



REPÚBLICA DE CHILE

I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

“Liceo Francisco Antonio Encina Armanet”

John Kennedy 344, Fono 72 2502428

REGLAMENTO INTERNO

LICEO FRANCISCO ANTONIO ENCINA ARMANET

LAS CABRAS - 2015

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. FUNDAMENTACIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	5
NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	5
TÍTULO 1. SOBRE LOS NIVELES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO.....	5
TÍTULO 2. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	6
TÍTULO 3. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	8
TÍTULO 4. DE LOS CONSEJOS.....	8
TÍTULO 5. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	10
TÍTULO 6. DEL EQUIPO DE GESTIÓN.....	12
TÍTULO 7. DEL ACOMPAÑAMIENTO AL AULA.....	12
TÍTULO 8. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.....	12
TÍTULO 9. DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES.....	13
TÍTULO 10. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
CAPITULO II.....	14
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	14
TÍTULO 1. DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	14
TÍTULO 2. DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES.....	14
2.1. DEL DIRECTOR.....	14
2.2. DEL INSPECTOR GENERAL.....	16
2.3. DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	16
2.4. DEL ORIENTADOR.....	17
2.5. DEL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL.....	18
2.6. DE LA COORDINADORA DE LA TERCERA JORNADA DE ADULTOS.....	18
2.7. DEL PROFESOR JEFE.....	19
2.8. DEL PROFESOR DE ASIGNATURA.....	20
2.9. DE LOS PROFESIONALES DE APOYO.....	21
2.10. DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN.....	22
2.11. DEL ENCARGADO DEL C.R.A.....	23
2.12. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	23
2.13. DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.....	25
TITULO 3. DE LOS DERECHOS, DEBERES - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES.....	26
Párrafo 1. DE LOS FUNCIONARIOS.....	26
Párrafo 2. DE LOS ALUMNOS.....	28
Párrafo 3. DE LOS APODERADOS.....	30

CAPITULO III.....	31
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD	31
TÍTULO 1. DE LA SEGURIDAD	32
TÍTULO 2. DE LA HIGIENE	32
CAPITULO IV.....	33
DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD.....	33
TÍTULO 1. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	33
TÍTULO 2. DEL CENTRO DE ALUMNOS	34
CAPITULO V	35
NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	35
TITULO 1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.....	35
TÍTULO 2. DE LAS RESPONSABILIDADES	35
Párrafo 1. De la puntualidad.....	35
Párrafo 2. Del uniforme y la presentación personal.....	36
Párrafo 3. De la asistencia	37
Párrafo 4. De los atrasos	37
Párrafo 5. De las salidas del establecimiento	38
Párrafo 6. De la puntualidad.....	38
TITULO 3. DEL COMPORTAMIENTO POSITIVO DEL ALUMNO	38
TÍTULO 4. DE LAS ANOTACIONES POSITIVAS	39
TÍTULO 5. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	40
Párrafo 1. De la tipificación de las faltas	40
Párrafo 1. De las circunstancias.....	44
Párrafo 2. De los Procedimientos o Protocolos de actuación frente a las faltas.....	44
Párrafo 3. Para la resolución de conflictos.....	46
Párrafo 4. De la corrección de la falta.....	47
TITULO 6. VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	47
TÍTULO 7. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	48
ANEXOS.....	50

REGLAMENTO INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del liceo Francisco Antonio Encina Armanet, entendido como el conjunto de normas técnicas y administrativas que rigen el funcionamiento de éste; expresa, además, los deberes y derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las normas de convivencia, junto con salvaguardar los valores expresados en nuestro P.E.I.

Éste ha de ser un instrumento flexible, en el sentido que será actualizado y/o adaptado en virtud de las necesidades que surjan de hacerlo.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno del liceo Francisco Antonio Encina Armanet, es un instrumento orientador cuyo propósito principal es apoyar la labor de los diferentes estamentos para facilitar y promover el proceso educativo al mismo tiempo.

Este reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración del establecimiento.

El contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

1. Constitución Política de la República de Chile de 1980.
2. Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.
3. Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
4. Reglamento de la Ley N° 19.070, Decreto N° 453 de 1991.
5. Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987
6. Declaración de los Derechos del Niño 1990.
7. Centro General de Padres Decreto N° 565 de 1990 y sus modificaciones D. 824 de 1991
8. Decreto S. N° 755 de 1997 Reglamento JEC y Ley N° 19.979 de 2004. Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532 de 1997.
9. Decreto N° 64 de 1992, Decreto N° 171 de 2005, Decreto N° 1718 de 2011 y Decreto N° 0006 de 2007. Edad de ingreso al sistema educativo.
10. Ley N° 19.979 de 2004. Crea Consejos escolares y Decreto N° 24 de 2005 Reglamento.
11. Reglamenta uso del uniforme escolar Decreto N° 57 de 2002.

12. Res. N° 51 de ONEMI sobre normas de Higiene y seguridad.
13. Ejercicio de la Función Docente Decreto N° 7723 de 1981, Decreto N° 352 de 2003, Res. Exenta N° 1.913 de 2005.
14. Ley N° 19961 de 2004 sobre evaluación docente y Ley N° 19.997 de 2005.
15. Ord. N° 23 de 2004 Reglamento interno de Convivencia.
16. Ord. N° 2 de 2013. Superintendencia de Educación instruye sobre Reglamento Interno.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Dentro de sus objetivos figuran:

- 2.1. Establecer las normas de funcionamiento del establecimiento.
- 2.2. Determinar roles y funciones de cada uno de los funcionarios.
- 2.3. Propiciar y regular la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 2.4. Establecer deberes y derechos de cada integrante de la comunidad educativa.
- 2.5. Establecer normas de higiene y seguridad al interior del establecimiento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, alumnos, personal administrativo y padres y apoderados del liceo Francisco Antonio Encina Armanet de la comuna de Las Cabras, a partir del día de aprobación por parte del Departamento Provincial de Educación de la Provincia Cachapoal.

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

TÍTULO 1. SOBRE LOS NIVELES ESCOLARES Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO

ARTÍCULO 1. El liceo Francisco Antonio Encina Armanet imparte educación en jornada diurna para alumnos de 1º a 4º medio en sus dos modalidades: Humanista Científica y Técnico Profesional y Humanista Científica para alumnos de 7º a 4º medio en su jornada nocturna (EPJA).

La modalidad Técnico Profesional abarca las especialidades: Técnico Asistente en Párvulos, Técnico Asístete en Geología, Asistente en Administración y Técnico en Servicios de Turismo.

ARTÍCULO 2. El liceo funcionará con los siguientes horarios de clases:

Para la Jornada Diurna:

JORNADA MAÑANA		
	DESDE	HASTA
HORA 1	8:30	9:15
HORA 2	9:15	10:00
RECREO	10:00	10:15
HORA 3	10:15	11:00
HORA 4	11:00	11:45
RECREO	11:45	12:00
HORA 5	12:00	12:45
HORA 6	12:45	13:30
ALMUERZO	13:30	14:30
JORNADA TARDE		
HORA 7	14:30	15:15
RECREO	15:15	15:30
HORA 8	15:30	16:15
HORA 9	16:15	17:00

Para la Jornada Nocturna:

HORA	DESDE	HASTA
1^a	19:00	19:40
2^a	19:40	20:20
RECREO	20:20	20:30
3^a	20:30	21:10
4^a	21:10	21:50
5^a	21:50	22:30

TÍTULO 2. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 3. El liceo Francisco Antonio Encina Armanet, se regirá por los siguientes Planes y Programas de estudio del MINEDUC:

1° y 2° Medio Asignaturas	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Biología, Física y Química Idioma Extranjero: Inglés	N° 1358/2011	N° 1358/2011
Artes Visuales Artes Musicales Educación Física Educación Tecnológica	N° 77/1999 N° 83/2000 N°169/2003	N° 1358/2011

3° y 4° Medio Formación General Asignaturas	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, y Ciencias Sociales Biología, Física y Química Idioma Extranjero: Inglés	Sin decreto/20151	N° 27/2001 y sus modificaciones: N° 102/2002 N° 459/2002
Artes Visuales Artes Musicales Educación Física Filosofía y Psicología	N° 27/2001	N° 27/2001

Educación Media Diferenciada Técnico-Profesional Especialidades	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Todas las especialidades. Resoluciones Exentas para Administración y Párvulos (N°1261) y para Geología (N°1168) que aprueban Planes y Programas.	N° 27/2001	N° 27/2001 N° 459/2002

Educación Media Diferenciada Humanístico-Científica Asignaturas	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Todos las asignaturas	N°128/2001 N°344/2002 N°169/2003 N°626/2003 N°1122/2005	N°27/2001

TÍTULO 3. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 4. El liceo se regirá por el Decreto Marco 254 de 2009. Para la aplicabilidad de estas normas el liceo elaboró su Reglamento de Evaluación, el cual contiene las disposiciones que permiten el funcionamiento de las normativas correspondientes a evaluación.

DECRETOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
1º Y 2º MEDIO DECRETO 112 DE 1999.
3º Y 4º MEDIO DECRETO 83 DE 2001.

TÍTULO 4. DE LOS CONSEJOS

A. DE PROFESORES:

ARTÍCULO 5. **Definición:** son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrá carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6. **Finalidad:** constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional

ARTÍCULO 7. **Funciones generales:**

- Cooperar con la Dirección en las actividades educativas.
- Solicitar y promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Analizar y sugerir acciones pedagógicas correctivas o remediales.

