Incendio o amenaza de incendio | (2) 2859 1881 | Urmeneta 487, San Bernardo |
| Consultorio Carol Urzúa | Funcionarios de turno | Accidentes, intoxicación | 800 432 040 | Mendoza 855, San Bernardo, |

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional. También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

| FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES | |
|---------------------------------|--|
| Tema Reunión: | |
| Fecha: | |
| Lugar: | |
| Asistentes: | |

| | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Compromisos: | Compromisos Adoptados | Fecha de Cumplimiento de Compromisos |
| Responsables de Compromisos | | |
| Seguimientos de compromisos: | | |

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

| ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado? | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---------------------------|---|
| FECHA | ¿QUÉ NOS SUCEDIÓ? | DAÑO A PERSONAS | ¿CÓMO SE ACTUÓ? | DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA | SEGUIMIENTO |
| 2010 - 2019 | Asaltos a estudiantes en trayecto | Si, de tipo físico y psicológico | Llamadas a plan cuadrante de carabineros | No | Estudiantes se reincorporan a clases sin al cabo de un tiempo. |
| 2018 | Accidente de asistente de la educación | Si, de tipo físico | Se acompañan funcionario a centros de urgencia ACHS. | No | Funcionaria se reincorpora al cabo de un tiempo, realiza sus controles médicos correspondientes |
| 2010 - 2019 | Accidentes en dependencias del taller de | Si, de tipo físico | Se acompañan estudiantes a | No | Estudiantes se reincorporan a clases sin al cabo de un tiempo y |

| | | | | | |
|-------------|--|----------------------------------|---|----|--|
| | técnico profesional del establecimiento | | centros de urgencia. | | realizan sus respectivos controles |
| 2010 - 2019 | Accidentes en dependencias del establecimiento, escaleras y piso en mal estado | Si, de tipo físico | Se acompañan estudiantes a centros de urgencia. En ocasiones ha llegado la ambulancia | No | Estudiantes se reincorporan a clases sin al cabo de un tiempo y realizan sus respectivos controles |
| 2015 | Asaltos a docentes | Si, de tipo físico y psicológico | Llamadas a plan cuadrante de carabineros, acompañamiento a profesor | No | Se realiza acompañamiento cuando profesores hacen denuncia |

Importante:

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

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

| INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar? | | | |
|---|---|------------------|---|
| CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES) | UBICACIÓN | IMPACTO EVENTUAL | ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO |
| Contagios por COVID 19 | Al interior del Establecimiento | Alto | Comité paritario, patrulla sanitaria, Comunidad en general |
| Falta de estacionamiento para vehículos de emergencia | Estacionamiento exterior (calle Eyzaguirre) | Medio | Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia |

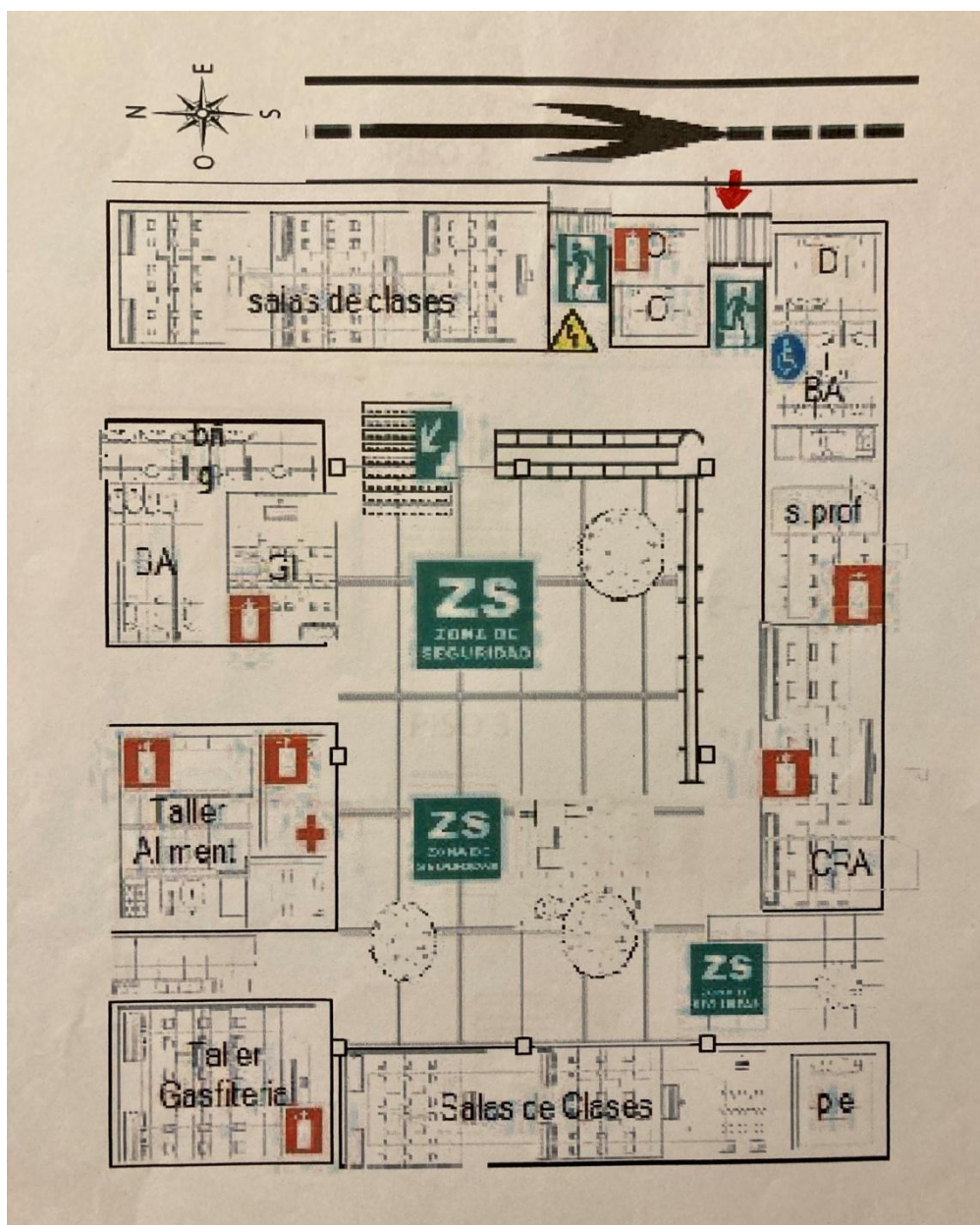
| | | | |
|---|--|-------------|---|
| | | | entidades gubernamentales. |
| Accidentes por infraestructura en mal estado | Piso de Patio del establecimiento | Alto | Dirección a través del Uso de los la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras |
| Accidentes y asaltos por falta de luminosidad | Alrededores, Entrada y Hall de Establecimiento | Alto | Dirección a través del Uso de los la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras. Plan cuadrante de carabineros |
| Incendio, Extintores vencidos | Sala de clases prácticas TP | Alto | Dirección a través del Uso de los la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras |
| Robos | Al interior y exterior del Establecimiento | Medio, Alto | Carabineros de Chile |
| Sismos | Zona de sismos frecuentes | Medio, Alto | Encargada general de área, PISE |

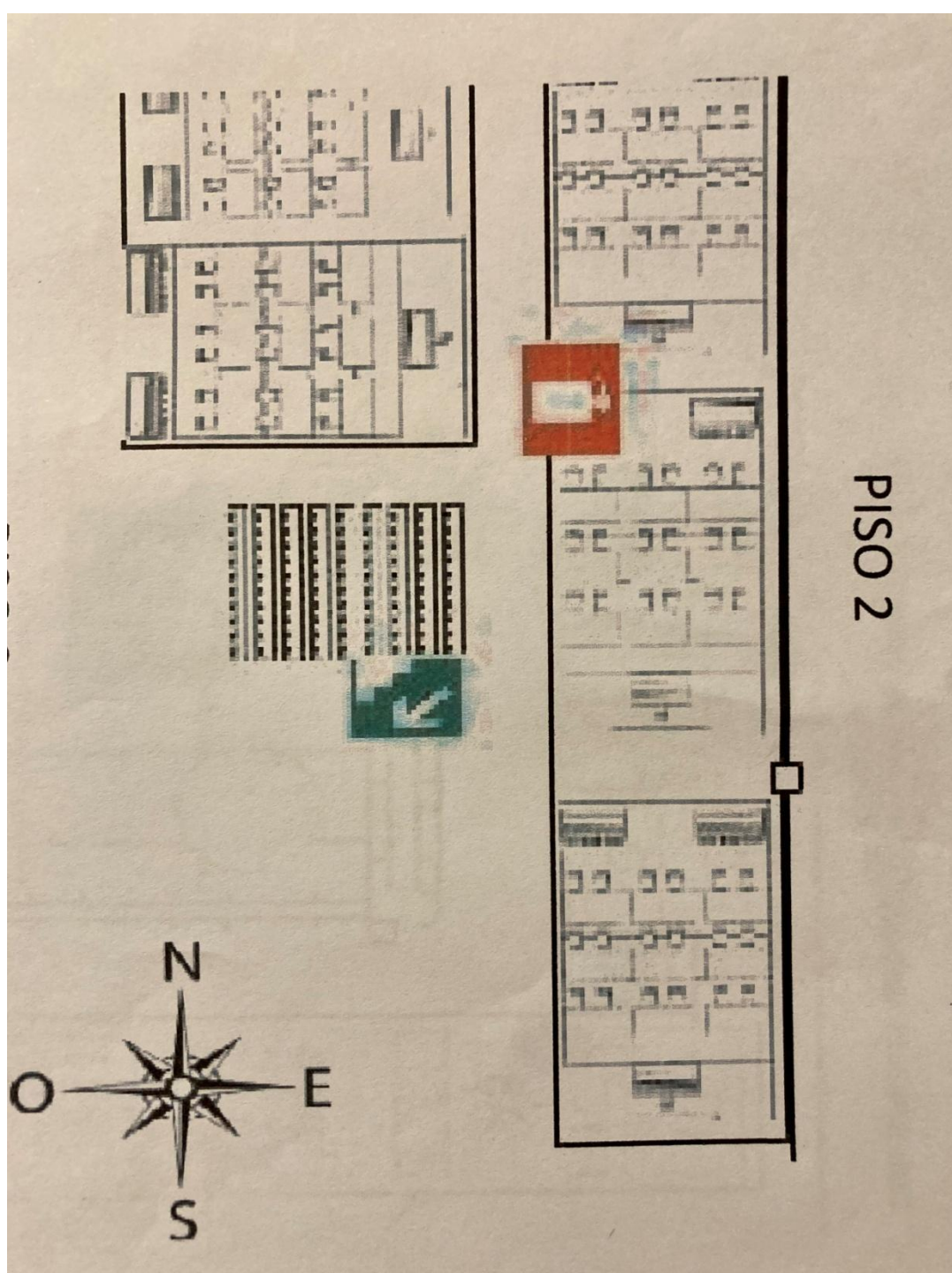
PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

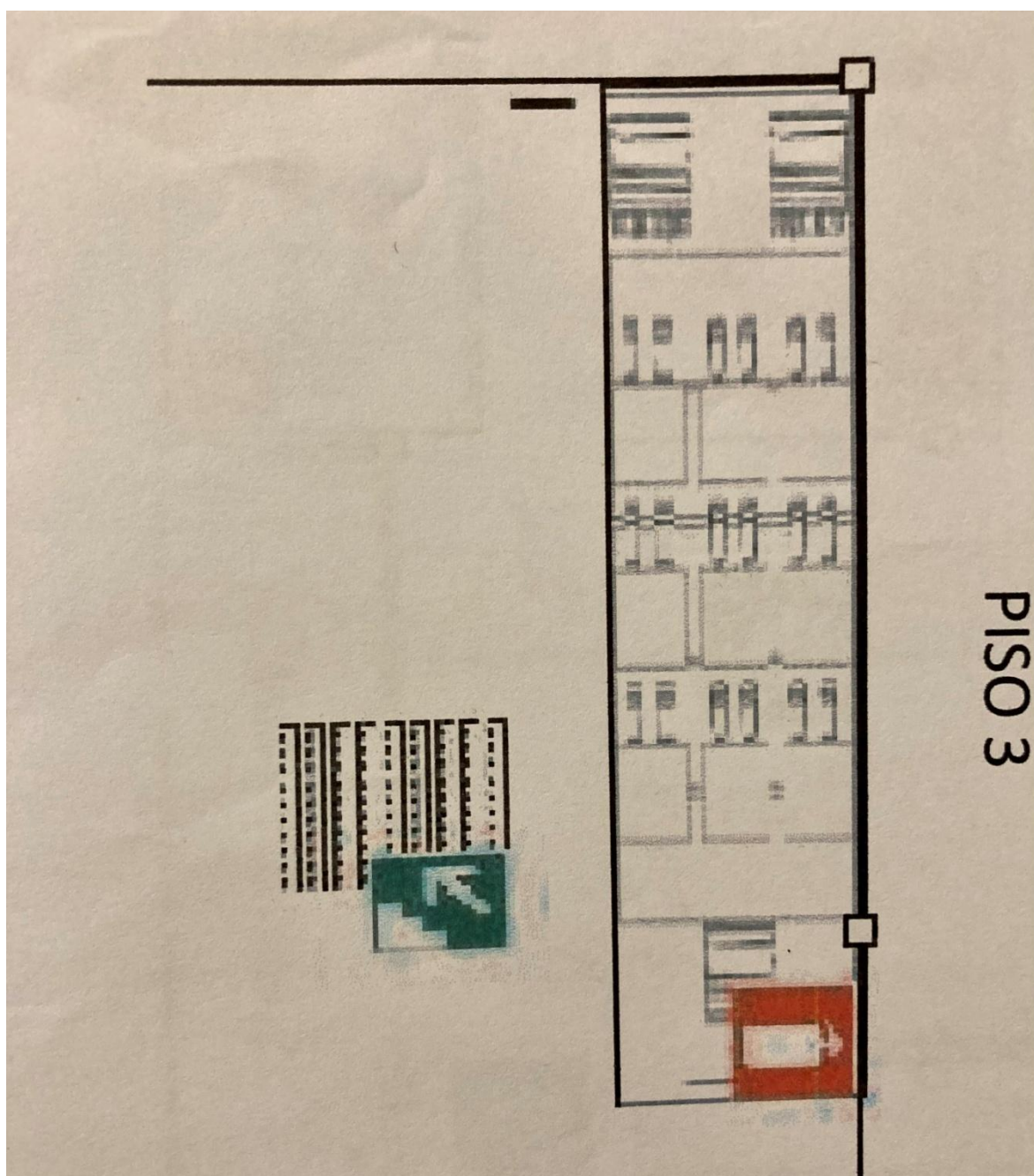
| PRIORIZACION RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles) | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|
| PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA) | UBICACIÓN | RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO | REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS APOYO TÉCNICO, OTROS |
| Contagios por COVID 19 | Al interior del Establecimiento | Alto | Comité paritario, patrulla sanitaria, Comunidad en general, centro de salud más cercano. |