ARTÍCULO 8. **Criterios generales para su funcionamiento:**

- La asistencia a los consejos es obligatoria para todos aquellos docentes que tengan una designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo

semanal y será considerada como horas de colaboración en la asignación de la carga horaria de los docentes.

- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios, los primeros se realizarán según la planificación mensual y los segundos, según disposición del director.
- Serán presididos por el director y contarán con una secretaria de actas.
- Serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- Los participantes en los consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- Podrán asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del EE, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.

ARTÍCULO 9. Tipos de Consejos y funciones específicas:

En el liceo Francisco Antonio Encina Armanet, se realizarán los siguientes tipos de consejos de profesores: asamblea general, de profesores, de profesores jefes por nivel, de profesores TP y de reflexión pedagógica.

- **Asamblea general:** Estará conformada por todos los docentes del liceo y demás profesionales como: equipo PIE, dupla sicosocial y, de ser convocados, los asistentes de la educación. Sesionará el primer martes de cada vez, tendrá carácter informativo dando cuenta de la programación mensual, entre otras informaciones generales, realizando la evaluación de ciertas actividades realizadas durante el mes anterior y podrá tratar temas atinentes.
- **Consejo de profesores:** Estará conformado por todos los docentes del liceo y demás profesionales como: equipo PIE y dupla sicosocial. Su función será analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, evaluar institucionalmente las gestiones realizadas, desarrollar el PME, entre otros. Sesionará un martes al mes.
- **Consejo de profesores jefes por nivel:** Estará organizado en equipos de trabajo, encabezados cada uno de ellos por un miembro del equipo directivo y contará con la presencia de un miembro de la dupla psicosocial, un asistente de educación y todos los profesores jefes por niveles. Su objetivo será coordinar las acciones de jefatura por nivel, llevar a cabo el Plan Anual de Orientación, evaluar el desarrollo de las unidades de orientación grupal, revisar aspectos disciplinarios y de rendimiento para proponer las acciones remediales que fueran necesarias; junto con brindar apoyo al profesor jefe. Sesionará un martes al mes.
- **Consejo de profesores TP:** Estará conformado por todos los docentes que atienden los diferentes cursos del área técnico profesional. Su objetivo será tratar temas propios de cada especialidad, revisar la progresión hacia el cumplimiento del perfil de egreso de cada especialidad y proponer medidas

para mejorar el proceso educativo de estos cursos, entre otros. Estará presidido por el coordinador del área técnico profesional con la asesoría de los jefes de especialidad. Sesionará un martes al mes.

- **Consejo de Reflexión Pedagógica:** Estará conformado por todos los docentes del establecimiento. Sesionará cada miércoles en forma de taller. Será presidido por el Jefe de la U.T.P. Su finalidad será promover el desarrollo profesional del docente, a través de la reflexión y con estrategias e información que apoyen su quehacer diario.

B. DEL CONSEJO ESCOLAR (Decreto N° 24 de 2005).

ARTÍCULO 10. El liceo cuenta con un Consejo Escolar, el cual estará integrado por:

- El director del establecimiento.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los Asistentes de Educación.
- El presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados.
- El presidentes (a) del Centro de Alumnos

ARTÍCULO 11. El director, en su calidad de presidente del Consejo, podrá proponer la inclusión de nuevos miembros a éste.

ARTÍCULO 12. El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo y no puede intervenir en materias técnico pedagógicas o administrativas del E.E.

ARTÍCULO 13. Dicho Consejo sesionará, al menos 4 veces al año.

ARTÍCULO 14. El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

TÍTULO 5. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 15. **Definición:** unidad responsable de dirigir la planificación, organización, programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares del liceo, y de presidir los consejos técnicos de su competencia y talleres de reflexión pedagógica e integrar el equipo de gestión del liceo.

ARTÍCULO 16. **Objetivos:** Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del liceo, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. Apoyar técnicamente, en forma ordenada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten.

ARTÍCULO 17: Funciones de la U.T.P.:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos.
- Asesorar y supervisar a los docentes en las organizaciones, programación y desarrollo de las actividades de evaluación en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del liceo.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración.
- Velar conjuntamente con el director que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Revisar periódicamente los libros de clases y formular las observaciones pertinentes a los docentes, cuando corresponda.
- Establecer junto a los docentes, formato de planificaciones y llevar registro del cumplimiento de su realización, según período establecido (anual, semestral, diario).
- Participar en el diagnóstico, elaboración, planificación, implementación y monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Asesorar al Director en la asignación de funciones técnicas y/o actividades del personal docente.
- Elaborar, en conjunto con el director del liceo, la carga horaria del personal docente.
- Elaborar los horarios de clases del establecimiento.
- Ser responsable del registro de antecedentes, la coordinación del proceso de evaluación, la confección de actas, etc., de los alumnos que rinden exámenes de Validación de estudios y de equivalencia de estudios para fines laborales.
- Realizar acompañamiento docente al aula.
- Mantener una buena comunicación con todos los estamentos educativos con el fin de favorecer el clima organización.
- Supervisar la labor del coordinador de TI.
- Asistir a reuniones del Equipo de Gestión del establecimiento.

TÍTULO 6. DEL EQUIPO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 18. **Definición:** es un organismo asesor del director en materias de planificación, orientación y coordinación de las diversas actividades y programas del establecimiento. Sesionará una vez por semana y estará conformado por el Director, el Inspector General, el Jefe de U.T.P., el Orientador, el Coordinador Área del Técnico Profesional y el Coordinador de la Jornada de Adultos.

ARTÍCULO 19. **Finalidad:** programar, coordinar y monitorear las actividades generales del establecimiento.

ARTÍCULO 20. Funciones:

- Asesorar al Director en la planificación y programación de actividades generales del establecimiento.
- Ejecutar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- Proponer iniciativas que vayan en pos del bienestar del personal y de los alumnos del liceo.
- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se traten.
- Participar en la elaboración de proyectos, planes y programas relacionados con el establecimiento.
- Dar cuenta del desarrollo de sus respectivos planes de trabajo anuales.

TÍTULO 7. DEL ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

ARTÍCULO 21. El acompañamiento al aula es entendido como una instancia de apoyo técnico a la labor pedagógica de los docentes al interior del aula con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje del liceo.

ARTÍCULO 22. El acompañamiento al aula será realizado por el director, el jefe de U.T.P. más otro integrante del Equipo de Gestión.

TÍTULO 8. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ARTÍCULO 23. El establecimiento difundirá toda aquella información que reciba de diversas instituciones, sobre esta área; además, ofrecerá instancias para la capacitación entre pares en las reuniones de reflexión pedagógica, junto con la

generación de un perfeccionamiento al año en alguna área que los docentes soliciten o en la que el director y el EGE hayan detectado una necesidad.

TÍTULO 9. DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 24. La Dirección del establecimiento llevará registro sobre: participación de los docentes en actos y ceremonias; cumplimiento de horario, presentación personal, planificaciones, y tareas asignadas; junto con la incitativa y el compromiso; a través de entrevistas, pauta de desempeño, planilla registro y carpeta por docente.

ARTÍCULO 25. Dichos antecedentes serán compartidos con cada docente al final de cada año académico o cuando una de las partes estime necesario.

TÍTULO 10. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

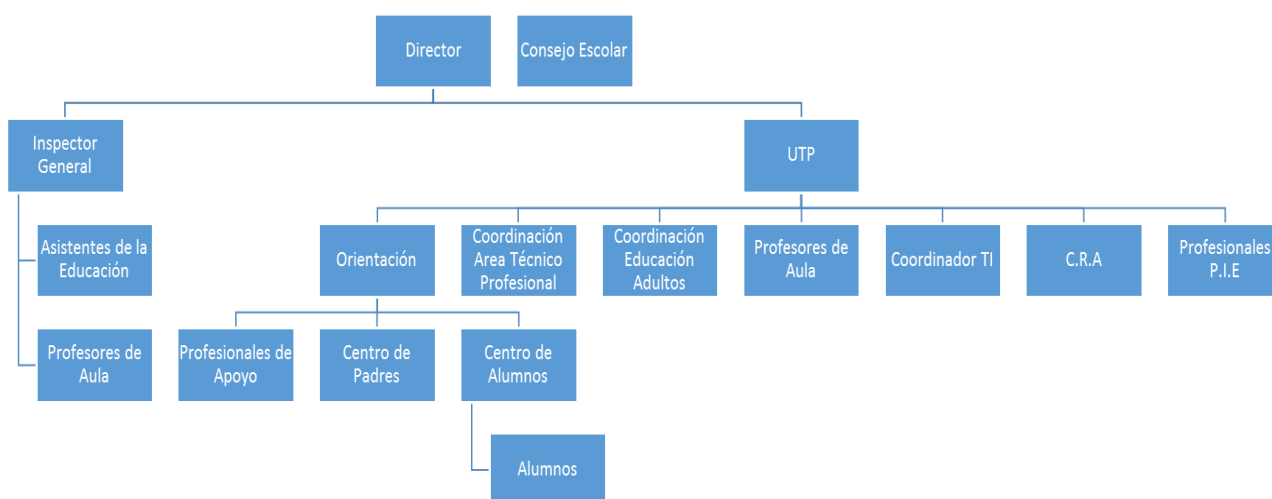
ARTÍCULO 26. Una vez finalizado cada semestre, el establecimiento realizará su evaluación institucional con el propósito de conocer resultados académicos del período, junto con el desarrollo de los diversos planes y programas en ejecución.