| | | | |
|---|---|-------------|---|
| Accidentes por utilización de herramientas de cocina. | Taller de técnico profesional del establecimiento | Alto | Servicios de urgencia comunal, Gestión de Comité de seguridad del establecimiento. |
| Incendio, Extintores vencidos | Sala de clases prácticas TP | Alto | Dirección a través del Uso de los la subvención de mantención anual en conjunto con comité paritario. |
| Accidentes por infraestructura en mal estado | Piso de Patio del establecimiento | Alto | Asociación Chilena de Seguridad, Gestión de Comité de seguridad del establecimiento. |
| Robos | Al interior y exterior del Establecimiento | Medio, Alto | Carabineros de Chile |
| Sismos | Zona de sismos frecuentes | Medio, Alto | Encargada general de área, PISE |
| Falta de estacionamiento para vehículos de emergencia | Estacionamiento exterior (calle Eyzaguirre) | Medio | Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia entidades gubernamentales. |

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS







PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

| PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | | | | | |
|---|---|--------|---|---|--|
| ACCIONES | ACTIVIDADES | FECHAS | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES) | ¿QUIEN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD? |
| Comunicación y Sensibilización a la comunidad educativa | Reuniones informativas, Afiches, videos y murales | | Reunión para organizar y coordinar acciones. | Copia del protocolo. | Representante ACHS sostenedor, Comité paritario, cuadrilla sanitaria. |
| Prevención y autocuidado por Covid 19 | Reuniones informativas, Afiches, videos y murales | | Se requiere una inducción para toda la comunidad educativa con cooperación especial de docentes en el aula y monitoreo de responsables. | Los afiches se deben poner en lugares estratégicos para que puedan ser vistos por todas las personas. Charlas y | Se establecerá un responsable en cada sala para monitorear que exista prevención y autocuidado permanente. |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | | | | recordatorios. | |
| Acciones a seguir (Protocolos) | Accidentes en Dentro del establecimiento. | | Se actualizarán protocolos de acción. | Comité paritario junto a inspectoría general. | El comité paritario junto a inspectoría general serán los responsables de llevar a cabo los protocolos de acción |
| Capacitación primeros auxilios | Curso de primeros auxilios a los funcionarios. | | Reuniones: Participantes del PISE | Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten. | Encargado de seguridad de sostenedor y comité paritario |

: CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

| CRONOGRAMA | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|------------------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA | | OBJETIVO | |
| Nombre del o los responsables | | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
| | | | |
| Descripción de actividades | | Participantes | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------|---|----------|----------|----------|
| Recursos Materiales Asignados | Resultados esperados | | | | | |
| Requiere Financiamiento | _____SI _____NO | | Se necesita Personal Técnico _____SI _____NO | | | |
| Cronograma | | 1°Semana | 2°Semana | 3°Semana | 4°Semana | 5°Semana |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Evaluación | | | | | | |

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

| SEGUIMIENTO DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | | | |
|--|---------------------------|--------------|--------------------|
| ACCIÓN PLANEADA | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | LIMITACIONES | ACCIONES CORRECTAS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER) Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

| PLAN DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE | |
|---|-----------|
| | |
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | DIRECCIÓN |
| | |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA | |
| | |
| DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIONES DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN) | |
| | |

| |
|--|
| ALERTA |
| ¿Cuál será tu Alerta? |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta? |
| ALARMA |
| ¿Cuál será la Alarma? |
| ¿Cuándo se activa la Alarma? |
| ¿Quién dará la Alarma? |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN |
| Definir la acciones a partir de la activación de las alarma: |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: |

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

| ACCIONES | RESPONSABLES |
|----------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

RE RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA | | |
|--------------------------|---------------|------------------------|
| NOMBRE INSTITUCIÓN | NRO. TELÉFONO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
| Carabineros | | |
| Bomberos | | |
| Consultorio (Salud) | | |
| Otro (Indicar): | | |
| Otro | | |
| Otro | | |

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

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA | POSIBLE DAÑO | ACCIONES A REALIZAR |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

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

| ZONA DE SEGURIDAD | | | |
|-------------------|------------------|---------|------------------|
| INTERNA | CURSOS o NIVELES | EXTERNA | CURSOS o NIVELES |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| VÍAS DE EVACUACIÓN | | | |
|--------------------|------------------|---------|------------------|
| INTERNA | CURSOS o NIVELES | EXTERNA | CURSOS o NIVELES |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PROTOCOLOS A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA:

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O LESIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

- Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- Se debe informar inmediatamente a un participante de la Comisión de Seguridad del Establecimiento.
- Se debe determinar a primera instancia si el accidente es una LESIÓN LEVE o una LESIÓN GRAVE.
- En el caso de que sea una LESIÓN LEVE, el o la persona encargada debe realizar los primeros auxilios dentro de sus posibilidades y avisar inmediatamente a los familiares del accidentado si es necesario. Se debe evaluar con el accidentado si está en condiciones para retomar sus actividades o no.
- En caso de que el accidentado sea un ESTUDIANTE, se debe proceder a activar las acciones correspondientes al seguro escolar.
- En caso de que el accidentado sea un FUNCIONARIO del establecimiento, se debe proceder a activar las acciones correspondientes en cuanto a accidente laboral en conjunto con la institución de seguridad contratada por el sostenedor (ACHS).
- En el caso de que sea una LESIÓN GRAVE, el o la persona encargada debe realizar los primeros auxilios dentro de sus posibilidades y avisar inmediatamente al familiar del accidentado. En este caso se debe

proceder de inmediato a la solicitud de unidades de emergencia correspondiente al establecimiento Educacional.

- h. En caso de LESIONES GRAVES, un funcionario designado del establecimiento debe acompañar al accidentado y estar informado de la condición de salud de este para luego informar a las autoridades del establecimiento y si es necesario a los familiares del accidentado.
- i. Se debe monitorear el estado de salud del accidentado para la regularización de todo lo que conlleva a lo administrativo dentro del Liceo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- a. Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- b. Si se detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, se debe salir del lugar y avisar inmediatamente a cualquier funcionario/a del área o a la jefatura disponible.
- c. Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, se debe interrumpir inmediatamente la actividad que se está realizando y se debe evacuar el lugar afectado hacia la zona de seguridad definida por el Liceo.
- d. Se debe llamar a los Bomberos, indicando la dirección del Liceo, comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la central de alarma.
- e. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias correspondientes.
- f. Se debe cortar el suministro eléctrico y de gas, siempre que esto no lo exponga al calor y humo emanado por el incendio. Informar de esta acción a la llegada de los Bomberos y se les debe orientar respecto a la ubicación del foco de la emergencia.
- g. Manténgase en la zona de seguridad a la espera de instrucciones de bomberos y los funcionarios de la Comisión de Seguridad que se encuentren en el Liceo.
- h. Siempre se debe considerar estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.
- i. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando bomberos lo permita y la Comisión de Seguridad del Liceo lo indique.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA EXTERNA:

- a. Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- b. Se da aviso a un miembro de la Comisión de Seguridad del establecimiento.
- c. Se realiza la inspección para identificar la amenaza
- d. Si es necesario se debe realizar contacto con carabineros a la brevedad, y realizarla correspondiente denuncia si es que es necesario.
- e. Se evalúa con los directivos que se encuentren en establecimiento educacional, si es necesario realizar evacuación de las instalaciones por parte de los estudiantes y/o funcionarios para resguardar su seguridad.

- f. Si es que se decide evacuar el establecimiento, es necesario pasar la asistencia de cada curso en sus salas de clases, para tener evidencia de asistencia para trámites administrativos que se requieran.
- g. Se realiza registro de situación de emergencia por parte del inspector general, en libros de registro correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:

Es necesario que como prevención de daños colaterales respecto a una emergencia de este tipo es necesario realizar una inspección previa para lograr detectar y reducir riesgos. Se deben asegurar y fijar objetos que pudieran caerse o desplazarse y ocasionar daños a personas. Es necesario mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos. Y por último es de gran importancia identificar zonas de seguridad dentro del inmueble, tales como objetos robustos que permitan alojar a las personas debajo, como marcos de puertas, mesas resistentes o sillas. Las acciones a seguir se describen a continuación.

DURANTE EL SISMO:

- a. Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- b. Alejarse de los objetos que pudieran caerse, desplazarse o romperse.
- c. Dirigirse al punto de reunión. De no ser posible, dirigirse a las zonas de seguridad, cubriendo con ambas manos la cabeza y colocándola entre las rodillas. En caso que no se pueda ubicar debajo de las zonas de seguridad, colocarse a un lado de ellas.
- d. De ser posible, cerrar el gas, el agua y cortar la electricidad.

UNA VEZ OCURRIDO EL SISMO:

- a. Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- b. Evaluar los daños ocasionados por el sismo. No volver al inmueble si presenta daños considerables.
- c. Evaluar para descartar cualquier tipo de fuga o corto circuito.
- d. Prepararse para las réplicas, sismos de menor intensidad.

- e. En caso de quedar atrapado, conservar la calma, golpear alguna superficie y esperar a ser auxiliado.

PROTOCOLO FRENTE A AMENZAS Y AGRESIONES FÍSICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

AGRESIÓN DE ADULTO SIGNIFICATIVO, FAMILIAR O CONOCIDO DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

- a. Denunciar el hecho inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, al Encargado de Convivencia Escolar y al Comité de Seguridad del Establecimiento quienes respectivamente hará la denuncia a carabineros junto al funcionario agredido.
- b. Si es necesario se deberá solicitar la visita inmediata de carabineros de Chile al establecimiento.
- c. Se activará de inmediato el PROTOCOLO DE ACCIDENTE O LESIONES existente en este PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, para la atención de la persona lesionada.
- d. De ser posible, se RECOMIENDA DISPONER DE FOTOGRAFÍAS DE LAS LESIONES Y/O AGRESIONES SUFRIDAS, las cuales pueden servir de EVIDENCIA ante la justicia.
- e. Deberá DEJARSE CONSTANCIA ESCRITA de la situación de AGRESIÓN en el Libro de Actas en la Inspectoría General del colegio, junto a al libro de clases (en su hoja de anotaciones) del estudiante vinculado al agresor, Constancia que será acreditada por la firma del funcionario(a) agredido(a) y la Dirección del establecimiento o Encargado(a) de Convivencia escolar y de la Comité de Seguridad del Establecimiento.
- f. Se recomienda REALIZAR UN SUMARIO INTERNO, para determinar y/o aclarar la OCURRENCIA Y GRAVEDAD DE LA AGRESIÓN, por parte de la Dirección del Establecimiento y el Encargado(a) de Convivencia escolar. Esta situación reiterada deberá ser informada inmediatamente a la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO.
- g. Solicitar apoyo y/o asesoría judicial desde CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO, si el afectado lo requiere.

AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

- a. Denunciar el hecho inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, al Encargado de Convivencia Escolar y al Comité de Seguridad del Establecimiento quienes respectivamente hará la denuncia a carabineros junto al funcionario agredido.
- b. De ser posible, se RECOMIENDA DISPONER DE FOTOGRAFÍAS DE LAS LESIONES Y/O AGRESIONES SUFRIDAS, las cuales pueden servir de EVIDENCIA ante la justicia.
- c. Deberá DEJARSE CONSTANCIA ESCRITA de la situación de AGRESIÓN en el Libro de Actas en la Inspectoría General del colegio, junto a al libro de clases (en su hoja de anotaciones) del estudiante

agresor, Constancia que será acreditada por la firma del funcionario(a) agredido(a) y la Dirección del establecimiento o Encargado(a) de Convivencia escolar y de la Comité de Seguridad del Establecimiento.

- d. Se activará de inmediato el PROTOCOLO DE ACCIDENTE O LESIONES existente en este PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, para la atención de la persona lesionada.
- h. Se recomienda REALIZAR UN SUMARIO INTERNO, para determinar y/o aclarar la OCURRENCIA Y GRAVEDAD DE LA AGRESIÓN, por parte de la Dirección del Establecimiento y el Encargado(a) de Convivencia escolar. Esta situación reiterada deberá ser informada inmediatamente a la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO.
- e. Solicitar apoyo y/o asesoría judicial desde CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO, si el afectado lo requiere

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ASOCIADOS A LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO POR COVID-19.

En el contexto de la actual Pandemia por COVID -19 que enfrentamos en la actualidad, es necesario que, frente a un posible retorno a clases, existan lineamientos de la forma en que las distintas unidades educativas deberán proceder para poder mitigar posibles consecuencias por contagio del virus covid -19. Para esto, el colegio ha implementado diferentes procedimientos e instructivos los cuales la comunidad educativa deberá ceñirse estrictamente, estos corresponden a los siguientes documentos y que se dan a conocer a continuación:

1. Protocolo para la prevención de la transmisión del COVID -19 en la comunidad educativa.
2. Protocolo de limpieza y desinfección.
3. Instructivo de utilización de elementos de protección personal.
4. Plan de Retorno Escolar Seguro.
5. Obligación de informar riesgos laborales covid-19.
6. Instructivo de recomendaciones de seguridad covid-19.
7. Desinfectar manos con alcohol gel.
8. Instructivo “recomendaciones para usar mascarilla correctamente”.
9. Lavado de manos correctamente.

10. Orientación frente a sospecha de covid-19 (+) pasos a seguir.
11. Medidas preventivas para usar el transporte público de manera segura.
12. Recomendaciones preventivas para el uso de vehículos particulares.

Adicionalmente y frente a un posible retorno a clases presenciales, todos los funcionarios de las distintas unidades educativas son instruidos respecto a la Obligación de Informar Riesgos Inherentes a sus Funciones por COVID-19, charla realizada por la cuadrilla sanitaria del establecimiento.

2.11.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

El objetivo principal de este documento es establecer normativa de prevención y protocolos de actuación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes del establecimiento.

Nuestro Liceo, dentro de los valores señalados dentro del Proyecto Educativo institucional, se refiere al respeto como eje principal de nuestro quehacer pedagógico, por este motivo se nos vuelve necesario abordar esta temática, vinculando acciones que nos permita detectar actos que generen vulneración de derechos dentro de nuestra comunidad.

Dentro de este protocolo, entenderemos la vulneración de derechos como:

- Las conductas u omisiones que transgredan o dañen la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.
- Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

Con esto buscamos lograr:

- Resguardo del interés superior del niño, niña, adolescente y estudiante en General; lo que implica una consideración primordial al bienestar del Estudiante ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños, niñas, adolescentes y estudiante en General; desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos profesionales del colegio.
- Uso y tratamiento reservado de la información de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
- Unificar los criterios al observar situaciones donde se observen vulneración de derechos; todos los docentes, profesionales de la educación y asistentes de la educación compartirán el mismo criterio para abordar una situación donde se observe una vulneración de Derecho.

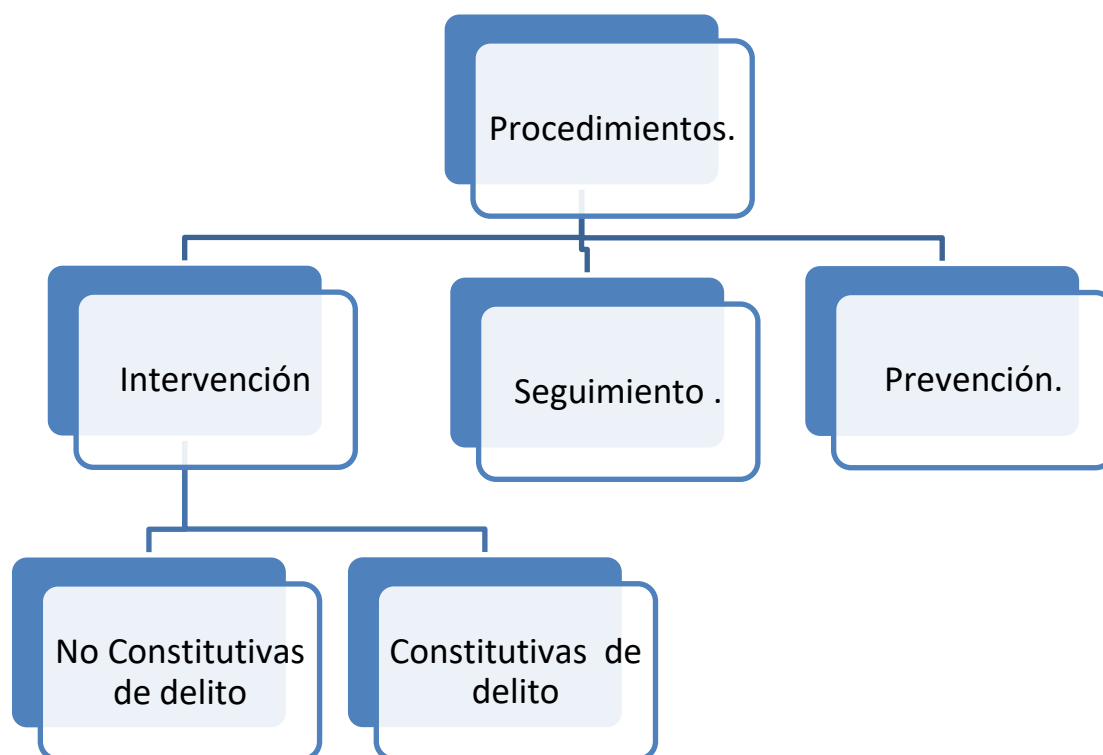
Se considerará vulneración de derecho las siguientes acciones:

1. Descuido o trato negligente.

- Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del alumno, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del alumno. Dicha omisión se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, tales como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

2. Maltrato:

- Se entiende como maltrato como cualquier acción u omisión, el cual ejerce abuso de poder, provocando en los estudiantes un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física.
 - Físico: Se refiere a toda conducta no accidental, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el estudiante. La intensidad del daño que produce el maltrato va desde el dolor sin huella física visible, hasta lesiones graves que puedan causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.
 - Psicológico: Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño y/o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los estudiantes, cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.



A continuación detallaremos el procedimiento a llevar en el momento de pesquisar un caso en vulneración de derecho.

- Intervención de acciones No Constitutivas de delito: Todo funcionario del establecimiento que observe o se percate de esta situación debe informar al inspector general con la finalidad de revisar el reglamento interno y verificar las implicancias de los actos realizados.

Frente a la sospecha de que pueda existir una vulneración de derechos, el funcionario deberá informar a la dirección del colegio para que evalúe si la sospecha tiene fundamentos suficientes y activar el presente protocolo.

- Intervención de acciones Constitutivas de delito: Si existe la certeza, si un estudiante presenta lesiones, es él mismo quién relata la situación de violencia o esta situación fue observada por un tercero, se procederá a presentar la respectiva denuncia.

Existe la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas para los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, desde que se toma conocimiento y por la persona que observa o recibe la información que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia debe ser presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros).

Asimismo, deberán denunciar en los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el alumno.

Esta denuncia puede ser presentada en los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del alumno.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

Los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse en casos de vulneración de derechos será el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- Seguimiento: Se realizará un proceso continuo y sistemático, que permita obtener retroalimentación permanente de la familia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al alumno resguardando sus condiciones de protección.
- Prevención: Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos se trabajará permanentemente a través de diferentes actividades con los distintos miembros de la comunidad escolar para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad, ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del colegio, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado, en tanto se clarifiquen los hechos.
- En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido (en caso que sea un funcionario), ofreciendo disculpas y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.
- Todo funcionario del colegio requerido por dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos.
- No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al alumno, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

2.11.3 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE AFECTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

OBJETIVO:

Elaborar una respuesta oportuna para la Comunidad Educativa en aquellas situaciones de abuso sexual que involucren a estudiantes menores de edad, con el fin de mejorar las coordinaciones internas y externas relativas al abordaje de dicha situación, a través del establecimiento de roles y procedimientos específicos orientados a la protección de los adolescentes, afectados, potenciando así el conocimiento de qué hacer frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia facilitando así la acreditación de estos actos por los agentes de la justicia .

QUE ENTENDEREMOS POR ABUSO SEXUAL:

- El Abuso Sexual ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un adolescente, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el adolescente no consiente.
- Existen diferentes clases de abuso sexual, dentro de las cuales se contemplan además de las tocaciones del agresor(a) hacia el adolescente o de éstos al agresor(a):
 - El abuso sexual agravado con utilización de objetos;
 - Conductas de significación sexual tales como: exhibición de los genitales, masturbación, o exposición a la pornografía;
 - y la más grave de las vulneraciones sexuales, la violación que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un menor de edad haciendo uso o no de fuerza, intimidación o aprovechándose de que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director(a) del Establecimiento Educacional.
 2. El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
 3. Dirección pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del menor que éste tendría participación en los hechos denunciados.
 4. En caso de existir objetos, ropa u otros vinculados a la posible comisión del delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa plástica que será entregada al momento de la formulación de la denuncia.
 5. En caso que se estime que el adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- 6. Respecto al trato con el menor es importante:**
- a. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - b. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - c. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evasión.
 - e. Manejar en forma restringida la información, a fin de evitar la estigmatización intra escolar y la victimización secundaria.
- 7. No debemos:**
- a. Realizar una investigación previa de lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, ya que aquello corresponde exclusivamente al Fiscal.
 - b. Jamás exponerlo a enfrentar su relato con el posible agresor, otros adultos y/o otros niños/as afectados.

- c. Poner en entredicho de forma alguna la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información develada (aportada) por éste.
- d. Presionar al niño/a para que nos aclare o profundice la información.

PRINCIPIOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR AL ASUMIR LAS VOCERÍAS Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

En la eventualidad de que el Establecimiento Educacional asuma la vocería, el Director(a) quien exponga la situación considerando:

- No entregar detalles de la historia del niño/a. En ese sentido, no basta con mantener su identidad en el anonimato, ya que la prensa puede saber previamente de quién se trata o averiguar con otras fuentes.

En este marco, se debe considerar los artículos 16 y 19 de la Convención sobre Protección a la Vida Privada y el Art 19 N° 4 de la Constitución que garantiza igual Derecho. Lo que se diga no debe victimizar al niño/a o adolescente, ni tampoco ser una injerencia a la vida privada del mismo.

- Una buena forma de hablar de un caso, pero sin entrar en detalles, es hablar de la situación en términos generales. Por ejemplo: “cuando un niño es abusado...” o cuando un niño sufre negligencia parental...”.
- Si es posible, orientar a la familia del niño, niña o adolescente para que no entregue detalles del caso a la prensa ni menos dejar que lo entrevisten. Se les debe explicar que ellos pueden negarse a entregar información a un medio de comunicación, ya que existen situaciones en que los medios de comunicación les presionan para entrevistarlos e incluso, ingresar al hogar.

Cabe destacar, que de recibirse debelaciones frente a agresiones de carácter sexual en estudiantes mayores de edad, se harán los acompañamientos correspondientes por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar respecto a las denuncias pertinentes y derivación a red externa de apoyo.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.

- a) El liceo promoverá, por medio de los profesionales competentes (Convivencia Escolar- Orientación) planes de prevención de consumo, elaborados según las políticas nacionales e implementados internamente y/o por redes de apoyo externa, según necesidad o indicios de conductas de riesgo.
- b) Frente al caso de encontrar (cualquier funcionario del establecimiento) a un estudiante que se sospeche se encuentra con un estado alterado de conciencia, debe informar a Inspección General de forma inmediata.

Cabe destacar que en caso de necesitar realizar una denuncia (Tráfico o Consumo de sustancias al interior del Establecimiento) debe ser realizada por el primer funcionario que Observe, sorprendió el hecho, informando a Dirección, Inspectoría General, quienes a su vez aplicaran el reglamento e informaran a profesor jefe y/o Convivencia Escolar. (Según lo establecido en la ley 20.000, que Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y la ley de inclusión)

- c) Inspectoría general, se contactara con el adulto significativo y/o apoderado, para que esté retire al estudiante del establecimiento y se reincorpore al día siguiente e informara al profesor jefe del curso. En caso que el adulto significativo y/o apoderado no pueda acercarse al establecimiento, el estudiante, quedara a cargo de Inspectoría hasta finalizar la jornada escolar, comunicando lo ocurrido vía telefónica, por correo electrónico o carta certificada y realizando citación posterior.

PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES.

Antecedentes.

El Decreto 313 del Ministerio de Educación, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Definición de Accidente Escolar: (decreto 313): “Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, estarán afectos al Seguro Escolar, entregado por el Estado, para ser utilizado en los servicios médicos públicos, desde el instante en que son matriculados”. El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el protocolo de acción frente a accidentes escolares e informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante la jornada escolar.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, lectivas o no lectivas.