ARTÍCULO 27. Cada una de estas jornadas será liderada por el director junto al jefe de U.T.P. Los docentes realizarán un trabajo por departamentos y como profesores jefes, haciendo entrega de informes con la información solicitada. Estas instancias también servirán para reflexionar en torno a los resultados, con el propósito de proponer remediales y/o hacer los cambios que fueren necesarios.

CAPITULO II

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO 1. DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



TÍTULO 2. DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES

2.1. DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 28. Rol:

- Jefe del establecimiento, le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal.
- Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

ARTÍCULO 29. **Funciones:** De acuerdo a la institucionalidad vigente, al director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2. En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3. En lo financiero:

- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

2.2. DEL INSPECTOR GENERAL

ARTÍCULO 30. Definición: Es el docente directivo que apoya directa y personalmente la labor del director, para lo cual tendrá atribuciones y obligaciones que correspondan.

Además, deberá promover y procurar el bienestar, disciplina, seguridad y sana convivencia del alumnado y personal del establecimiento, e integrará el Equipo de Gestión.

ARTÍCULO 31. Funciones: Son funciones del Inspector General, las siguientes:

- Coordinar las actividades del establecimiento educacional.
- Llevar los documentos y registros que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Subrogar al director en su ausencia y apoyarlo.
- Velar junto con el director y la UTP, que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar condiciones higiénicas del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación personal de los alumnos a la entrada y salida del establecimiento exigiendo respeto a sus superiores.
- Controlar los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en los horarios de colaboración.
- Controlar la asistencia y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas del personal docente, administrativo, paradocente y de servicios menores.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Gestionar y coordinar Plan de Seguridad Escolar (PISE) a nivel de establecimiento, incluidos simulacros y normas de seguridad.
- Asistir a los Consejos Técnico – Administrativos.
- Generar, junto con el Orientador y Profesores Jefes de curso, un plan de trabajo para fortalecer la disciplina y la convivencia escolar.
- Convocar y presidir reuniones de la unidad de inspectoría, para coordinar acciones propias de sus funciones.
- Programar y coordinar ceremonias y actos relevantes del establecimiento.
- Asistir a reuniones del Equipo de Gestión del establecimiento.

2.3. DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 32. Son funciones del jefe de esta unidad, las contenidas en el ARTÍCULO 17 de este reglamento.

2.4. DEL ORIENTADOR

ARTÍCULO 33. **Definición:** Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, profesional y de programas especiales, vinculados con Orientación y atender los problemas de esta área a nivel grupal e individual.

ARTÍCULO 34. **Funciones:** Son funciones del Orientador del establecimiento las siguientes:

- Elaborar el Plan de Orientación considerando los lineamientos entregados por el Mineduc y la evaluación del proyecto de orientación del año anterior con la participación de todos los docentes.
- Integrar la Unidad Técnica Pedagógica y el Equipo de Gestión del liceo.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación de acuerdo con el Jefe de la U.T.P.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y proporcionar material de apoyo a su labor.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan al proceso de Orientación de sus hijos.
- Informar y gestionar todos los beneficios que otorga el Estado a través de distintos organismos.
- Realizar entrevistas a los alumnos con problemas de disciplina, ausentismo y otros.
- Derivar los casos de mayor complejidad a la dupla sicosocial del establecimiento.
- Coordinar el trabajo con la unidad de apoyo sicosocial.
- Realizar entrevistas a alumnos, profesores y apoderados cuando sea necesario.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- Orientar a los alumnos y alumnas de 4º medio durante el proceso de inscripción para la PSU.
- Realizar la coordinación de eventos como: Cambio de Portaestandarte, Feria Vocacional y Desfiles.
- Coordinar el proceso de retiro de alumnos del establecimiento.
- Planificar, organizar y ejecutar el proceso de confección de revista anuario y agenda del liceo.
- Asistir a reuniones del Equipo de Gestión del establecimiento.

2.5. DEL COORDINADOR DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

ARTÍCULO 35. Definición: Es el docente encargado de coordinar, orientar y gestionar el buen desarrollo de las especialidades técnicas que ofrece el establecimiento.

ARTÍCULO 36. Funciones:

- Coordinar con el orientador el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u oportunidades ocupacionales.
- Programar y coordinar visitas periódicas del alumnado, a las diversas instituciones locales o cercanas, de acuerdo a su especialidad.
- Gestionar y seleccionar las diferentes empresas e instituciones, que servirán como centros de práctica para los alumnos de las diferentes especialidades.
- Mantener al día el registro de egresados.
- Programar y coordinar con el Equipo de Gestión la Titulación de los alumnos.
- Supervisar, y coordinar con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el cumplimiento de los planes y programas de las especialidades de la Enseñanza Técnico Profesional.
- Revisar, periódicamente, los inventarios de las dependencias a cargo de su Unidad, para verificar existencias y mantención de herramientas, equipos, implementos y especies.
- Trabajar en conjunto con la UTP, en la planificación de reuniones de análisis Técnico Pedagógicas del área de las respectivas especialidades.
- Llevar al día un portafolio o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.
- Gestionar, junto a los jefes de especialidades el proceso de selección de alumnos para el área TP.
- Dirigir los consejos de profesores TP.
- Asistir a reuniones del Equipo de Gestión del establecimiento.

2.6. DE LA COORDINADORA DE LA TERCERA JORNADA DE ADULTOS

ARTÍCULO 37. Definición: La coordinadora de la Educación de Jóvenes y Adultos, en jornada vespertina, es la docente responsable de programar, organizar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta modalidad.

ARTÍCULO 38. Funciones: Son funciones propias de esta coordinadora, las siguientes:

- Organizar y realizar el proceso de matrícula de la Educación de Adultos.
- Hacer ingreso oportuno de asistencia al SIGE.
- Establecer la conformación de los cursos según la matrícula.
- Confeccionar el horario de los cursos vespertinos.

- Realizar reuniones de Consejo de Profesores.
- Coordinar directamente con el DAEM el servicio de transporte para los alumnos.
- Hacer entrega de documentación relativa a esta modalidad.
- Confeccionar calendario de actividades anuales.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal de esta jornada, informando las ausencias no autorizadas si las hubiera.
- Distribuir y supervisar el material didáctico de la modalidad de adultos.
- Supervisar el aseo y la mantención del establecimiento, velando por la buena mantención de los bienes muebles e inmuebles del liceo.

2.7. DEL PROFESOR JEFE

ARTÍCULO 39. **Definición:** El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de su grupo curso.

ARTÍCULO 40. **Funciones:** Corresponden al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura y/o de especialidad, asistentes de educación y con los padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- Confeccionar y mantener actualizados los antecedentes de los alumnos.
- Registrar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar, en el libro de clases.
- Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito de adoptar medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
- Atender a los estudiantes y apoderados de su curso en el período determinado por el establecimiento para ello.
- Organizar y asesorar a los padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- Preparar la reunión de apoderados y generar un proyecto de curso.
- Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
- En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
- Citar y atender a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
- Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional de sus alumnos, con apoyo de la dupla psicosocial y el orientador del establecimiento.

- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo.
- Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

2.8. DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 01. **Definición:** Es el profesor titulado o autorizado (u otro profesional autorizado) en conformidad a la ley, es un experto que domina los contenidos que enseña, establece metas acordes a una planificación, es regulador de los aprendizajes, debe fomentar el logro de aprendizajes significativos, compartir las experiencias de aprendizaje con los alumnos, procurando ser siempre espejo del alumno, encarnando los valores propios de nuestro PEI la responsabilidad, el respeto, la puntualidad, el autocuidado y la solidaridad; dentro de un marco de buena convivencia y atendiendo a la diversidad.

ARTÍCULO 42. **Funciones:** Las funciones del profesor de asignatura son:

- Cumplir con el horario personal de permanencia en el establecimiento.
- Tomar el curso al toque de timbre (se concederá un tiempo máximo de 5 minutos para llegar a la sala de clases).
- La hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos, no pudiendo concluir las actividades antes del toque de timbre.
- Debe llevar todo el material que usará para realizar la clase, sin abandonar la sala, ni mandar a los alumnos a buscar materiales.
- El terminar una actividad antes del tiempo fijado por horario, se considera una falta grave.
- Es responsabilidad del profesor la supervisión de los alumnos en laboratorio, biblioteca, sala de computación y otras. Debe procurar mantener el orden y cuidar la implementación del establecimiento.
- Utilizar apropiadamente los tiempos otorgados para completación de horario en:
 - Adecuaciones Curriculares para el PIE.
 - Planificaciones.
 - Ingreso de notas al sistema computacional (MATEONET).
 - Entrevistas con apoderados.
 - Participación en Consejos de Profesores programados o extraordinarios.
- Enviar las planificaciones de la semana.
- Planificar por departamento una muestra anual del trabajo realizado durante el período (puede ser una exposición, un concurso, una revista, etc.). El proyecto

debe ser presentado en la UTP para su conocimiento y posterior puesta en práctica.

- Utilizar con cierta periodicidad recursos tecnológicos en el desarrollo de sus clases.
- Registrar en el libro de clases lo siguiente:
 - Asistencia
 - Firma
 - Contenidos
 - Calificaciones (sin enmiendas)
 - Resumen de las horas que aparece al final del leccionario.
 - Al final de cada columna con notas, registrar a qué corresponde dicha nota y la fecha en que fue aplicada.
- Realizar retroalimentación luego de una evaluación.
- Solicitar con antelación, al menos un día antes, la fotocopias que requiera para sus clases.
- Aplicar diversas metodologías pedagógicas, de modo de lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.
- Reflexionar constantemente acerca de sus prácticas pedagógicas, asumiendo la responsabilidad que le compete en cuanto al logro de los aprendizajes de los alumnos que atiende.
- Hacer uso de los textos escolares.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.

2.9. DE LOS PROFESIONALES DE APOYO

2.9.1. PROFESIONAL DEL PIE

ARTÍCULO 43. Definición: Es el docente con Título en Psicopedagogía y/o Profesora Diferencial responsable de la elaboración, ejecución, supervisión y evaluación del Plan de Integración que propende al desarrollo de los alumnos que poseen NEE, permanente o transitorias.

ARTÍCULO 44. Funciones:

- Diagnosticar y derivar al psicólogo para su medición, a aquellos alumnos en los cuales los docentes hayan detectado algún tipo de dificultad de aprendizaje.
- Dar a conocer al Consejo de Profesores la nómina de alumnos PIE del establecimiento, haciendo llegar una copia a la U.T.P.
- Realizar un trabajo personalizado con cada uno de los alumnos que les haya sido asignado, velando siempre por su desarrollo académico y personal.
- Trabajar con los padres, a través de entrevistas, reuniones y talleres para orientarles en su labor de apoyo a sus hijos.
- Desarrollar apoyo al aula y trabajo en aula de recursos, según horario designado para cada una de estas tareas.

- Confeccionar material que sirva de apoyo a los profesores de aula.
- Coordinar con los profesores el trato con los alumnos de acuerdo a la necesidad que cada uno de ellos presente.
- Coordinar con los profesores de asignatura las formas de evaluación diferenciadas de los alumnos transitorios y permanentes.
- Colaborar con los docentes en la elaboración de adecuaciones curriculares.

2.9.2. DEL SICÓLOGO

ARTÍCULO 45. **Funciones:**

- Brindar apoyo psicológico a todo aquel alumno que le sea derivado por el Orientador, el Inspector General o el Profesor Jefe.
- Realizar visitas domiciliarias, si la situación lo amerita.
- Realizar talleres motivacionales, de proyecto de vida, entre otros.
- Realizar un trabajo mancomunado con la trabajadora social y el orientador.

2.9.3. DE LA TRABAJORA SOCIAL

ARTÍCULO 46. **Funciones:**

- Tratar oportunamente los casos de inasistencia reiterada y aquellos casos que podrían convertirse en desertores del sistema.
- Realizar un trabajo mancomunado con la psicóloga y el orientador.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Pesquisar alumnos con problemas de salud.
- Gestionar talleres de Violencia Intrafamiliar, Seguro Escolar, Derecho a la Educación, entre otros.
- Conocer el 100% de la realidad socioeconómica de los estudiantes, a través de la ficha social.
- Elaborar encuestas.
- Realizar entrevistas a apoderados y alumnos.
- Orientar alumnos y apoderados sobre proceso de becas.

2.10. DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 47. **Definición:** El Asistente de Educación en su calidad de Inspector, es la persona encargada de complementar o suplir el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento, ejerciendo un rol cooperador del docente y de formador del alumnado.

ARTÍCULO 48. **Funciones:** Son funciones del asistente de educación las siguientes:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas internas.

- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos de aquellos cursos que le han sido asignados.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que le han confiado.
- Colaborar en las actividades extraescolares y extraprogramáticas que le confíen.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso a través de plataforma MATEONET.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Inspector General.
- Encontrarse permanente en el lugar que le ha sido asignado.
- Atender oportunamente el acceso de cursos a sus salas de clase, tanto al inicio de la jornada como después de cada recreo.
- Cuidar su presentación personal y comportamiento, sin olvidar que también es un formador.

2.11. DEL ENCARGADO DEL C.R.A.

ARTÍCULO 49. Definición y funciones: Es el asistente de educación responsable de:

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del CRA, mobiliario y material didáctico e informático.
- Llevar un registro diario del ingreso y salida de libros y material de apoyo.
- Clasificar, reparar y ordenar el material existente.
- Promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las actividades curriculares y pedagógicas del liceo. Integrar efectivamente la Biblioteca con el curriculum.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas cuando lo requieran, tanto en el uso de internet y las Tics.
- Elaborar Plan de trabajo anual.

2.12. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 50. Definición: Es aquella persona encargada de realizar labores administrativas según el cargo que le haya sido asignado. Entran en esta categoría: el coordinador TI, el encargado del PAE y asistencia y la secretaria.

2.12.1. COORDINADOR TI

ARTÍCULO 51. Definición y funciones: Es la persona encargada del área de la tecnología y la informática, ejercerá el rol de asistente de educación, realizando sus

funciones bajo la tutela directa del Jefe de la U.T.P, quien será responsable de su supervisión.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados y/o necesarios.
- Asistir en la administración de la red local del laboratorio.
- Reportar y atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Realizar y controlar el inventario de los recursos del laboratorio.
- Cumplir y difundir las normas y procedimientos en materia de seguridad para el uso de los computadores.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía al jefe de la U.T.P.
- Mantener al día la bitácora de uso de los laboratorios.
- Publicar calendario mensual para el uso de los laboratorios.
- Mantener habilitados los laboratorios para su uso.
- Entregar orientaciones técnicas cada vez que le sean requeridas por directivos, docentes y asistentes.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades del establecimiento.
- Respalda información que lo amerite.
- Realizar soporte colaborando con y para CRA, uso de MATEONET, SIGE, LECTOR ÓPTICO.
- Operar recursos de tecnología de información y comunicación y medios audiovisuales.
- Realizar mantención a los equipos tecnológicos del CRA y de los administrativos del liceo.
- Crear y mantener actualizada la página web del establecimiento.
- Crear correos electrónicos institucionales para todos los funcionarios del establecimiento.
- Mantener al día el inventario de todos los recursos tecnológicos del establecimiento.
- Realizar labores de índole administrativa, tales como confección de diplomas, licencias de enseñanza media, certificados de título, horarios y aquellas que pudieran ser solicitadas por el director, inspector general o la jefe de U.T.P.
- Elaborar informes mensuales de las labores realizadas.
- Difundir en todos los estamentos, a fin de institucionalizar los documentos, el logo y membrete del establecimiento.
- Gestionar petición de insumos del área de informática.

2.12.2. ENCARGADO DE ASISTENCIA Y PAE

ARTÍCULO 52. Definición y funciones: Es la persona que, en su calidad de asistente de educación, ejerce funciones administrativas, tales como:

- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Coordinar el Programa de Alimentación Escolar.
- Hacer ingreso oportuno de asistencia al SIGE.

2.12.3. SECRETARIA

ARTÍCULO 53. Definición y funciones: Es la persona que, en su rol de asistente de educación, cumple las siguientes funciones:

- Organizar y difundir la documentación oficial, requiriendo de los docentes antecedentes necesarios.
- Llevar al día un acabado registro del personal.
- Clasificar, registrar y archivar los documentos oficiales y correspondencia del establecimiento.
- Cumplir las tareas inherentes a su función, atención a público, elaboración de documentos.

2.13. DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

ARTÍCULO 54. Definición: El auxiliar de Servicios Menores, es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, aseo de cada una de las dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO 55. Funciones:

- Realizar y mantener el aseo de las salas de clases, pasillos, oficinas, servicios higiénicos, comedor, sala de profesores, laboratorios de computación, biblioteca, cancha, camarines, baños. u otras que correspondan al establecimiento o estén bajo la responsabilidad del liceo.
- Realizar periódicamente el encerado de todas las dependencias a él confiadas.
- Desempeñar cuando proceda, las funciones de Portero del Establecimiento.
- Mantener el cuidado y aseo en patios, áreas verdes, hall de entrada y patio.
- Efectuar conforme a la planificación, el aseo minucioso de ventanales, paredes, etc.
- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que le sean encomendadas.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias de trabajo que se le hubieren asignado.
- Cumplir eficazmente labores de auxiliar de correspondencia, retirando, entregando correspondencia del establecimiento.
- Asistir a cualquier funcionario del establecimiento que solicite su apoyo.

- Colaborar con los demás Asistentes de la Educación en labores del liceo que se le soliciten.
- Quien ejerza el rol de portero deberá llevar un registro exhaustivo de cada una de las salidas de los alumnos, previa autorización de Inspector General o Director.
- Tener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dar cuenta inmediata a la Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento, de cualquier pérdida, deterioro o mal uso de los recursos materiales y/o naturales del liceo.
- No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, principalmente en horas de clases.
- Informar al profesor o instancia superior cualquiera anomalía que detecte.
- Deberá cumplir con cualquiera otra función que emane de la Inspectoría General o de la Dirección.

TITULO 3. DE LOS DERECHOS, DEBERES - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES

Párrafo 1. DE LOS FUNCIONARIOS

1.1. Derechos de los funcionarios del establecimiento

ARTÍCULO 56. Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1. Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias.