Primeros Auxilios:

Objetivo de los Primeros Auxilios: Proporcionar la primera atención y asistencia, para luego evaluar la condición o el estado del estudiante.

Atención de los primeros Auxilios: El horario oficial es durante las tres jornadas del establecimiento educacional y/o mientras se realice una actividad lectiva o no lectiva.

Al interior del Establecimiento educacional debe trasladarse al estudiante a Inspectoría General. En actividades fuera del Establecimiento, el profesional a cargo de la actividad debe evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes comunicándose de forma inmediata con el Director/a del Liceo.

Información obligatoria que debe entregar el estudiante al momento de la matrícula.

Para los efectos de comunicación en los casos señalados, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros de accidentes si tuviera:

- Teléfonos de red fija y celular
- Correo electrónico
- Nuestros estudiantes serán remitidos al Servicio Público de Salud según corresponda.

Sobre el uso de fármacos: No se administra ningún medicamento, sólo agua de hierbas en caso de dolor de estómago.

Normas Generales:

- En el caso que el estudiante este siendo tratado con medicamentos prescritos por un médico, el estudiante y/o Adulto significativo deberá notificar por escrito al

Liceo si su administración debe efectuarse durante la jornada escolar, presentando prescripción médica. Registro a realizarse en inspección general.

- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, en el liceo, se pondrá en contacto con el adulto significativo, para que acuda a retirar al estudiante.
- En caso de Accidente Escolar, inspección del establecimiento tomará contacto telefónico con su adulto significativo informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada de su adulto significativo.

Procedimientos:

A.- En caso de enfermedad o accidente menos graves y estado de salud permita al estudiante volver a la sala de clases:

- Casos o dolencias:

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, el inspector no está autorizado a dar medicación alguna al estudiante sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases.

El Inspector a cargo del curso se comunicará con el adulto significativo vía telefónica e informará la situación. En caso de ser un estudiante mayor de edad y quiera retirarse del establecimiento la decisión será tomada por el Inspector general a cargo de la jornada escolar.

Accidentes leves. Acción a seguir:

El estudiante será llevado a inspección por un asistente de la educación y se realizarán los primeros auxilios, donde se observará al estudiante y si no hay mejoría se llamará al adulto significativo para que retire a su estudiante.

Estos casos para los estudiantes menores de edad, además serán informados al adulto significativo mediante comunicación escrita, donde se indica fecha, hora y motivo de la atención.

B- En caso de accidentes leves y cuando el/la estudiante debe retirarse del Liceo para ser evaluado por un profesional idóneo:

- Casos o dolencias:

Vómitos, Diarrea, Fiebre, Otitis, Procesos gripales y tos, Dolor abdominal, etc.

- Acción a seguir:

Se contactará telefónicamente al adulto significativo, para que sea quien traslade al estudiante al centro de salud o médico particular que estime conveniente.

C- En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital: C.1- Casos de atención urgente o vital:

En caso de Accidente Grave: Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

Acción a seguir: El asistente de la Educación que se encuentre más cercano hará compañía al estudiante en todo momento, comunicándose de forma inmediata con el **inspector general quien llamará a la ambulancia**, para ser trasladado al centro asistencial más cercano.

El Inspector general se comunicará con el adulto significativo con la finalidad de mantener informado respecto al lugar donde el o la estudiante será trasladado/a.

C.2- Casos de atención con traslado no urgente:

Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un período de tiempo para derivar a centro de atención pública para evaluación y tratamiento

- Acción a seguir:

Se atiende al estudiante en la inspectoría, donde se practican las primeras atenciones e inmediatamente se contactara al adulto significativo para que venga a recoger al estudiante y trasladarlo al centro de atención. En caso de no localizar al adulto significativo en un espacio de tiempo razonable, será el inspector general o quien él designe, quien realice el traslado y esperar la llegada del adulto significativo al centro asistencial, dejando registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

2.11 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Será responsabilidad de Inspectoría General organizar los turnos y labores del o los funcionario(s) dedicados a mantener el aseo del Liceo.

Además se realizarán constantes campañas de colaboración de todos los miembros de la comunidad en el orden, cuidado y mantención de nuestro establecimiento escolar.

Desde Inspectoría General se velará por el control y monitoreo de las dependencias del Liceo a fin de detectar a tiempo posibles focos de infecciones y mejorar la higiene.

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

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Sus disposiciones están basadas en el Decreto 257/09 que dio inicio a la Reforma de Educación de Adultos y el Decreto 2169/07 de Evaluación y Promoción de Educación Básica y Media HC y Técnico Profesional de Educación de Adultos.

En la formulación de dicho reglamento se consideró el MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA, que en el criterio A5 DICE QUE: “Las estrategias de evaluación (que el profesor o profesora elabora) **son coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido**”. Además, el Criterio C6 dice que el profesor o profesora. “**Evalúa y realiza seguimiento del proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes**”.

REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Art. 1 El presente reglamento está diseñado y actualizado, considerando: Decreto N° 2169/07, Decreto N° 257/09, Decreto N° 1/98 y su modificación N° 374/99, Decreto N° 170.

Art. 2 Será responsabilidad de UTP (Unidad técnica pedagógica), a través de los(as) docentes, dar a conocer a los estudiantes, al inicio del año escolar, las normas generales y específicas relativas a la evaluación.

Art. 3 Será responsabilidad de los (las) estudiantes y docentes, tomar conocimiento de las normas contenidas en el siguiente reglamento.

Art. 4 Los (as) Estudiantes serán evaluados al término de cada semestre con una evaluación de nivel coeficiente dos, mientras las demás evaluaciones realizadas durante el semestre serán coeficiente 1.

Art. 5 Son facultades de la Dirección, concedidas por los decretos referidos en el Art. 1 las siguientes:

- Eximir del requisito de asistencia para la promoción, a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.
- Resolver el problema de evaluación de estudiantes que deban ausentarse antes del término del año escolar, por motivos laborales, familiares, traslados, servicio militar, pre y post natal, entre otros.
- Resolver en última instancia los problemas generados por la aplicación de este reglamento.

Art. 6 Aquellos estudiantes que por razones debidamente justificadas se incorporan en forma tardía al establecimiento, se le dará el tiempo necesario para poner al día sus contenidos, si se trasladan desde otro establecimiento con notas parciales y/o semestrales, éstas serán incorporadas al libro de clases. Si se incorporan al inicio del segundo semestre sólo se considerará éste para su promoción.

FUNCIONAMIENTO DEL LICEO

Art. 7. Nuestro liceo funciona en tres jornadas y se distribuye de la siguiente manera:

Jornada Mañana: 8:30 a 13:15 hrs.

Jornada Tarde: 13:45 a 18:30 hrs.

Jornada Noche: 18:45 a 23:30 hrs.

DE LAS EVALUACIONES

Art. 8. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- b) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- c) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel de la Educación Básica o Media, de Formación general, Instrumental o Diferenciada, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada, mediante los planes y programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación.
- d) Promoción: acción mediante la cual un estudiante culmina favorablemente un curso transitando al curso superior o egresando de la educación media.

Art. 9 El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, deberá usar la evaluación formativa y sumativa. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. La evaluación sumativa debe integrarse coherentemente con el proceso de evaluación formativo.

Art. 10 Los(as) Estudiantes deberán ser evaluados en todos los ámbitos de formación y sectores de aprendizajes del plan de estudio, así como los sectores de aprendizaje de carácter optativo, como es el caso de los Oficios, que se considerarán parte del plan de estudio una vez que el estudiante ha optado por ellos.

Art. 11 De acuerdo al carácter de la Evaluación, el (la) Docente podrá optar por las siguientes alternativas de acuerdo a la naturaleza de los aprendizajes y/o procesos de evaluación:

- a) Individual
- b) Grupal
- c) Bipersonal
- d) Coevaluación

e) Autoevaluación

Art. 12 El(la) Docente de acuerdo a su criterio podrá hacer uso de los siguientes Instrumentos de Evaluación, previa revisión de la UTP.

- a) Pruebas orales,
- b) Pruebas escritas en todas sus variedades,
- c) Trabajos de investigación,
- d) Disertaciones,
- e) Mapas conceptuales,
- f) Portafolios,
- g) Guías de aprendizajes y autoaprendizaje.
- h) Proyectos interdisciplinarios.
- i) Trabajos prácticos, los cuales ser apoyados por rúbricas, listas de cotejo, escalas de apreciación, tabla de criterios y estándares, otros.
- j) Entre otros, siempre cuando estén confirmados por UTP.

Art. 13 Los reclamos de los(as) Estudiantes por problemas de evaluación deben ser presentados al(a) Docente de la asignatura en primer lugar, en segundo lugar a su profesor jefe quien deberá llevar la situación a UTP. Si no existiese una solución, el (la) estudiante puede recurrir directamente (a) jefe de UTP y en última instancia Dirección.

Art. 14 Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y aprobados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación vigente. Todos los Estudiantes deben ser informados de las fechas de las evaluaciones y estas deben ser publicadas en la sala de clases. Toda evaluación deberá estar acorde a los contenidos tratados en la sala de clases y registrados en el libro de clases, a excepción de los trabajos investigativos en que los temas y criterios son señalados por el (la) Docente y conocidos por el Estudiante.

Art. 15 Como las evaluaciones serán comunicadas de manera oportuna los (as) Estudiantes:

- a) Que falten a una evaluación calendarizada y justifica debidamente y de manera oportuna, ya sea con certificado médico o acredite situaciones de fuerza mayor, tiene derecho a rendir la evaluación acordando una nueva fecha para la misma con el docente de la asignatura, la cual podrá ser evaluada con nota máxima 7.0
- b) Si el(la) estudiante falta sin justificación tiene derecho a rendir la evaluación acordándose fecha y hora con el(la) docente pudiendo aspirar con nota máxima 6.0
- c) Si el estudiante llega atrasado al establecimiento y no alcanza a rendir la evaluación puede solicitar a UTP rendirla en el siguiente bloque, si no da la evaluación se considerará como ausente sin justificación aplicando el punto b) del artículo 12.
- d) Si el (la) estudiante falta sin justificación, a una evaluación re- calendarizada tiene derecho a rendir la evaluación al momento que se incorpore a clases, pudiendo aspirar con nota máxima 5.0 si se niega a realizar la evaluación puede ser calificado con la nota mínima 2.0. Se esperará durante el transcurso del semestre y al término de este si no se realiza la evaluación se califica con la nota mínima (2.0).
- e) El docente debe consignar en el libro de clases de común acuerdo con el Estudiante la fecha de la recalendarización de la evaluación, se debe dejar escrito y firmado en la hoja de vida del Estudiante (firma el docente y el estudiante).

Art. 16 El(la) Estudiante tendrá derecho a revisar su prueba una vez corregida y a conocer los resultados en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde que se tomó y recibir la retroalimentación de parte del Docente.

Retroalimentación: Procedimiento de entrega y retroalimentación de las evaluaciones: La oportuna retroalimentación de aprendizajes tiene una finalidad pedagógica: permite a los estudiantes reconocer los aspectos que necesitan mejorar, comprender los errores que cometen y lograr aprendizaje aún después de la evaluación.

Art. 17 Los(as) Docentes tienen un plazo de 10 días para registrar las evaluaciones en el libro de clases, luego de haber aplicado la evaluación.

Art. 18 Las evaluaciones deben ser informadas a UTP durante los cinco primeros días de cada mes. Las evaluaciones deberán fijarse a lo menos, con una semana de antelación a la fecha en que se realizará, ser avisadas a los estudiantes y registradas en el libro de clases.

Art. 19 En caso de ausencia del (la) Docente el día que debe tomarse la prueba, ésta se posterga automáticamente para la clase siguiente o a su reintegro, a menos que el profesor deje el instrumento de evaluación y pueda ser suministrado por otro docente, previo acuerdo con la UTP.

Art. 20 Los (las) Estudiantes durante el año lectivo, podrá tener los siguientes tipos de evaluaciones:

- Diagnóstica: la que será registrada en el libro de clases en cada asignatura al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje, expresados en términos conceptuales y porcentuales: L (Logrado- 61% al 100%), ML (Medianamente Logrado- 31% al 60%) NL (No lograda- 0% al 30%).
- Formativa: durante el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. (Evaluación de proceso, la cual podrá ser evaluada y calificada como acumulativa al libro de clases)
- Sumativa: Al término de una unidad, tema, actividad, promedio de notas acumulativas, etc.
- Diferenciada: Será aplicada a los(as) estudiantes que presenten una o más NEE (necesidades educativas especiales). Esta evaluación puede tener carácter temporal o permanente y será responsabilidad de cada Docente de asignatura aplicarla. Es necesario, considerar que se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos TP en caso de que los estudiantes así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según el principio de equidad del sistema educativo contemplado en el artículo 3° de la Ley General de Educación y al propósito definido en el artículo 22° para las modalidades educativas.

Art. 21 Será responsabilidad de los(as) Docente de cada asignatura realizar adecuaciones curriculares e innovaciones curriculares correspondientes de acuerdo a las necesidades del grupo curso y/o del estudiante.