ARTÍCULO 57. Los funcionarios del liceo Francisco Antonio Encina Armanet, gozarán de los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados en cuanto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

1.2. Deberes y obligaciones de los funcionarios

ARTÍCULO 58. Los funcionarios del liceo Francisco Antonio Encina Armanet, habrán de cumplir con los siguientes deberes y obligaciones, según corresponda:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida en reloj control.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del E.E.
- Solicitar con, a lo menos 48 horas de antelación, permisos administrativos siguiendo protocolo estipulado para ello.
- Utilizar una vestimenta semi formal, adecuada a la labor que desempeña.
- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del liceo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia
- Asistir con puntualidad a reuniones a que se le convoque.
- Respetar y promover los valores estipulados en el P.E.I.
- Atender curso que pudiera encontrarse sin profesor, si existe disponibilidad horaria
- Conocer y aplicar correctamente los procedimientos según el Manual de Convivencia.
- No usar teléfono celular durante la hora de clase.
- Entregar por departamento informe con resultados de pruebas estandarizadas en cada semestre.
- Enviar vía correo electrónico, mínimo 2 guías por docente una vez al mes (que sean aplicables en ausencia del profesor por licencias médicas o ausencias y acuerdos a los tiempos de la clase).
- Uso del lenguaje adecuado y correcto en la relación con los compañeros de trabajo, con los subalternos y ante el público en general.
- Realizar la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Mineduc y del empleador, según corresponda.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.

1.3. Prohibiciones de los Funcionarios

ARTÍCULO 59. Se determinan las siguientes prohibiciones para los funcionarios del LIFAE.

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o dándoles a consumir a otros.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Fumar al interior del establecimiento. (ley núm. 20.660)
- Sacar del liceo registros, libros de clases u otros bienes sin autorización del Director.

Párrafo 2. DE LOS ALUMNOS

2.1. Derechos de los alumnos y alumnas

ARTÍCULO 60. Los alumnos y alumnas del establecimiento, tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el E.E. los procedimientos de enseñanza y de evaluación de acuerdo a su estado de gravidez.

- Toda alumna madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación, dentro de su horario de clases, en un lugar acordado para ello.

2.2. Deberes y obligaciones de los alumnos y alumnas

ARTÍCULO 61. Los estudiantes del liceo Francisco Antonio Encina Armanet, habrán de cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2.3. Prohibiciones para los alumnos y alumnas

ARTÍCULO 62. Se determinan las siguientes prohibiciones para los estudiantes del liceo.

- Ingresar al establecimiento cualquier tipo de medicamento o sustancia prohibida, junto con fósforos, encendedores y armas de cualquier especie.
- Apropiarse de bienes materiales que no son de su pertenencia.
- Maltratar física o psicológicamente a otros miembros de la comunidad educativa.
- Dañar la infraestructura, mobiliario y cualquier tipo de dependencia del liceo.
- Engañar a los profesores, asistentes o directivos del establecimiento.
- Cometer faltas graves y/o gravísimas.
- Realizar gestos obscenos o tener actitudes reñidas con la moral y la ética, que se presten al menosprecio de otros.
- Fumar y beber alcohol en el recinto escolar.
- Comer chicles, maravillas o cualquier otro tipo de golosina durante las clases o en los pasillos.
- Realizar actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas por faltas de carácter grave o gravísimo.
- Llegar atrasado en forma reiterada sin que medie una justificación.

- Presentarse de manera reiterada sin sus tareas y/o trabajos.
- Desobedecer en forma reiterada indicaciones del profesor.
- Abandonar la sala de clases o el liceo sin autorización del profesor.
- Ser irrespetuoso, insolente con las personas con las cuales interactúa en el liceo.
- Ser sorprendido, “copiando” en pruebas.
- Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar al liceo en actos oficiales.
- Consumir cigarrillos, alcohol y/u otras sustancias prohibidas.
- Dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos, tales como: libros de clases, informe de rendimiento escolar, justificativos, etc.
- Portar armas y/o amenazar con ellas a sus compañeros.
- Botar papeles en el piso (sala, patios, baños, escalera, pasillos).
- Descuidar su aseo y presentación personal.
- Impedir el normal desarrollo de la clase y no atender las indicaciones o advertencias del profesor, o la perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del E. E.

Párrafo 3. DE LOS APODERADOS

3.1. Derechos de los apoderados

ARTÍCULO 63. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos,
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

3.2. Deberes y obligaciones de los padres y apoderados

ARTÍCULO 64. Los padres y apoderados deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Educar a sus hijos o pupilos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar el proceso educativo de su hijo o pupilo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- Preocuparse, por la formación de su hijo (a), fomentando los valores presentes en el PEI.
- Asistir al establecimiento cada vez que su presencia sea requerida.
- Fomentar en su hijo o pupilo la asistencia regular a clases.
- Preocuparse por la higiene y presentación personal de su hijo (a), de acuerdo a lo estipulado en las normas de convivencia.
- Cultiva en su pupilo (a) el diálogo respetuoso con el otro.

3.3. Prohibiciones para los apoderados

ARTÍCULO 65. Queda prohibido para los apoderados:

- Ingresar a dependencias del establecimiento sin la debida autorización y/o en estado de intemperancia.
- Llamar en público la atención a un funcionario de este establecimiento.
- Destrozar mobiliario e implementos del establecimiento.
- Sacar bienes materiales del liceo sin la debida autorización.
- Abusar de sus hijos psicológica o físicamente.
- Agredir física o verbalmente a un funcionario del establecimiento.
- Intervenir en actos públicos del establecimiento con ademanes y palabras groseras.

CAPITULO III

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 66. El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional, y de sus alumnos.

ARTÍCULO 67. Todo trabajador que sufra un accidente, sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 68. En cada establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximo, carabineros y bomberos.
- Cantidad suficientes, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.

- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
- Cualquier otro que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

ARTÍCULO 69. El establecimiento educacional contará con un Plan de Seguridad Escolar el cual estará a cargo del Inspector General y contará con todas la normativa sobre este tema establecida por el MINEDUC.

TÍTULO 1. DE LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 70. El encargado de seguridad deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en el establecimiento educacional:

- Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos, con aislación deficiente o sin ella, etc.
- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

TÍTULO 2. DE LA HIGIENE

ARTÍCULO 71. El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento de baños completos (duchas, lavatorios, w.c) y, separados para hombres y mujeres.
- Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos y las bodegas reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal de cocina o manipuladores de alimentos, si los hubiere, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.

- Los artículos de aseo y los alimentos si los hubiere deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- Deberá mantener el edificio, en general, en forma higiénica con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

ARTÍCULO 72. En estas materias y dado que el establecimiento educacional está integrado por el personal que labora en él y los alumnos, deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares que sobre prevención, higiene, y seguridad ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación. Asimismo, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Construcciones, respectivamente

CAPITULO IV

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 73. El liceo se mostrará abierto a la comunidad cada vez que sus dependencias sean solicitadas por alguna institución comunal, ya sea como local para charlas, encuentros, reuniones u otro evento.

TÍTULO 1. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 74. El CC.PP.AA del liceo Francisco Antonio Encina Armanet es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del liceo y cuenta con Personalidad Jurídica.

ARTÍCULO 75. Son funciones del Centro de Padres:

- Fomentar la preocupación de los padres y apoderados del establecimiento, por la formación y el desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Promover y patrocinar en el establecimiento actividades que vayan en pos de una mejor convivencia al interior del mismo.
- Mantener comunicación permanente con los demás estamentos del liceo.
- Realizar reuniones mensuales con el apoyo del docente asesor.

ARTÍCULO 76. La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las normas establecidas en el decreto N° 565 / 90 y sus modificaciones (Dcto. 828 / 91).

ARTÍCULO 77. El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos se haga, estará claramente señalado en su Plan de Trabajo Anual.

ARTÍCULO 78. El CC.PP.AA. contará con la asesoría de un docente, quien contará con horas para realizar dicha función.

TÍTULO 2. DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 79. **Definición:** El CC.AA. es el organismo portavoz de todos los estudiantes del establecimiento, elegido mediante votación democrática.

ARTÍCULO 80. **Funciones:** Son funciones propias de este ente, según el Decreto 524, las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

CAPITULO V

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO 1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

ARTÍCULO 81. El Reglamento de Convivencia, tiene por finalidad que el alumnado conozca sus derechos y deberes con un compromiso de logros de conductas deseables para el desarrollo de su personalidad y mantenga actitudes de responsabilidad y compromiso escolar, cumplimiento de normas y deberes, tolerancia, autodisciplina y buen uso de su libertad.

ARTÍCULO 82. El personal del liceo debe actuar con criterio común en la exigencia de cumplir las normas y orientar adecuadamente el comportamiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 83. Los padres y apoderados se comprometen a promover en sus hijos o pupilos, actitudes de responsabilidad personal y social, respeto a las personas, cuidado del medio ambiente, de los bienes del establecimiento y de su entorno

ARTÍCULO 84. Este reglamento contiene las disposiciones que rigen las normas de convivencia de la comunidad liceana, las que deben ser cumplidas por Alumnos, personal Docente, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados.

TÍTULO 2. DE LAS RESPONSABILIDADES

Párrafo 1. De la puntualidad

ARTÍCULO 85. La puntualidad es un hábito que el alumno (a) debe cultivar, tanto en el cumplimiento de sus horarios, como en sus deberes escolares, por lo tanto debe cumplir las siguientes indicaciones de puntualidad:

- Al comienzo de la jornada de clases, debe encontrarse en su sala de clases con plena disposición para el estudio.
- En los cambios de hora los alumnos deben permanecer dentro de su sala de clases, siendo responsabilidad el profesor llegar puntualmente a la sala en dicho período.
- El Asistente de Educación controlará diariamente los atrasos de sus alumnos a la entrada y durante las horas de clases, llevando un registro por curso. La reiteración de 3 atrasos e incumplimiento de tareas, motivará citación de apoderado.

Párrafo 2. Del uniforme y la presentación personal

ARTÍCULO 86. Los alumnos y alumnas deberán presentarse al liceo con su uniforme completo, cuidando su higiene y presentación personal. No se permite el uso de joyas llamativas, piercing, teñidos o tatuajes que rompan con una presentación personal adecuada no está permitido.

A. Uniforme Escolar

ARTÍCULO 87. De las alumnas.

El uniforme de las niñas será:

- Blusa blanca.
- Falda diseño liceo, a cuatro dedos sobre la rodilla.
- Corbata liceo.
- Chaleco azul marino, diseño liceo.
- Calcetas azul marino.
- Zapato negro estilo colegial.
- Parka azul marino o negra.
- Pantalón azul, corte recto, tiro medio (para el período de invierno).
- Gorros, guantes y bufandas deberán ser de color azul marino, gris o negro.

ARTÍCULO 88. De los alumnos.

- El uniforme de los varones será:
- Camisa blanca.
- Pantalón gris, corte recto.
- Corbata liceo.
- Chaleco azul marino, diseño liceo.
- Zapato negro colegial.
- Parka azul marino o negra.
- Gorros, guantes y bufandas deberán ser de color azul marino, gris o negro.

B. Uniforme de Educación Física

ARTÍCULO 89. Para alumnos y alumnas, el vestuario deportivo será:

- Buzo del liceo u otro de color azul marino.
- Polera gris o blanca.
- Short gris o negro.
- Zapatillas blancas, grises, negras o azules.

C. Accesorios permitidos

ARTÍCULO 90. Para las niñas los accesorios permitidos serán: aros pequeños, reloj y pulsera sencilla.

ARTÍCULO 91: Para los varones se permitirá reloj.

Párrafo 3. De la asistencia

ARTÍCULO 92. La asistencia a clases del alumno y alumna es obligatoria y garantiza un mejor aprendizaje, siendo a la vez requisito el 85 % para la promoción de curso. Los alumnos que no lo cumplan deberán presentar una carta adjuntando certificados médicos, para ser evaluados por el Director junto al Consejo de Profesores, para su promoción.

ARTÍCULO 93. Todo alumno debe asistir a los actos oficiales y desfiles convocados.

ARTÍCULO 94. Durante la jornada diaria los alumnos no están autorizados a ausentarse de clases. Sólo en caso de accidente escolar, serán enviados a Consultorio con el certificado correspondiente, acompañados de un Asistente de Educación quien dará aviso al apoderado para retirarlo dejando constancia en el Libro de salida y en el libro de clases (asistencia del día).

ARTÍCULO 95. La asistencia debe ser controlada por el Profesor de asignatura en cada período de clases bajo firma.

ARTÍCULO 96. Las ausencias a clases en su totalidad serán justificadas personalmente por el apoderado ante Inspectoría General, quedando registrado en el libro de clases o libro de Inspectoría.

ARTÍCULO 97. Las ausencias no justificadas superiores a 5 días, darán lugar a visita domiciliaria coordinada por el Encargado de Orientación, Sicóloga o Trabajadora Social e informadas al DAEM.

Párrafo 4. De los atrasos

ARTÍCULO 98. El ingreso y salida de los alumnos y alumnas, será controlada por el Asistente de Educación encargado de Portería, quien cerrará a las 08.30 horas.

ARTÍCULO 99. Los alumnos y alumnas que lleguen atrasados y que vivan en el sector urbano, deberán ingresar con su apoderado para justificar su atraso, que debe ser autorizado por el Inspector General. El ingreso a la sala de clases, deberá hacerse con un documento escrito emitido por el Inspector General, y acompañado del inspector del curso que le corresponda. Los alumnos de las localidades rurales y comunas vecinas deberán presentarse con su apoderado a primera hora del día siguiente.

ARTÍCULO 100. El Inspector General deberá mantener un libro de registro de los atrasos de los alumnos y el inspector del curso correspondiente deberá registrar la anotación en el libro de clases.

Párrafo 5. De las salidas del establecimiento

ARTÍCULO 101. Los alumnos estarán autorizados a salir del establecimiento en las siguientes situaciones:

- En caso de enfermedad, se dará aviso al apoderado para que retire al alumno(a) y pueda acudir al centro de salud.
- Los alumnos y alumnas que mantengan algún tipo de tratamiento médico que les obligue ausentarse del liceo durante el día, deberán ser retirados por su apoderado.
- En el horario de colación, los alumnos y alumnas del Hogar Estudiantil podrán concurrir a dicho establecimiento a almorzar, previa identificación en portería entregando su credencial de interno.
- Los alumnos que vivan en el sector urbano, podrán salir a almorzar a sus respectivos hogares, previa firma de compromiso del apoderado y presentación del pase de almuerzo en portería. El no regreso del alumno a la jornada de la tarde, sin previo aviso, será sancionado como se indica en el título de las faltas.
- Durante salidas educativas en compañía del curso y del profesor correspondiente, según protocolo establecido para ello.

Párrafo 6. De la puntualidad

ARTÍCULO 102. La puntualidad es un hábito que el alumno (a) debe cultivar, tanto en el cumplimiento de sus horarios, como en sus deberes escolares, por lo tanto debe cumplir las siguientes indicaciones de puntualidad:

- Al comienzo de la jornada de clases, debe encontrarse en su sala de clases con plena disposición para el estudio.
- En los cambios de hora los alumnos deben permanecer dentro de su sala de clases, siendo responsabilidad el profesor llegar puntualmente a la sala en dicho período.
- El Asistente de Educación controlará diariamente los atrasos de sus alumnos a la entrada y durante las horas de clases, llevando un registro por curso. La reiteración de 3 atrasos e incumplimiento de tareas, motivará citación de apoderado.

TITULO 3. DEL COMPORTAMIENTO POSITIVO DEL ALUMNO

ARTÍCULO 103. **Definición:** Se consideran comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por el presente reglamento.

ARTÍCULO 104. Se dará importancia a:

- Un rendimiento equivalente a la excelencia (nota 6 a 7).

- La puntualidad.
- La asistencia.
- La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar (según norma), corte de pelo y/o peinado.
- La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del liceo y dejen una buena imagen o prestigio de él.
- La constancia en el cumplimiento de tareas, trabajos y otros.
- La colaboración especial en campañas de mantención del establecimiento, mobiliario escolar o cuidado de éstos.
- La perseverancia y participación en todas las actividades del liceo.
- Un comportamiento que denote la asimilación de valores del PEI, tales como: honestidad, respeto, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, los cuales están señalados en el proyecto.
- Se consideraran otros comportamientos que el consejo de profesores, centro de padres o de alumnos deseen destacar según las circunstancias o criterios

TÍTULO 4. DE LAS ANOTACIONES POSITIVAS

ARTÍCULO 105. Los alumnos (as) que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) “MEDALLA DE HONOR”, entregada en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales, diploma será entregado en ceremonia de licenciatura.
- b) “FELICITACIONES ESPECIALES” enviada al apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, estas felicitaciones serán enviadas al término de cada semestre.
- c) “CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA” del alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del liceo, campañas de solidaridad actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la buena convivencia humana.
- d) “VIAJE DE ESTUDIOS” se premiará al final de cada semestre a los alumnos de cada curso, destacando a quienes obtengan mayor porcentaje de asistencia, mantención de su sala de clases, buena conducta y rendimiento. Con aportes ley SEP y CC.PP.AA u otros.
- e) “PREMIACION EN ACTO DE CIERRE” a todos los alumnos que han logrado promedios de 6 o 7, que tienen 100% de asistencia, buen comportamiento y/o promuevan los valores del establecimiento educativo. Dicho acto se realizará a fines de noviembre.
- f) “CONOCIENDO UNA UNIVERSIDAD” Se premiará a los tres primeros lugares de cada curso que tengan una buena conducta, llevándolos a conocer una Universidad del Consejo de Rectores (PUC, UCH, USACH). Con aportes ley SEP y CC.PP.AA u otros.

TÍTULO 5. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Párrafo 1. De la tipificación de las faltas

ARTÍCULO 106. Sobre la base de construir aprendizajes que permitan orientar y apoyar a los jóvenes en conducta adecuados y generar un clima de armonía y seguridad, se podrá aplicar ciertas sanciones a quien(es) incurra(n) en conductas contrarias a la sana convivencia escolar. Las malas conductas se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas y tienen asociadas medidas de sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 107. FALTAS LEVES: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Son faltas leves:

- La impuntualidad a clases, actividades o actos de la institución.
- La ausencia a clases sin presentar justificativo.
- Arrojar papeles o desperdicios en forma intencionada en la sala de clases, baños, camarines, patios y jardines, en vez de utilizar los basureros dispuestos en el establecimiento.
- Uso de un lenguaje vulgar o soez al interior del establecimiento.
- El incumplimiento de higiene y presentación personal.
- El incumplimiento de uso de uniforme completo sin justificativo escrito o presencial del apoderado.
- No presentar los justificativos médicos en forma oportuna, los que deben quedar registrados en el libro de clases.
- Utilizar en forma inadecuada los servicios higiénicos.
- Uso de aros, piercing collares, pulseras, cadenas, anillos por parte de varones.
- Uso de aros, anillos, collares, pulseras llamativos y/o coloridos o piercing por parte de damas.
- Usar maquillaje y uñas pintadas.
- El uso de corte de cabello no tradicional (cortes extravagantes o mohicanos o de colores).
- Masticar chicle, consumir alimentos y bebidas durante las clases.
- No cumplir con su deber de semanero.
- Utilizar gorros, audífonos en actos cívicos y en horarios de clases.
- Portar o manipular el Libro de clases.
- Realizar actividades que interfieran en el desarrollo de la clase tales como: depilarse, peinarse, comer, jugar, leer revistas, maquillarse, plancharse el cabello, sacarse las cejas, usar cámaras de video o fotográficas, hablar por celular o manipularlos.
- El incumplimiento de tareas, no presentación de materiales, sin equipo deportivo.