I. DE LAS CALIFICACIONES

Art. 22 Tipos de calificaciones:

- Parciales: Son las calificaciones de los(as) Estudiantes que se registran directamente en el libro de clases durante el semestre. Serán registradas con un decimal.
- Semestrales: Corresponderán al promedio de las calificaciones parciales, el cual será aproximado, cuando la centésima es mayor o igual a 5, de acuerdo con el decreto 2169/07.
- Final: Corresponderán al promedio de los promedios semestrales, con aproximación.
- Promedio General: Corresponde al promedio final de todas las asignaturas, con aproximación.

Art. 23 Los estudiantes serán evaluados en todos los subsectores de aprendizajes y oficios que corresponda. La escala numérica de calificación será de 2,0 a 7,0 con un decimal, aproximando la centésima igual o mayor a 5 a la décima superior, en los promedios semestrales y anuales. La calificación mínima de aprobación será 4,0. El promedio 3,9 será aproximado a 4,0 sólo en el promedio anual de la asignatura. Porcentaje de exigencia, en todos los niveles y asignaturas será de un 60%

Art. 24 Los estudiantes serán evaluados en dos periodos semestrales. El número mínimo de notas parciales por asignatura en cada semestre será el siguiente:

- Con dos horas semanales, cuatro notas.
- Con cuatro horas semanales, seis notas.
- Una calificación respecto a su Compromiso y Responsabilidad, la cual será calificada a través de una rúbrica por cada asignatura en cada semestre

- d) Los estudiantes tendrán la posibilidad de participar de manera voluntaria en talleres de extra- programáticos los cuales tendrán una calificación que será consignada en la asignatura que el estudiante decida en el semestre que realiza el taller. El taller puede generar una calificación por semestre.

II. DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN

Art. 25 Para ser promovidos los estudiantes deberán registrar un 80% de asistencia en cada uno de los subsectores de aprendizajes. Aquellos estudiantes que por razones de salud u otras, debida y oportunamente justificadas, podrán solicitar a la Dirección la exención de este requisito.

Art. 26 Serán promovidos los estudiantes que hubiesen aprobado todos los subsectores de los respectivos planes y programas de estudio. Los estudiantes de Nivel de Educación Básica que reprobren el oficio escogido o un subsector de aprendizaje, siempre que su promedio sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado fuese Lengua Castellana o Educación Matemática el promedio mínimo general deberá ser 5,0.

Art. 27 Serán promovidos los estudiantes de Enseñanza Media Humanístico Científica que hubiesen reprobado un subsector y su promedio sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado fuese Lengua Castellana o Educación Matemática el promedio mínimo requerido deberá ser 5,0.

Art. 28 En la modalidad de Educación Media Técnico-Profesional serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubiesen aprobado todos los subsectores de aprendizaje respectivo al plan de estudio.
- b) No hubieren aprobado un subsector de aprendizaje o asignatura, siempre y cuando no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, además que su promedio general, incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5.
- c) Si el subsector de aprendizaje, módulo o asignatura reprobada corresponde a la especialidad técnica el/la estudiante será reprobado.
- d) Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, el promedio mínimo requerido será 5,0 incluido el subsector reprobado.

Art. 29 El promedio de calificaciones de ambos semestres en cada subsector o asignatura, dará por resultado la calificación final.

Art. 30 Los(las) estudiantes que hubiesen reprobado un máximo de dos subsectores se someterán a un procedimiento especial, teniendo derecho a dicho procedimiento los estudiantes que tengan como promedio mínimo un 3,0 en la asignatura. Este consistirá en un reforzamiento de carácter obligatorio, que no sobrepasará la carga horaria semanal de los subsectores. Al final, se procederá a aplicar una Prueba especial.

Art.31 La nota máxima que podrá obtener el alumno en la prueba especial y que reemplazará la calificación anterior es 4,0.

La Unidad Técnica Pedagógica establecerá un calendario de los reforzamientos y evaluaciones correspondientes. (el plazo no puede exceder de 15 días hábiles, contados desde el momento en que se informe al estudiante de su situación).

III. DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 32 Los(las) estudiantes de Educación Técnico Profesional deberán iniciar, una vez aprobado su plan de estudio, un periodo de práctica profesional en el establecimiento correspondiente, debiéndose fijar como plazo máximo y único el establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media, correspondiente al año lectivo en práctica. En tal carácter, tendrán todos los beneficios de los estudiantes regulares, como asimismo la gratuidad del proceso de titulación.

Art. 33 La duración del periodo de práctica profesional no podrá ser inferior al 30% de la carga horaria de la especialidad, deberán concluir en un plazo máximo de 3 años a partir de la aprobación del respectivo plan de estudios. Si por razones debidamente justificadas el estudiante no pudiera titularse en ese periodo deberá acordar con el establecimiento educacional un proceso de convalidación en el ámbito de la especialidad, acorde con las modificaciones que el establecimiento haya introducido en su malla curricular.

Art. 34 Para el desarrollo del proceso de práctica profesional, el establecimiento educacional deberá elaborar un plan de Práctica Profesional, considerando el perfil de egreso de la respectiva especialidad y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa o institución en que realice la práctica. Las actividades consideradas deberán contribuir al logro de competencias, tanto genéricas como específicas, del ámbito de cada especialidad. El plan de práctica será elaborado en conjunto por el profesor tutor del establecimiento educacional, el estudiante y consensuado con el maestro guía de la empresa. Este Plan deberá incluir los procedimientos de supervisión, de registro y de evaluación de la práctica profesional, así como los plazos y procedimientos para la elaboración, presentación y evaluación del Informe de Práctica Profesional.

PARA APROBAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 35 El estudiante deberá:

- a) Acreditar que ha cumplido con el número de horas programadas en el respectivo Plan de Práctica Profesional.
- b) Haber ejecutado satisfactoriamente las tareas y exigencias consideradas en ese Plan, de acuerdo con los informes emitidos por el tutor de su práctica y la evaluación entregada por el Maestro Guía de la empresa, y
- c) Tener aprobado el informe de práctica profesional por parte del profesor tutor.

Art. 36 Una vez aprobada la práctica profesional los estudiantes obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial de Educación correspondiente, para lo cual los establecimientos educacionales deberán presentar los antecedentes que formarán parte del respectivo expediente de Título y que se señalan a continuación:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Concentración de Calificaciones.
- c) Plan de Práctica Profesional de cada estudiante.
- d) Informe de Práctica del profesor y tutor o informe del director del establecimiento señalando las razones por las cuales eximo del requisito de la práctica profesional a un estudiante determinado, si procede de acuerdo a sus facultades;
- e) Diploma Título, según diseño oficial

Nota: Las situaciones relacionadas con el Técnico Profesional no previstas serán resueltas por el reglamento de práctica profesional.

IV. DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Art. 37 Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios, que indique los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el estudiante ha cursado, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido. Una vez aprobado el respectivo plan de estudio de Educación Media, ambas modalidades, el estudiante obtendrá la Licencia de Educación Media. En el caso de Educación Técnico Profesional, no serán requisitos para obtener esta Licencia la aprobación de la práctica profesional, ni la obtención del título.

Art. 35 Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada ámbito, subsector o asignatura; la situación final de los estudiantes, y el número de cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Se emitirán las Actas desde el SIGE.

Art. 36 Las situaciones de evaluación y promoción escolar para la modalidad de Educación de Adultos no previstas en el presente reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de sus competencias.

V. DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Art. 37 De acuerdo al Reglamento N° 79 del Ministerio de Educación, de fecha 12 de Marzo de 2004, se establece el siguiente Reglamento Interno del C.E.I.A. Liceo de Adultos “Pucará de Chena” para regular la situación de Estudiante embarazadas.

Art. 38 Cada Docente responsable del grupo curso, Profesor Jefe, tendrá la obligación de informar a U.T.P. de los casos de estudiantes que se encuentran en condición de embarazo y así coordinar la continuidad de estudios desde la Unidad Técnico-Pedagógica.

Art.39 Para tener derecho a ausentarse de clases, deberá presentar su Carnet de Control de Embarazo y un Certificado Médico que indique expresamente que requiere reposo y no puede asistir a clases. (Certificado de prenatal)

Art. 40 Una vez producido el parto, deberá presentar certificado de nacimiento y tendrá derecho a cuatro meses de reposo, que podrán extenderse previa presentación de Carnet de Recién Nacido y Certificado Médico que indique expresamente un reposo.

Art.41 Durante su período de reposo, pre y post natal, la estudiante deberá calendarizar la entrega de cuadernillos de evaluaciones, trabajos u otros con la UTP, quien será responsable de la calificación de las actividades señaladas y poner sus notas al libro de clases. Tanto los certificados médicos, como los trabajos y evaluaciones serán recepcionados en U.T.P. quien informará oportunamente a Inspectoría General, Profesor Jefe la situación de la estudiante.

Art.42 Durante su período de reposo la Estudiante puede venir a consultar y solicitar apoyo o tutoría a los profesores, en su horario de atención de estudiantes, coordinado por UTP.

Art.43 Si la estudiante durante el año académico cursa y finaliza un semestre este será considerado para finalizar su año académico.

Art. 44 Cualquier otra situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por U.T.P. tomando como referencia el Reglamento N° 79 del Mineduc.

VI. DE LOS ESTUDIANTES CASOS ESPECIALES

Art. 45 Será considerado como caso especial todo Estudiantes que:

- a) Presente Licencia médica por un periodo prolongado y no pueda asistir al Liceo.
- b) Presente certificado de enfermedad de su hijo(a) menor de 1 año.
- c) Presente dificultades para asistir al Liceo y esté debidamente justificado, y sea autorizado por Dpto. de UTP-Orientación, Dirección.

Art. 46 UTP será responsable de supervisar y velar por el proceso de aprendizaje, siendo el Profesor Jefe quien se encargará de adjuntar trabajos y entregarlos al(a) Estudiante, dependiendo del caso a considerar, y de los requerimientos

en cada una de las asignaturas. Estableciéndose las fechas de entrega de los mismos para ser evaluados durante el semestre.

Art. 47 E/la estudiante deberá cumplir con la calendarización establecida de caso contrario, se aplicará el reglamento de evaluación del liceo.

Art. 48 El presente reglamento se actualizará de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, o cuando el Departamento Provincial Sur y/o Secretaría Ministerial de la Región Metropolitana lo soliciten. Considerando Decreto de Evaluación 2169/07 y Planes y Programas de Estudios: Decreto N°257/09, de la Educación de Adultos Básica y Media.

VII. DE LOS ACTORES PROCESO ACADÉMICO

Art. 49: Responsabilidades de los diversos actores

a) Profesor(a) de Asignatura:

Consignar en el libro de clases el nombre de los estudiantes ausentes a prueba. Entregar a UTP las pruebas que deben ser aplicadas con las instrucciones que se deben considerar al momento de la aplicación. La entrega de las pruebas debe ser realizada, a lo menos, 10 días antes de su aplicación.

Entregar la nómina de los estudiantes que deben dar prueba especial o recuperativa al término del año escolar al profesor jefe. Junto a ello se solicita hacer entrega de instrucciones especiales para ser dadas al estudiante al momento de aplicar la prueba recuperativa.

b. jefe de UTP - Evaluador:

Velar por el buen funcionamiento del proceso de evaluación de aprendizaje de los estudiantes.

Establecer en común acuerdo con el equipo docente fechas y calendarización de evaluaciones.

c. Profesores(as) jefes:

Supervisar el cumplimiento de los estudiantes. Entrevistar a aquellos estudiantes que no se presenten a rendir las evaluaciones atrasadas o no cumplan con las normas que establece el presente reglamento (justificativos, inasistencias, cartas de justificación, licencias médicas, otros)

Entregar la nómina de los estudiantes que deben dar prueba especial o recuperativa al término del año escolar a UTP.

VIII. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ANTE FALTAS DE HONRADEZ ACADÉMICA.

Art. 50: Del significado del tema.

1. Se considera la copia, en el proceso educativo, como una falta grave.
2. Concepto de copia: llamado "Falta de Honradez Académica". Este concepto alude a la falta de honestidad. Incurren en esta falta, tanto los que copian, como los que facilitan la información en una situación de evaluación. Esto incluye también el plagio de trabajos desde internet u otros medios.
3. La respuesta institucional ante esta temática debe atender a lo expresado en el Manual de convivencia escolar
4. Esta situación debe llamar a los Docentes del liceo a generar reflexión sobre los temas de fondo que se presentan. Algunos de ellos son: la formación valórica, los principios que rigen la evaluación de los aprendizajes, el tipo de educación que se quiere entregar, la calidad de los instrumentos de evaluación, entre otros.
5. El profesor debe aclarar, en todo evento evaluativo, las conductas que deben ser permitidas a los estudiantes en el logro de un ambiente normalizado y serio. Este código debería incluir, entre otros: silencio absoluto, no uso de celular (ni para mirar la hora, en este sentido ayudará tener un reloj mural), no utilizar audífonos, no intercambiar útiles (lápices, gomas, reglas, etc.), aceptar cambios de puesto que determine el profesor en cualquier momento de la evaluación.