- Usar juegos electrónicos, aparatos de música, celular u otros objetos de valor no autorizados por el reglamento durante el horario de clases
- Interrumpir la clase con gritos y groserías.
- Lanzar objetos o proyectiles dentro y fuera de la sala sin resultado de lesiones a terceros.
- Comercializar cualquier tipo de productos sin autorización.
- No ingresar a clases encontrándose dentro del establecimiento.
- No volver a clases en jornada de la tarde sin autorización.
- No cumplir con los compromisos adquiridos en actividades para representar a la institución.
- No hacer entrega de los trabajos en las fechas estipuladas por el profesor.
- No asistir a una evaluación el día estipulado sin presentar certificado médico o justificativo.
- Abandonar su lugar de estudio sin autorización del profesor a cargo.

ARTÍCULO 108. FALTAS GRAVES: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Son faltas graves:

- Reiterar tres faltas leves, luego de aplicar las orientaciones y sanciones correspondientes.
- No entonar el himno patrio con el respeto que amerita.
- Faltar a clases en desconocimiento de sus padres o apoderado Cimarra.
- No presentarse con su apoderado cuando éste ha sido citado por algún funcionario del establecimiento.
- Fugarse de clases en cualquier horario de la jornada.
- Solicitar algún tipo de ayuda solidaria bajo engaño.
- Mantener actitudes amorosas de alto grado sexual, que afecten la sana convivencia y la moral en horario de clases (incluidas las salidas a terreno).
- Hacer mal uso del mobiliario escolar o cualquier espacio físico del establecimiento.
- Ignorar o hacer caso omiso a órdenes directas de profesores, asistentes de educación o directivos del establecimiento.
- Copiar en pruebas, trabajos u otras formas de evaluación.
- Dañar y/o destruir en forma intencionada cualquiera de los bienes muebles o inmuebles del Establecimiento o miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar o destruir documentos públicos como libro de clases, archivos o certificados.

ARTÍCULO 109. FALTAS GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa,

agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Son faltas gravísimas:

- Reiterar por tercera vez una falta grave.
- Robar o Hurtar bienes ajenos.
- Provocar incendios o amago de incendio al interior de liceo.
- Fotografiarse o grabarse en conductas que falten a la moral y las buenas costumbres, dentro del establecimiento o usando el uniforme escolar.
- Contestar en forma irrespetuosa y/o emplear un vocabulario soez para referirse o comunicarse con los profesores, inspectores o personal del liceo.
- Cometer actos que menoscaben la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Mantener actos de connotación sexual dentro de las dependencias del liceo.
- No cumplir una sanción a una falta grave, de acuerdo al reglamento.
- Participar en peleas dentro del establecimiento.
- Instigar o involucrar la intervención de terceras personas ajenas al establecimiento en peleas o desórdenes.
- Consumir, portar o distribuir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional.
- Consumir cigarrillos dentro del establecimiento educacional.
- Asistir o permanecer dentro del establecimiento, bajo los efectos del alcohol y/o las drogas ilícitas.

Párrafo 2. Sobre el Maltrato Escolar

ARTÍCULO 110. Definición: Se entenderá por Maltrato Escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

ARTÍCULO 111. Faltas gravísimas consideradas maltrato escolar:

- Cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa siempre que pueda:
 - Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, de su vida privada o propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante, abusivo o
 - Dificultar de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, Intelectual, espiritual o físico.

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del liceo.
- Agredir de hecho a cualquier miembro de la unidad educativa, dentro o fuera del liceo.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro Miembro de la comunidad educativa (por ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de Características físicas, etc.) Amenazar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Consumir drogas, tabaco o alcohol al interior del establecimiento o presentarse en él bajo sus efectos.
- Producir disturbios o peleas dentro del establecimiento, involucrando a grupos o pandillas.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u otros objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar armas blancas o de fuego u otro elemento que ponga en peligro la seguridad e integridad física de las personas que le rodean.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, injuriar, atacar o desprestigiar a un alumno, a sí mismo o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, whatsapp, Instagram redes sociales cibernéticas, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos, o cualquier otro medio tecnológico o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Adulterar notas en el libro de clases.
- Extraer hojas de vida del libro de clases.

- Agredir en forma física y psicológica en forma reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Abusar sexualmente de algún compañero o realizar tocasiones indebidas.

Párrafo 1. De las circunstancias

ARTÍCULO 112. Toda sanción será aplicada considerando circunstancias atenuantes o agravantes que puedan ayudar a configurar la responsabilidad de quien, supuestamente, ha cometido la falta.

Artículo 113. De las circunstancias atenuantes y agravantes se consideran como circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad de los alumnos, las siguientes:

- La edad, la etapa de desarrollo psico afectivo ,volitivo y las circunstancias personales, familiares y sociales y madurez de las partes involucradas;
- Considerar la motivación para realizar el acto.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- Si existe o no 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;
- Considerar quien fue la víctima de la agresión (profesor o funcionario del establecimiento, alumnos)
- La conducta anterior del responsable.
- La existencia o no de superioridad sobre la víctima, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- Presencia o ausencia de arrepentimiento y/o reparación de la falta cometida.
- Presencia o ausencia de premeditación y /o complicidad de otras personas
- Aceptar o negar la responsabilidad o involucrar injustamente a otros

Párrafo 2. De los Procedimientos o Protocolos de actuación frente a las faltas

ARTÍCULO 114. Cada procedimiento que se realice con estudiantes, debido a las faltas cometidas, sean éstas leves, graves o gravísimas, deberá quedar debidamente registrado en el Libro de Clases, para asegurar su cumplimiento y posterior seguimiento.

ARTÍCULO 115. Para las faltas leves:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN Y/O ACCION FORMATIVA
1° Profesor Asignatura/Inspector	Amonestación verbal	Conversación con el alumno.
2° Profesor Asignatura/Inspector	Amonestación por escrito.	Anotación libro de clases.
3° Profesor Jefe.	Citación de apoderado (3 anotaciones por escrito leves)	Entrevista. Compromiso con alumno por escrito.

ARTÍCULO 112. Para las faltas graves

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN Y/O ACCION FORMATIVA
1° Entrevista y firma del apoderado y alumno en libro de clases.	Citación de Apoderado y alumno junto al profesor jefe.	Conversación con el alumno y apoderado.
2° Profesor Asignatura/Orientador.	Entrevista y compromiso escrito por el alumno.	Conversación con el alumno y apoderado. Trabajo comunitario.
3° Inspector General	Entrevista con apoderado y alumno. Derivación a Psicóloga y/o trabajadora social.	Evaluación psicológica. Visita de asistente social. Suspensión por 1 día.

ARTÍCULO 116. Para las faltas gravísimas

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN Y/O ACCION FORMATIVA
1° Profesor Jefe, Inspector General y Orientador.	Citación apoderado Derivación dupla psicosocial	Entrevista de apoderado y alumno. Mediación si lo amerita. Evaluación psicológica. Visita de asistente social. Suspensión por un día. Realizar denuncia por escrito cuando sea delito
2° Inspector general	Citación apoderado Convocar Consejo Escolar.	Resolución Consejo Escolar (Medidas de reparación, Suspensión por dos días y/o Condicionalidad por 3 meses) Entrevista de apoderado y alumno. Apelación. Realizar denuncia por escrito cuando sea delito.
3° Director e Inspector general # A partir de la cuarta falta gravísima, se repite el procedimiento	Citación apoderado Convoca Consejo Escolar	Resolución Consejo Escolar (Medidas de reparación, Suspensión por tres días, Condicionalidad por todo el año escolar, expulsión) Apelación. Realizar denuncia por escrito cuando sea delito.

Párrafo 3. Para la resolución de conflictos

ARTÍCULO 117. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Párrafo 4. De la corrección de la falta

ARTÍCULO 118. Las Faltas podrán ser corregidas, utilizando las técnicas mencionadas en el punto anterior, mediante:

- Una conversación con el o los causantes de la falta.
- La reparación del daño o afrenta causada.
- Realizar una acción que favorezca a las personas afectadas.
- Una conversación con el Director del establecimiento.
- Pedir disculpas por escrito.
- Pedir disculpas públicas a la o las personas ofendidas y/o afectadas.
- Un compromiso oral de no volver a incurrir en esta falta.
- Un compromiso escrito.
- La asignación de otras responsabilidades.
- La asistencia a entrevista con un profesional en la materia.
- La participación en tareas de carácter comunitario dentro de la escuela.

TITULO 6. VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 119. Se informará sobre este reglamento a toda la comunidad educativa, en sitio web del establecimiento y según se expone a continuación:

ACTOR EDUCATIVO	VÍA DE COMUNICACIÓN
Profesores	-Entrega de documento escrito, versión completa. -Explicación en espacio de Consejo de Profesores. -Espacios de reflexión sobre el documento.
Asistentes de la Educación	-Entrega de documento escrito, versión completa a Inspectores del Establecimiento. -Entrega de documento escrito, sintetizado, a los demás Asistentes.
Estudiantes	-Análisis y reflexión sobre documento, específicamente sobre faltas y los procedimientos a aplicar en cada caso, en espacio de Consejo de Curso.
Apoderados	- Análisis y reflexión sobre documento, específicamente sobre las faltas y los procedimientos a aplicar en cada caso, en reuniones de Apoderados.

TÍTULO 7. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 120. Las situaciones de convivencia no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección y Consejo Escolar.

ARTÍCULO 121. Este reglamento será revisado por toda la comunidad educativa de manera anual y será modificado en caso que se estime necesario.

Toda situación que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por la dirección del establecimiento previa consulta al Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar.

**EDUARDO ARNOLDO MORENO CABELLO
DIRECTOR
LICEO FRANCISCO ANTONIO ENCINA ARMANET**

ANEXOS

ANEXO N°1 EXTRACTO DE LA LEY N°20.501

Artículo 8, bis: “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto, los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.”

ANEXO Nº 2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
PROTOCOLO Nº1
PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN

SITUACIÓN QUE ABORDA	
RESPONSABLE (S) DE LA ACTIVACION DEL PROTOCOLO	

MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN DE LA VÍCTIMA

MEDIDAS Y SANCIONES PEDAGOGICAS	RESPECTO AL AGRESOR	
	RESPECTO A SUS COMPAÑEROS	

CÓMO SE COMUNICARÁ A LAS FAMILIAS	FAMILIA DEL AGRESOR/A	
	FAMILIA DEL AGREDIDO/A	

VÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
INSTANCIAS DE DERIVACIÓN Y CONSULTA (REDES LOCALES)	

EN CASO DE TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

A DÓNDE	
QUIÉN TRASLADA	
QUIÉN PERMANECE CON EL ALUMNO	
CON QUÉ RECURSOS	

OBSERVACIÓN: _____

PROCOLO N° 2
INFORME DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

I. Identificación

Nombre del Alumno _____

Curso _____

Fecha de Nacimiento _____

Edad _____

Dirección _____

Teléfono _____

Persona que informa _____

Fecha de Informe _____

II. Descripción del Caso (consignar con la mayor exactitud posible las señales que pueden generar sospecha, relato del niño, posibles implicados en los hechos).

III. Medidas Adoptadas (señalar las medidas adoptadas con el niño/a, los apoderados, gestiones externas).

Firma y RUT de la persona que redacta el informe.

Nombre: _____ Firma: _____
RUT: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE APODERADOS

Yo, _____, padre, madre, apoderado o
cuidador de _____ del curso
_____, declaro haber sido citado e informado de la situación que afecta al
niño/a, que se resume
en _____

Ante esta situación, he sido informado que por revestir características de delito, la
medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes. Mi decisión
al respecto es: Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de
Investigaciones o Fiscalía, antes de las 8:00 del día de mañana, informando al colegio
inmediatamente de realizada, entregando N° de Parte.

No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será
el establecimiento que denunciará.

PROTOCOLO Nº 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Según el Decreto Supremo n° 313, 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. Ante estos casos, el seguro escolar responde hacia el alumno por toda aquella problemática que pueda suceder tanto dentro como fuera del establecimiento.

CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE

El liceo clasifica los accidentes escolares en las siguientes categorías:

- **Leves:** Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **Menos graves:** Son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.
- **Graves:** Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o esguinces de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

PROCEDIMIENTOS, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN

1. Procedimiento Accidente Leve: Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el alumno será asistido por el adulto responsable (asistente de sala, inspector, profesor, etc.)

Si el accidente ocurre en los lugares comunes como: patios, comedor, pasillos, etc. el adulto que se encuentre más cercano lo asistirá e informará de lo ocurrido al inspector de patio y/o profesor jefe, quien evaluará la situación e informará si es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado.

2. Procedimiento Accidente Menos Grave:

- De ocurrir al interior de una sala de clases, el adulto responsable comunicará de inmediato al encargado de Convivencia o cualquier directivo del liceo, el que

coordinará el traslado del alumno al Servicio de Urgencia del Consultorio de Las Cabras, con su seguro correspondiente.

- El Inspector o docente tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- El apoderado deberá asistir al Servicio de Urgencia.
- Un funcionario del establecimiento llevará al accidentado hasta el consultorio y permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado.

3. Procedimiento Accidente Grave:

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera contención. Al mismo tiempo, se dará aviso a alguno de los inspectores definidos frente a estas situaciones y preparados para enfrentar casos de primeros auxilios con el fin que se acerquen al sitio y ejecuten las acciones necesarias.
- Seguidamente se informará a Encargado de Convivencia para que gestione su inmediato traslado en ambulancia al Consultorio de Las Cabras. Dependiendo de la gravedad de la situación, y entendiendo el posible riesgo para la vida del alumno que pudiese tener, se esperará como máximo 10 minutos para la llegada de la ambulancia. Si esto no ocurriese, el alumno será trasladado directamente por un funcionario del establecimiento.
- El inspector, quien esté cercano al accidente u otro funcionario del establecimiento tomará contacto telefónico con su apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- Al momento del traslado, el alumno será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario de la escuela, el que permanecerá con él hasta la llegada del padre o apoderado, quien es el único autorizado para tomar decisiones respecto de procedimientos médicos específicos y en los cuales los miembros de la escuela no tienen injerencia legal.

PROTOCOLO Nº 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

Activación del protocolo:

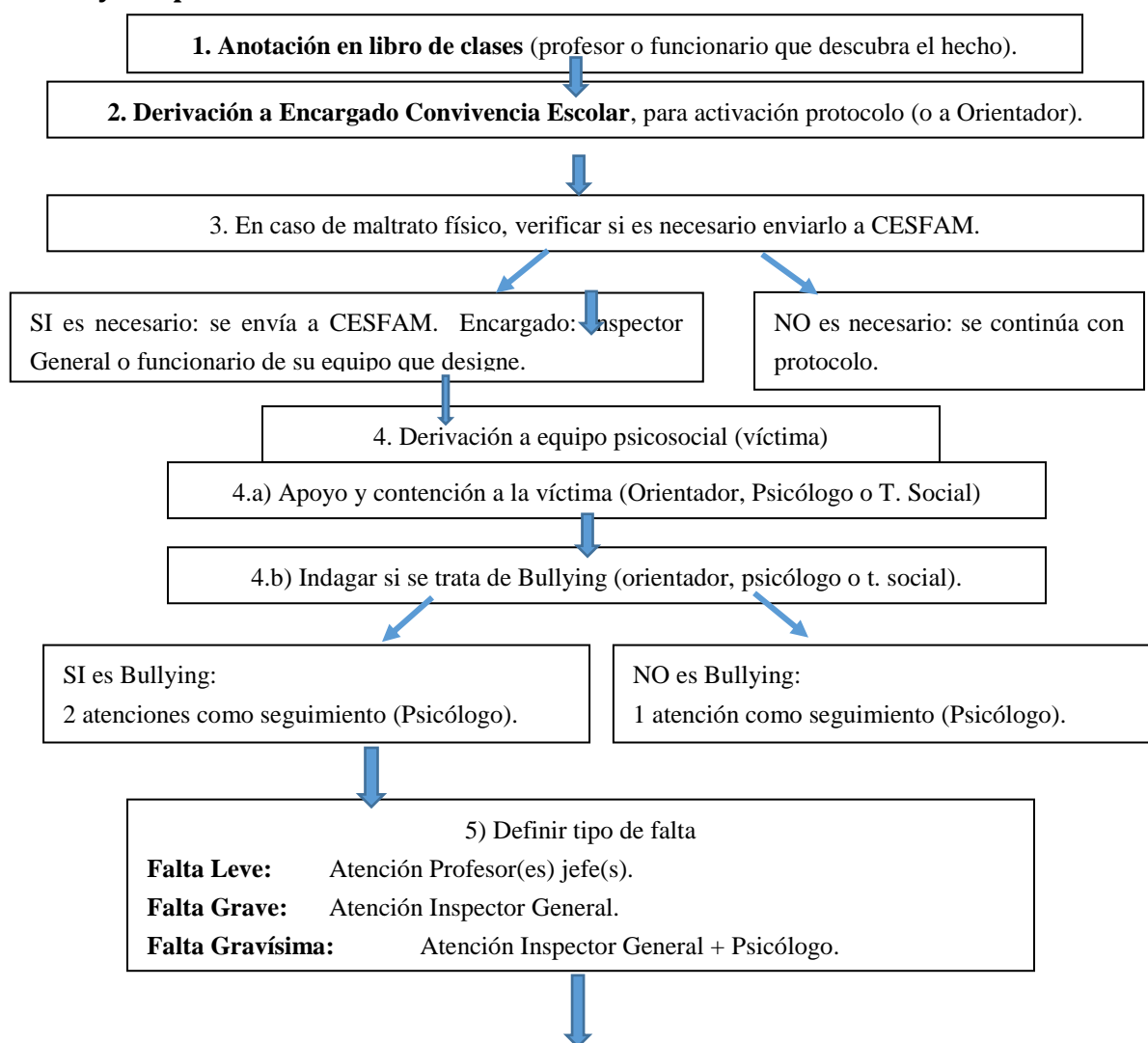
Responsable 1: Adulto/funcionario que se entera de la situación.
Responsable 2: Inspector General u Orientador (en caso que el primero no se encuentre).

Situaciones a abordar:

- 1) Agresiones de estudiante a estudiante.
- 2) Agresiones de estudiante a adulto.

Nota: no se incluye agresiones de adulto a estudiante, pues constituye maltrato, ver protocolo de maltrato y/o abuso sexual.

Pasos y Responsables



6) Informar acciones tomadas a profesor(a) jefe y evaluar necesidad de hacer charla y/o taller con curso.