Art. 51: Del modo de proceder, ante el hecho evidente de la copia:

1. Si un estudiante es sorprendido en una situación de copia o engaño en pruebas o trabajos, se calificará con la nota mínima 2.0, no habiendo posibilidad alguna de modificar esta nota.
2. En el caso de “Faltas de Honradez Académicas” sea detectado a posteriori de la aplicación del instrumento, también será aplicada la norma anteriormente expuesta.
3. El profesor que sorprende la “Falta de Honradez Académica” debe consignar la falta en el libro de clases e informar oportunamente al profesor(a) jefe.
4. El profesor(a) de asignatura será la persona responsable de dialogar con el estudiante (ayudarlo a tomar conciencia de la gravedad de la falta y acordar alguna medida de reparación (*)) y de informar al adulto significativo del hecho si correspondiese, todo ello en un contexto de acompañamiento.

* Algunas medidas de reparación puede ser: venir en horario especial a construir material de síntesis de las materias, guías de ejercicios para compañeros con dificultades, ordenamiento de su cuaderno de asignatura, entre otras.

Art. 52: Las situaciones de evaluación y promoción escolar para la modalidad de Educación de Adultos no previstas en el presente reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de sus competencias.

XII. ANEXO DE EVALUACIÓN SOLO EN CONTINGENCIA SANITARIA

Debido a la contingencia sanitaria por Pandemia Covid-19 se realizan las siguientes modificaciones a nuestro reglamento de evaluación, las cuales tendrán vigencia durante el año académico 2021.

ART. 10 Si la situación se ajusta al reglamento evaluativo vigente, la problemática debe quedar clarificada previa mediación entre profesor jefe y la Unidad Técnico- Pedagógica.

ART. 12 Se reemplaza por:

Como las evaluaciones serán comunicadas de manera oportuna los (as) Estudiantes:

- a) Que falte a una evaluación calendarizada (ya sea, realizada en clases o que deba ser enviada por correo) no cumpliendo con la asistencia o fecha de entrega, pero que presente la debida justificación, ya sea con certificado médico o acredite situaciones de fuerza mayor, tiene derecho a rendir y/o entregar dicha evaluación; acordando una nueva fecha para lo mismo con el docente de la asignatura, la cual podrá ser evaluada con nota máxima 7.0
- b) Si el(la) estudiante falta sin justificación tiene derecho a rendir la evaluación acordándose fecha y hora con el(la) docente, pudiendo aspirar a nota máxima 6.0
- c) Si el (la) estudiante falta sin justificación a una evaluación re- calendarizada tiene derecho a rendir la evaluación, con nota máxima 5.0, según calendario confeccionado por UTP al término de cada semestre.

MOTIVOS DE FUERZA MAYOR:

- Problemas de salud
- Problemas de horario laboral o sobrecarga de trabajo
- Problemas económicos
- Problemas familiares

En cuanto a la promoción,

Se reemplazan los artículos 23 y 24 por:

Art. 23 Para ser promovido el estudiante deberá haber participado, como mínimo del 85% de cada proceso pedagógico (virtual o trabajos en casa) por cada asignatura, cumpliendo con la entrega de guías de aprendizajes, trabajos escolares, entrevistas y/o clases virtuales.

Art. 24 a1 Los estudiantes que tengan desde 4 asignaturas podrán completarlas restantes para el 20 de noviembre, realizando un trabajo y/o guía de aprendizaje, con nota máxima 4,0. Finalizando así, su proceso académico y podrán ser promovido.

Art. 24 a2 Los/as estudiantes que no cumplen con el 85% mínimo solicitado en cada proceso, es decir que no se han conectado al trabajo pedagógico remoto, y que no cumplen con las condiciones antes mencionadas hasta el 20 de noviembre, no serán promovidos.

De los Estudiantes Casos Especiales y Embarazadas Se reemplazan los artículos 45 y 48 por:

Art. 45 Los Estudiantes en situaciones complejas, serán considerados como “Caso Especial”, cuando dichas situaciones perjudiquen su proceso de aprendizaje. Estas dificultades pueden ser de carácter socio-emocional, desconectividad, embarazos, servicio militar, problemáticas económicas y/o laborales, necesidades educativas especiales, entre otras. El estudiante debe, además, contar con las evidencias correspondientes (certificados médicos, informes psicosociales, contrato de trabajo, otros) y ser presentadas a su Profesor Jefe y a la UTP.

Art. 48 Las definiciones pedagógicas de estos “casos especiales” se analizarán en forma individual por el Profesor Jefe y UTP a fin de establecer un plan de acción para que el o la Estudiante finalice su proceso académico con éxito.

Se comunicará en forma oportuna a los docentes de cada asignatura las decisiones tomadas.

Se Agrega Art. 53 Aquellos/as estudiantes que por decisión propia requieran rehacer o repetir el año escolar en curso, tienen que dejarlo consignado por escrito mediante correo electrónico a: pdechena@corsaber.cl con copia al correo electrónico de UTP: utpliceopucara@gmail.com y de su profesor jefe.

La comunidad toma conocimiento de las modificaciones del reglamento de evaluación.

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

El CEIA Liceo de Adultos Pucará de Chena, atendiendo a las necesidades de nuestros estudiantes y otorgando cumplimiento a la ley y al resguardo de derecho como parte fundamental de la política nacional de Convivencia Escolar establece lo siguiente:

De la estudiante Embarazada

De acuerdo al Reglamento N° 79 del Ministerio de Educación, de fecha 12 de Marzo de 2004, se establece el siguiente Reglamento Interno del C.E.I.A. Liceo de Adultos “Pucará de Chena” para regular la situación de Estudiantes embarazadas.

Cada Docente responsable del grupo curso, Profesor Jefe, tendrá la obligación de informar a U.T.P. de los casos de estudiantes que se encuentran en condición de embarazo y así coordinar la continuidad de estudios desde la Unidad Técnico Pedagógica.

Para tener derecho a ausentarse de clases, deberá presentar su Carnet de Control de Embarazo y un Certificado Médico que indique expresamente que requiere reposo y no puede asistir a clases. (Certificado de pre natal)

Una vez producido el parto, deberá presentar certificado de nacimiento y tendrá derecho a cuatro meses de reposo, que podrán extenderse previa presentación de Carnet de Recién Nacido y Certificado Médico que indique expresamente un reposo.

Durante su período de reposo, pre y post natal, la estudiante deberá calendarizar la entrega de cuadernillos de evaluaciones, trabajos u otros con la UTP, quien será responsable de la calificación de las actividades señaladas y poner sus notas al libro de clases. Tanto los certificados médicos, como los trabajos y evaluaciones serán recepcionados en U.T.P. quien informará oportunamente a Inspectoría General, Profesor Jefe la situación de la estudiante.

Durante su período de reposo la Estudiante puede venir a consultar y solicitar apoyo o tutoría a los profesores, en su horario de atención de estudiantes, coordinado por UTP.

Si la estudiante durante el año académico cursa y finaliza un semestre este será considerado para finalizar su año académico.

Cualquier otra situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por U.T.P. tomando como referencia el Reglamento N° 79 del Mineduc.

Del Estudiante padre o madre.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

EMBARAZO ADOLESCENTE (Art. 11 Ley general de Educación). Derechos de las Adolescentes Embarazadas

-El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimiento de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

-Los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en los colegios, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a (Estudiante Padre o Madre). Se solicitara expresa y obligatoriamente el calendario de control pre- natal entregado por su consultorio o red de salud y comprobante de la asistencia médica.-El reglamento del seguro escolar, será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad/ Paternidad.
- Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Liceo, con las excepciones derivadas de indicación médica. Para esto, el establecimiento Educacional Liceo de Adultos Pucará de Chena cuenta con una Guardería, donde los estudiantes padres o madres podrán disponer para el cuidado de sus hijos.
- Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- El Liceo contemplará las inasistencias que tengan como causa directa enfermedades del hijo menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante como justificativo de inasistencia del /la Estudiante. En caso que la asistencia del año sea menor al 75 por ciento, el director decidirá, pudiendo el o la estudiante apelar en un plazo no mayor a 10 días.
- El Liceo otorgará también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

METODOLOGÍAS PREVENTIVAS

- Charlas psicoeducativas en relación a embarazos adolescentes y sus consecuencias.
- Talleres preventivos en relación a embarazo adolescente (Estudiantes como apoderados).
- Psicoeducación sexual.

V. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

| INSTITUCIÓN | DIRECCIÓN | PROGRAMA | CONSISTE |
|-------------|-----------|----------|----------|
|-------------|-----------|----------|----------|

| | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------|--|
| Ministerio de Salud | www.minsal.cl | “Espacio amigable” | Atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en centro de salud familiar (CESFAM) Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. |
| Ministerio desarrollo social | www.crececontigo.cl | “Crece contigo” | Sistema integral de apoyo a niños y niñas de 1° infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Dirigirse al consultorio inscrito. |
| Servicio nacional de la mujer | www.sernam.cl | Programa: Mujer y Maternidad | Acompaña a la joven madre y a su hijo en el proceso de gestación, nacimiento y crianza. |
| Junta nacional de jardines infantiles | www.junji.gob.cl | | Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| Instituto Nacional de la Juventud | www.injuv.gob.cl/casas_integrales | Casas integrales de Juventud | Son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes. |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|

2.13.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

PROCEDIMIENTOS SALIDAS EDUCATIVAS

Este documento es aplicable a todos los docentes y monitores a cargo de una actividad planificada y / o programada que se realice fuera del establecimiento.

- 1- Los profesores deben contemplar en las planificaciones del año las Salidas Educativas, considerando trabajar en clases el antes, durante y después de realizada la visita. La misma debe ser evaluada y reflejada en nota(s).
- 2- Para realizar el profesor una salida, debe considerar un día que tenga como mínimo dos horas pedagógicas con dicho curso, debiendo dejar actividad para todos los cursos a los cuales no podrá atender.
- 3- Las salidas deben ser solicitadas por los profesores a UTP a lo menos 20 días antes de la posible salida, ya que se debe enviar a la Provincial Sur un oficio informando de la actividad. En dicha solicitud los profesores deben indicar claramente el día, hora de salida y llegada (considerando imprevistos), fecha, curso, cantidad de estudiantes, lugar, comuna, subsector, propósito y aprendizaje esperado de la salida.
- 4- EL coordinador(a) de las salidas entregará al curso o profesor las autorizaciones con anticipación, las cuales se entregarán a los estudiantes para que sean firmadas por su adulto significativo.
- 5- Los profesores que salen deben entregar una guía educativa a U.T.P., acorde a la visita para trabajarla con el curso que asiste.
- 6- Antes de salir, el profesor debe :
 - a) pasar lista en el curso
 - b) retirar las autorizaciones
- 7- Los inspectores deben velar por:
 - a) que todos los estudiantes firmen el libro de salida
 - b) recoger las autorizaciones de los estudiantes y dejarlas en Inspectoría General.
- 8- El profesor a cargo se debe preocupar que las salidas se realicen dentro de los horarios de clases, de no ser así, se debe informar debidamente al adulto significativo, respetando el horario estipulado (considerando imprevistos).
- 9- De ser el grupo mayor a 25 estudiantes, se requiere el apoyo de un funcionario más, que será asignado por Inspectoría General.
- 10- Los profesores a cargo de la salida, serán responsables de la disciplina u otros acontecimientos no previstos.
- 11- Al término de cada actividad, los profesores deben entregar un informe de resultados obtenidos en dicha salida, indicando novedades u otras situaciones acontecidas, registrándolas en una "Bitácora de Salidas" que será facilitada por Coordinador(a) de Salidas Educativas. El profesor además deberá adjuntar evidencias de sus salidas : fotografías, videos, etc., las cuales recepcionará la encargada de dichas salidas.
- 12- La persona encargada del grupo debe dejar un teléfono de contacto en caso de cualquier imprevisto.
- 13- Si la salida es fuera de Santiago, el profesor debe adjuntar lista con todos los ocupantes del bus, contemplando sus datos personales: nombre, número de la cédula de identidad y teléfono.
- 14- EL coordinador(a) se encargará de verificar que los buses tengan todos sus documentos al día.

2.13 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción de la norma y sentido. Acciones y/u Omisiones constitutivas de falta y gradualidad de estas.

De los Estudiantes:

| | NORMA | FALTA A LA NORMA | PROCEDIMIENTO | GRADO DE LA FALTA | RESPONSABLE | MEDIDA REPARATORIA y/o MEDIDA DISCIPLINARIA. |
|----|--|---|--|-------------------|---|---|
| 1) | Presentar una conducta puntual para asistir a las actividades lectivas y no lectivas propuestas en el establecimiento educacional. | Llegar atrasado al liceo sin justificación; (sólo se permitirá el ingreso con atraso al inicio de la jornada) | <p>Inspector de patio se encarga de</p> <p>Ingreso del estudiante al aula.</p> <p>Profesor de aula registra el atraso en el libro de clases</p> <p>Después del 3ºatraso inspección deriva a convivencia con la finalidad de indagar respecto a las causas.</p> | Leve | <p>-Inspectora de Patio.</p> <p>-Profesor de asignatura</p> <p>-Equipo de convivencia</p> | <p>-Conversación con estudiante respecto de la falta</p> <p>-Registro en libro de clases.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------|---|--|
| | | <p>Entrar atrasado a clases durante la jornada escolar (cambio de Hora, recreo).</p> | <p>-Inspector de patio se encarga del ingreso del estudiante al aula.</p> <p>-Profesor de aula registra el atraso en hoja de vida del estudiante e informa a profesor Jefe.</p> <p>-Inspección General luego del 3º atraso, cita al estudiante y/o al Adulto significativo.</p> | Leve | <p>Inspector de patio.</p> <p>Profesor de aula.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Inspector General.</p> | <p>-Registro en el libro De clases.</p> <p>-Dialogo Personal Reflexivo</p> <p>-Medida Comunitaria.</p> |
|--|--|--|---|------|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|--|---|
| | | <p>-Abandonar la salaDurante la clase sin Autorización.</p> <p>FUGA INTERNA.</p> | <p>-Profesor de aula registra en hoja de vida del estudiante e informa a inspección</p> <p>-Luego de la 3ra fuga inspección cita al adulto significativo para informar de la situación y acordar remediales.</p> <p>-Inspector de patio retira al estudiante del aula.</p> | <p>Leve</p> <p>Leve</p> | <p>-Profesor de a signatura.</p> <p>-Inspector de Patio -</p> <p>Inspector General -</p> <p>Inspector de patio</p> | <p>-Se realizará conversación con el estudiante para establecer compromiso de no reincidencia (profesor de asignatura)</p> <p>-Si la conducta persiste, se enviará a desarrollar servicio comunitario a favor del establecimiento.</p> <p>-Amonestación verba</p> |
|--|--|--|--|-------------------------|--|---|

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--------------|---|---|
| 2) | <p>-Asistir a clases cumpliendo el porcentaje mínimo de 85 % de asistencia para ser promovido.</p> | <p>-Ausente sin aviso por más de 3 días consecutivos o de manera intermitente.</p> | <p>-Profesor jefe se comunica con inspección para indagar situación del estudiante.</p> <p>-De no existir causa justificada (certificado médico, comunicación escrita) se derivará a Encargado de Convivencia y este coordinará con dupla psicosocial.</p> <p>-Dependiendo de las causales de la inasistencia, la falta se podrá tipificar desde leve a grave.</p> | Leve a grave | <p>-Profesor jefe</p> <p>-Inspección</p> <p>-Encargado de Convivencia</p> | <p>-Citación al Adulto significativo</p> <p>-Compromiso de no reincidencia.</p> <p>-Intervención de la Dupla psicosocial a través de seguimiento.</p> |
|----|--|--|--|--------------|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--|---|----------|---|--|
| 3) | -Cuidar de su higiene y presentación personal | -Presentarse al establecimiento desaseado, descuidado en su higiene y presentación personal. | -El funcionario que observe la situación informará al profesor jefe | Leve | -Profesor jefe -Encargado de Convivencia | -Diálogo personal -Citación al apoderado y compromiso de cambio -Derivación al encargado de convivencia para seguimiento |
| 4) | -Cumplir con deberes escolares | -Presentarse sin tareas, sin trabajos | -Diálogo reflexivo con el estudiante -Profesor de asignatura registra en hoja de vida del estudiante e informa a profesor jefe | Moderada | -Profesor de Asignatura. -Profesor jefe -Jefe Técnico | -Registro en hoja de vida del estudiante. -Cumplir con los trabajos pendientes. -Se aplicará la normativa estipulada en el reglamento de evaluación y promoción. |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|------|---|---|
| 5) | -Mantener actitud de respeto en las actividades lectivas y no lectivas del liceo. | -Presentar una conducta disruptiva, irrespetuosa o que cause interrupciones de actividades formales. | -Diálogo personal, de manera individual y/o colectiva. -Registrar en hoja de vida del estudiante. -De reiterarse la conducta el estudiante será derivado a convivencia escolar. | Leve | -Profesor a cargo. -Inspectores de patio/generales. -Convivencia escolar. | -Diálogo personal con el estudiante. -Registro en hoja de vida del estudiante. -Derivación a convivencia escolar. |
|----|---|--|---|------|---|---|

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-----------|---|---|
| 6) | -Mantener una conducta de acuerdo al marco legal que regula los establecimientos educacionales. | -Destruir o dañar bienes del establecimiento. -Hurto o robos. -Ingresar al establecimiento Sustancias ilícitas, tales como drogas, alcohol, tabaco, armas, material pornográfico u otro que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. -Ocupación indebida del establecimiento educacional, impidiendo el normal desarrollo de las actividades propias del liceo. | -El docente o asistencia de la educación que presencia la ocurrencia de la falta, es quien informa de manera inmediata al inspector general. Este inicia el debido y justo proceso o activa protocolo correspondiente. - Informa a la dirección del establecimiento, quien en caso de ser requerido, realiza la denuncia a las autoridades. (Carabineros, PDI o fiscalía). -Inspector general, deriva el caso a convivencia escolar, quien inicia proceso de investigación según corresponda. | Gravísima | - Profesor de asignatura -Profesor jefe -Inspectora -Encargado de convivencia -Director | -Dialogo personal con el estudiante. -registro en la hoja de vida del estudiante. -Suspensión de clases mientras dura el proceso investigativo. -Amonestación e información por escrito al adulto significativo. -Aplicación de sistema de evaluación según reglamento de evaluación y promoción. (sistema de evaluación irregular) -Según la gravedad de la falta aplicar normativa referida a sistema de expulsión y cancelación de matrícula contemplada en este mismo reglamento. -Ley Aula Segura. |
| | | | | Gravísima | | |
| | | | | Gravísima | | |



| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|
| 7) | <p>-Presentar comportamiento acorde al contexto escolar dentro del aula.</p> | <p>-Provocar desorden dentro de la sala de clases.</p> <p>-Distraerse en conversaciones no atinentes a la clase.</p> <p>-Discusiones menores en el aula.</p> <p>-Desatender indicaciones dadas por el docente u otro funcionario.</p> <p>-Realizar una actividad distinta a la señalada por el docente, impidiendo el normal desarrollo de la clase.</p> <p>-Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>-El profesor de asignatura, realiza dialogo con el estudiante respecto a la conducta.</p> <p>-de reiterarse la conducta el profesor deberá dejar registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Cuando la conducta se considera moderada, el profesor solicita la presencia del inspector general, quien cita al adulto significativo.</p> <p>-Última instancia, el inspector general otorga una medida repatoria de carácter comunitario.</p> <p>-Procedimiento por agresión física dentro del aula, según protocolo de violencia.</p> | <p>Leve</p> <p>Leve</p> <p>Moderada</p> <p>Moderada</p> <p>Moderada</p> <p>Gravísima</p> | <p>-Profesor de asignatura</p> <p>-Inspector general</p> | <p>-Dialogo personal con el estudiante.</p> <p>-Registro en hoja de vida del alumno y libro de clases.</p> <p>-Citación al adulto significativo.</p> <p>- Medida comunitaria.</p> <p>-Suspensión.</p> <p>- Expulsión.</p> <p>- Ley Aula Segura.</p> |
|----|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|----|--|--|---|-------------------------------|--|--|
| 8) | <p>-Respetar la integridad Física y Psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> | <p>-Tener una actitud desafiante, amenazante, insultar verbalmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-Realizar registros no autorizados a través de medio audiovisuales, y difundirlos o compartirlos por redes sociales u otros, con el fin de menoscabar la integridad psicológica y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>- el docente a cargo o inspector general registra en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Realizar contención del estudiante. Por parte de convivencia escolar.</p> <p>-Inspección general activa el protocolo correspondiente, respecto de violencia escolar y deriva a convivencia escolar, en caso de requerir proceso de investigación.</p> | <p>Grave</p> <p>Gravísima</p> | <p>-Docente a cargo</p> <p>-Inspector general</p> <p>-Equipo de Convivencia.</p> | <p>- dialogo personal con el estudiante.</p> <p>-Registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>-citación al adulto significativo.</p> <p>-Suspensión.</p> <p>-Cambio de jornada escolar.</p> <p>-Cancelación de matrícula.</p> <p>-Expulsión.</p> |
|----|--|--|---|-------------------------------|--|--|

Del Adulto Significativo

| | Norma | Falta a la norma | procedimiento | Grado de la falta | Responsable | Medida |
|---|--|--|--|-------------------|--|--|
| 1 | <p>-El Adulto significativo ingresara al establecimiento previa citación.</p> <p>-En caso de libre demanda debe pasar primero por inspección antes de dirigirse a cualquier instalación del establecimiento.</p> | <p>Ingresar sin Autorización al establecimiento.</p> | <p>-El trabajador de la escuela que perciba la presencia del adulto significativo lo llevará a inspección, sin atender a la necesidad que trae.</p> <p>-se escuchará su solicitud y se conducirá al ente correspondiente o se le citará para una nueva oportunidad.</p> <p>-Inspección general deberá dejar el registro en libro de novedades.</p> | leve | <p>-Trabajador de la Escuela que se dé cuenta de la</p> <p>-Presencia del apoderado</p> <p>-Inspector general.</p> | <p>-Diálogo personal con el adulto significativo.</p> <p>-Citación con fecha y hora determinada por el ente correspondiente por escrito.</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|--|--|
| 2 | <p>-Tener un comportamiento respetuoso y adecuado frente a todos los miembros de la comunidad educativa.</p> | <p>-Agredir física, verbal y/o Psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad Educativa.</p> | <p>-Conversación con el apoderado.</p> <p>-Dirigirlo fuera del establecimiento.</p> <p>-Director debe realizar denuncia a carabineros o PDI en caso que la acción represente delito.</p> | Gravísima | <p>-Inspector general</p> <p>-Director</p> | <p>-Amonestación por escrito a través de carta certificada.</p> <p>-Solicitar cambio de adulto significativo.</p> <p>-Restringir el acceso del involucrado al establecimiento educacional.</p> |
|---|--|--|--|-----------|--|--|

• DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Descripción: Se podrá aplicar a quien incurra en acciones que no contribuyan al respeto mutuo. Algunas de estas medidas son:

- a) Diálogo personal pedagógico;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Derivación al profesor jefe;
- f) Conversación con él orientador;
- g) Derivación a especialista (dupla psicosocial);
 - Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos;
- h) Suspensión temporal (máximo 5 días);
- i) Cambio de jornada de Estudios;
- j) Condicionalidad de la matrícula del o la estudiante;
- k) Separación del aula con calendario de finalización del año escolar.
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar;

Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las acciones pedagógicas y disciplinarias anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas e instancias de apelación.

• LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.

En la aplicación de toda sanción o medida pedagógica, deberán respetarse las garantías del justo y debido proceso. Las cuales consisten en:

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho del inculpado a ser oído.
3. Que el órgano u autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
4. Que al estudiante al cual se le imputa una falta y a su Adulto significativo en caso que amerite (Menores de edad), se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra por escrito. Si la falta es grave o gravísima el responsable de la notificación es el director del establecimiento (Ley Aula Segura).
5. Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior.
6. Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor. El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra y emitir su apelación por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Obligación de denuncia de delitos.

La dirección, los profesores/as o inspectores/as del Establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un estudiante, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente reglamento interno. Los profesores/as, auxiliares, inspectores/as y demás funcionarios/as del Establecimiento tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

• LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

Las acciones preparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

ACCIONES PARA REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

SERVICIO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD:

Implica la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionada con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

Criterios de aplicación de las medidas pedagógicas y disciplinarias

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida, los siguientes criterios:

- 1.- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- 2.- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- 3.- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- 4.- La conducta anterior del responsable;
- 5.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra entre estudiantes;
- 6.- La discapacidad o indefensión del afectado.

El siguiente manual, más allá de regular las acciones negativas, pretende incentivar y destacar las conductas positivas realizadas por algún miembro de la comunidad en beneficio de la misma. La comunidad en su conjunto será la responsable de llevar a cabo las estrategias de refuerzo positivo, con el fin de fraternizar la interacción al interior de la Unidad Educativa.

Con respecto a los funcionarios las sanciones a las diferentes faltas a lo cometido son:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita o memorándum
3. Notificación al Empleador

AUTORIDADES COMPETENTES

1. La determinación del grado de gravedad de las faltas cometidas por los Docentes y/o Personal Administrativo y Auxiliar, y la aplicación de las sanciones, corresponderá en primera instancia al Director/a asesorado por su Equipo de Gestión y se comunicará al Consejo Escolar y a la Corporación Municipal cuando corresponda.
2. La determinación del grado de gravedad de las faltas cometidas por los estudiantes y la aplicación de las sanciones corresponderá en primera instancia a la inspección general, orientación u convivencia escolar, y si amerita al consejo escolar, profesores, previa investigación por el encargado/a de Convivencia Escolar, siendo el Director/a el encargado de su ejecución. Cualquier situación no prevista en este Manual y que requiere de pronta solución será resuelta por el Director/a del Establecimiento y el equipo de gestión, con información posterior a los diferentes organismos internos.

3. El director , Directivos Docentes, Asistentes de la Educación y o afectados deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones amenazas robos, hurtos, deberá informar de inmediato del hecho a inspectoría general para que genere la denuncia pertinente.
4. En el caso que sea una conducta de abuso, la ley estipula que: En relación a la obligación de denunciar hechos con características de **abuso sexual**, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos
5. A su vez, si se tratare de porte o tenencia ilegal de armas o tráfico de sustancias ilícitas u otras no especificadas; se deberá notificar de inmediato al director para que este genere la denuncia ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio publico dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

INSTANCIAS DE APELACIÓN

El procedimiento de apelación.

1. El alumno o la alumna o adulto significativo responsable de una falta gravísima podrá apelar de la sanción que le ha sido comunicada ante el Director del Establecimiento. Esta apelación deberá formalizarse por escrito y ser presentada en la Secretaría de la Dirección en un plazo no mayor a 15 días de haber sido notificada.
2. El Director del establecimiento, previa consulta a los estamentos y/o profesionales de apoyo, resolverá la situación final de quien o quienes haya(n) apelado de la sanción.
3. El Director del establecimiento comunicará por escrito su decisión a los interesados en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
4. El o la afectado(a) podrán ejercer su derecho de apelar ante las instancias ministeriales que atienden esta tipo de situaciones.



2.14 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

• DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

• COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR (LEY NEP)

El Consejo Escolar en el CEIA Liceo de Adultos Pucará de Chena, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Este está Presidido por el/la Directora del Establecimiento y presenta un carácter consultivo e informativo.

Participan en él, un/a representante del sostenedor, Encargado/a de convivencia Escolar del liceo, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la Educación y un representante de los estudiantes del liceo.

Además cabe destacar que el Director/a del establecimiento Educacional, en su calidad de presidente del Consejo escolar puede invitar a cualquier otro miembro de la comunidad escolar según requerimientos del proceso educativo durante el año escolar en curso.

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.



DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ley Sobre Violencia Escolar (Ley 20.536) estipula la obligatoriedad de contar con un Encargado/a de Convivencia Escolar, quien es el responsable de la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades de la Comunidad Escolar en esta área. Además su asignación tendrá que ser notificada a través de un acta de nombramiento, la cual deberá ser conocida por el Consejo Escolar y todos/as los miembros de la comunidad educativa.

PERFIL ENCARGADO/A CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá que presentar destrezas que le permitan realizar la coordinación con otros/as y el establecimiento de estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios.

El Encargado/a deberá contar con un manejo técnico sobre las Políticas de Convivencia Escolar y normativa legal vigente.

El Encargado/a poseerá características que demuestren participación, reflexión, compromiso y responsabilidad con respecto a la comunidad educativa.

El Encargado/a tendrá que contar con habilidades que le permitan desarrollar una comunicación efectiva y de trabajo en equipo entre los distintos estamentos que conforman parte de los establecimientos educacionales.

1. FUNCIONES:

- a) Realizar y/o actualizar diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.
- b) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y diagnóstico obtenido.
- c) El plan de gestión deberá tener coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento y así mismo articulado a su plan de mejora del E.E.
- d) En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- e) Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
- f) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- g) Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- h) Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus Protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.
 - i) Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la Ley de Inclusión N° 20.845 y sus procedimientos.



- j) Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.
- k) Deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas. (Ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos. En relación con los formatos se podrán utilizar modelos que realizan en cada escuela o en el caso no los tengan, el equipo comunal de convivencia escolar facilitara algunos formatos.
- l) Liderar y Velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo convivencia.
- m) El Encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de los NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) a través de una mirada inclusiva.

• PARA EFECTOS DE FISCALIZACIÓN SE DEBERÁ MANTENER DISPONIBLE EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR MÁS MEDIOS VERIFICADORES.

El plan de gestión de la convivencia escolar del Liceo de Adultos Pucará de Chena, se dará a conocer a todos los interesados o a quienes lo requieran en todas nuestras redes sociales, Facebook e Instagram, donde lo dejaremos de manera digital para el acceso de todos.

Además, ante una eventual supervisión o requerimiento de cualquier integrante del establecimiento educativo, mantendremos un formato físico impreso para el acceso de quien lo requiera.

Sobre los medios de verificación mencionadas en nuestro Plan de Gestión, señalamos las siguientes:

- Encuestas aplicadas
- Lista de estudiantes atendidos.
- Ficha de derivación.
- Registro fotográfico.
- Videos publicados en red social del establecimiento.
- Proyecto Aprobado
- Registro en el libro de clases de la actividad realizada.
- Registro en el libro de clases de la actividad realizada.
- Acta de la jornada de trabajo.

• DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

CRITERIOS PARA CATALOGAR SITUACIONES CONDUCTUALES

- 2. **Muy Positivas:** Toda aquella actitud y comportamiento que se constituya en referencia positiva (modelo) de buena convivencia en el establecimiento.
- 3. **Positivas:** Toda aquella actitud y comportamiento que contribuya al buen clima de trabajo y convivencia.



4. **Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que **no involucren daño físico, psíquico o moral a otros miembros de la comunidad**. Ejemplo: atrasos, uniforme, olvidar un material, uso de celular, etc.
5. **Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común: así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Además conforman esta categoría toda falta leve que se reitere en más de tres oportunidades. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, pegar a una compañera (o), dañar el bien común, etc.
6. **Muy Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física, psíquica y/o moral de terceros. Además conforman esta categoría toda falta grave que se reitere en dos oportunidades. Ejemplo: hurto, daño físico, discriminación, tráfico de drogas, abuso sexual, porte y/o uso de armas, etc.
7. **Emergente:** Toda falta no contemplada en el presente manual y que amerite acciones especiales para la toma de medidas al respecto.

• PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

“Los establecimientos educacionales deben considerar en su reglamento interno, mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para resolver las situaciones que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.” (Circular SUPEREDUC 20/06/18)

Mecanismos de resolución de conflictos Nuestro colegio incorpora como estrategias de resolución de conflictos algunos mecanismos tales como:

- La negociación
- La Mediación
- El arbitraje pedagógico

Entendiendo que la incorporación de estas técnicas en la cultura escolar, contribuyen al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles tanto para las relaciones en el contexto escolar como en la vida diaria.

Negociación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos entre dos o más partes involucradas que manifiestan interés y voluntad para analizar la discrepancia a fin de buscar un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para llegar a una solución a la controversia. En este caso, ya que existe consenso entre las partes de llegar a un acuerdo, la resolución del problema queda en sus manos. (El adulto responsable cumple la función de reunirlos y propiciar el ambiente apropiado para la comunicación y el diálogo).

Mediación: Procedimiento mediante el cual un docente, desde una posición neutral facilita a los involucrados en un conflicto, llegar a un acuerdo o resolución del problema. El objetivo final es restablecer la relación entre los alumnos. Dependiendo del tipo de situación y los actores involucrados, esta mediación puede ser realizada por los Profesores de asignatura – Profesores Jefes – 3 Encargada de Convivencia - Directores de Ciclo y/o miembros del equipo de



gestión. En la mediación, el adulto propicia el vínculo entre los alumnos cuando el conflicto (presente o subyacente), requiere la participación de un mediador, quien velará por alcanzar un acuerdo, evitando la polarización de las posturas individuales. En la mediación, los alumnos involucrados, deben tener claro que “ceder” una parte de su posición es fundamental para alcanzar una salida justa y pacífica.

El proceso de mediación será propuesto para prevenir conductas que alteren un buen clima escolar, así como también para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia o alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones, según reglamento interno, protocolo general y/o protocolos específicos.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no se aplicarán en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar directo o ciberacoso.

Arbitraje Pedagógico: Este procedimiento, se aplica cuando los actores en conflicto están en situaciones contrapuestas y no se hace posible el llegar a un acuerdo consensuado. Dadas así las cosas, se designa un árbitro, quien habitualmente será el docente a cargo - Profesor Jefe – Encargada de Convivencia – Director de Ciclo. En este caso, la resolución del problema, pasa por la experiencia y habilidades del árbitro quien tomará una resolución que deberá ser acatada por los alumnos involucrados.

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

Nuestro Liceo Pucará de Chena de la comuna de San Bernardo, consciente del tema del acoso u hostigamiento escolar que se está dando en forma reiterada a nivel nacional y mundial, ha adaptado este protocolo, realizado por el equipo comunal de convivencia escolar, para realizar estrategias de prevención y procedimientos que se realizarán sobre el bullying y/o Violencia Escolar.⁷

Dicho protocolo se sustenta en conformidad a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar publicada el 17 de Septiembre de 2011, la cual busca “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”.

Se entenderá por bullying en esta Unidad Educativa toda vez que un o una alumna o grupo más fuerte intimida, maltrata en forma repetida a lo largo del tiempo a un compañero que es más débil y está indefenso(a). Se consideran los siguientes criterios: abuso de poder; repetición en el tiempo; diversas conductas de burlas, amenazas, intimidación, agresiones físicas, aislamiento sistemático e insultos. En el caso de cyberbullying deberán comprobarse los efectos en los estudiantes o funcionarios del colegio para poder aplicar manual de convivencia escolar.

Es importante mencionar que todas las estrategias preventivas para una sana convivencia escolar y el buen trato entre toda la comunidad Educativa, va de la mano con nuestro proyecto educativo, dando mayor énfasis en la filosofía



corporativa de nuestra institución de la cual buscamos abordar todos los valores de nuestra comunidad, en especial el respeto a la diversidad y participación activa, en cada actividad, para así tener alumnos con una formación integral que sean capaces de enfrentar las diferentes problemáticas del día a día de una forma responsable y siempre buscando el bien común.

Acciones Preventivas Generales.-

- 1) Crear consciencia y sensibilizar a la Comunidad Educativa de la existencia del bullying, a través de Diarios Murales, videos, afiches y debates.
- 2) Realizar campañas preventivas (Campaña del buen trato)
- 3) Capacitar al personal docente y asistentes de la educación para detectar e intervenir en estas situaciones a cargo del Dpto. de convivencia escolar.
- 4) Reflexionar durante los consejos de cursos sobre el maltrato escolar y sus consecuencias
- 5) Charlas psicoeducativas para estudiantes y adultos significativos en relación a la violencia escolar y el bullying.

Acciones preventivas hacia el agredido.

- 1) Potenciar habilidades sociales que le permitan establecer relaciones asertivas con grupo de pares.
- 2) Contención y derivación a especialistas.
- 3) Tratar el tema con las directivas de curso.
- 4) Informar del maltrato físico, psicológico y/o social a los profesores e inspectores de curso.
- 5) Buscar redes de apoyo en los distintos estamentos del establecimiento, ejemplo Inspección General, Dpto. de Orientación.

Acciones preventivas hacia el agresor.-

- 1) Conversar con él o los agresores, mostrarle futuras consecuencias de sus actos y fomentar cambios conductuales positivos significativos.
- 2) No mostrar rechazo hacia el o los agresores e indagar las causales que los llevan a actuar así.
- 3) Colocarlo en el lugar del agredido (Empatizar)
- 4) Contención y derivación a especialistas

Acciones preventivas hacia los observadores



- 1) Separar a los involucrados o llamar a Inspectoría del liceo, en caso que se produzca una riña, agresión física de cualquier tipo o labilidad emocional de cualquiera de los involucrados.
- 2) Clarificar normas de convivencias: Acciones - consecuencias
- 3) Potenciar habilidades sociales en los consejos de curso
- 4) Generar instancia en consejo de curso y Orientación para realizar plenarios.

Cabe destacar, que cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en cualquiera de las formas descritas, será sancionada o resuelta según los criterios contenidos en el presente manual de Convivencia Escolar y realizar todo tipo de acto que constituya delito y que se encuentre tipificado en el código penal o en su defecto, será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, según corresponda la edad.

• REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

La Ley General de Educación (LGE), señala en su artículo N° 2, que el propósito de la educación es que las y los estudiantes logren alcanzar un desarrollo integral, lo que implica aprender a participar de forma responsable, solidaria y democrática en la comunidad.

Nuestro establecimiento educacional cuenta, como primera instancia de participación con el aula de clases, donde se producen y fomentan las acciones de enseñanza aprendizaje e interacciones sociales espontaneas y dirigidas a la formación en convivencia.

De acuerdo a los principios señalados en el decreto N° 24 y la Ley N° 19.532/97, el Consejo Escolar (CE), es la principal instancia para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa. Este es dirigido por Nuestra Directora y cuenta con la participación de un representante de cada uno de los estamentos que componen nuestra comunidad Educativa.

El Ceia Liceo de Adultos Pucará de Chena, se organiza con reuniones semanales de Consejo de profesores, las que se amplían una vez al mes con la participación de los asistentes de la educación. Cabe mencionar que el Consejo de Profesores tiene Carácter Consultivo, quedando las decisiones o resoluciones finales en responsabilidad de nuestra Directora y/o en su efecto de las autoridades correspondientes del Sostenedor.

Además nuestra comunidad Educativa cuenta con Centro de Estudiantes, quienes mantienen Personalidad Jurídica y son asesorados por un miembro del equipo de gestión del establecimiento Educacional.

2.15 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO



Aprobación, Actualización y Modificaciones

El Presente Reglamento interno del Establecimiento Educacional CEIA Liceo de Adultos Pucará de Chena, será revisado y actualizado con participación de toda la comunidad educativa, cada año, atendiendo a la contingencia y necesidades detectadas por sus miembros.

Será aprobado por el consejo escolar del establecimiento y por el consejo de profesores.

Difusión

El presente reglamento Interno será difundido por medios tecnológicos, pagina web, correo electrónico, etc. Los miembros de la comunidad Escolar podrán tener un fácil acceso con un código QR que será publicado en cada sala de clases del establecimiento.

Además será recibido por cada estudiante al momento de la matrícula en el establecimiento educacional, quedando constancia de su recepción en la ficha de matricula realizada.

2.16 VIGENCIA.

El siguiente reglamento interno tendrá vigencia por el año 2022. Sin embargo, se podrán hacer modificaciones si se considera pertinente.