

Reglamento Interno

CEIA Liceo de Adultos Pucará de Chena



2020-2021

INDICE

Cap.		Pág.
I	Introducción	5
II	Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	7
III	Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del liceo	14
	1.- Niveles de enseñanza que imparte	14
	2.- Régimen de jornada escolar	14
	3.- Horario de clases, Suspensión de actividades, recreo, almuerzo, funcionamiento del establecimiento	14
IV	Regulaciones respecto al proceso de admisión.	15
V	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	17
	1.- Plan Integral de Seguridad Escolar	17
	2.- Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de violencia entre estudiantes.	27
	3.- Protocolo de prevención y actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual que afecte contra la integridad de los Estudiantes.	30
	4.- Protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol.	32
	5.- Protocolo de accidentes escolares.	32
	6.- Medidas a garantizar la higiene del Liceo.	35
VI	Regulaciones referidas a la Gestión pedagógica y protección a la Maternidad y Paternidad.	35
	1.- Regulaciones técnico-pedagógicas.	35

2.-	Regulaciones sobre promoción y evaluación.	35
3.-	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	37
4.-	Regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	37
VII	Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos	40
1.-	Descripción de la norma y sentido.	40
2.-	Acciones y/u Omisiones constitutivas de falta y gradualidad de estas.	52
3.-	Medidas Disciplinarias	52
4.-	Procedimientos para la aplicación de las faltas en su gradualidad. (debido y justo proceso)	52
5.-	Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.	57
VIII	Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.	57
1.-	Composición y funcionamiento del consejo escolar.	57
2.-	Del Encargado de Convivencia Escolar	58
3.-	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	59
4.-	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	77
5.-	Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.	80
6.-	Instancias de participación y mecanismos de coordinación (Consejo de profesores, centro de alumnos, comités, etc.)	82

IX	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	83
1.-	Aprobación, Actualización y Modificaciones	83
2.-	Difusión	83
X	Anexos	84

1. Reglamento de Evaluación.	Pag.: 84-103
2. Reglamento Técnico Profesional	
3. Reglamento talleres Extra programáticos	
4. Protocolos Varios.	



Reglamento Interno
CEIA Liceo de Adultos Pucará de Chena

I. Introducción

El CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS (C.E.I.A) PUCARÁ DE CHENA, es un Establecimiento Educacional Municipal, cuyo sostenedor es la corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

Los valores y principios de nuestro colegio en su diario quehacer son necesarios para que la vida escolar se d en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto estudiantes y funcionarios se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- a. Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático.
- b. Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Acrecentar el respeto por las personas en sus derechos y deberes.

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

- Decreto N100, de 2005, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- Decreto N 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto N 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N21.040, que crea el sistema de educación Pública (Ley NEP)
- Ley N21.128, Aula Segura.
- Decreto con Fuerza de Ley N2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la

ley n° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Inclusión o LIE).

- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media (reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N°112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N°83 Exento, de 2001, del ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2006, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Este reglamento ha sido revisado con la participación de los diferentes Estamentos del Establecimiento Educacional, esto es: directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes. El proceso de revisión y actualización se llevará a cabo todos los años, considerando la opinión de cada uno de los estamentos que son parte de nuestra Comunidad educativa.

II. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

DEBERES DE LOS DOCENTES

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

Son OBLIGACIONES de los DOCENTES:

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

Significativos y demás personal del Establecimiento.

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

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son OBLIGACIONES de los/las ESTUDIANTES:

- a. La predisposición de aceptar las normas que hacen posible la educación de las personas, básicamente, el respeto, como los de orden valórico y conductual.
- b. Cumplir con el porcentaje legal de asistencia para evitar vacíos en su proceso formativo.
- c. Llegar puntualmente a clases y salir de ellas en el horario previamente establecido, el (la) Estudiante podrá retirarse antes del horario mediante una autorización de Inspectoría General y por razones debidamente justificadas (retiro de hijo(a) de un establecimiento escolar, citación médica u otra)
- d. Acatar las normas de convivencia del presente reglamento, evitando tanto la agresividad física como la verbal.
- e. Expresar sus inquietudes haciendo uso de los conductos regulares.
- f. Comunicarse haciendo uso de un lenguaje apropiado al contexto escolar.
- g. Cumplir con el cronograma de actividades establecido para el año lectivo.
- h. Cuidar de los espacios, muebles y materiales que están a su disposición durante el proceso educativo.
- i. Relacionarse y dirigirse a todas las personas sean pares, Docentes, Asistentes de la educación, con respeto a la dignidad de cada una de ellas.
- j. Aprovechar la hora de clases sólo para fines de aprendizaje, prescindiendo de todo elemento que lo distraiga y/o distraigan a los demás de la función educativa.
- k. Aceptar y reconocer al docente como Líder educativo del grupo-curso, evitando actuaciones personales que incomoden o afecten al

educador/a en su tarea de docencia (hacer clases) y que se proyecten en la creación de un ambiente desfavorable para el aprendizaje de los demás integrantes de ese grupo curso, tales como: escuchar música, interferir en el desarrollo de la clase (conversando en voz alta temas no relacionados con el aprendizaje), comer, pintarse y/o maquillarse, entre otras.

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

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son DEBERES de los Asistentes de la Educación:

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

DEBERES DE LOS DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DIRECTIVOS

Son deberes de los Directivos:

- a. El cumplimiento de las cláusulas de sus respectivos contratos o nombramientos de Trabajo.
- b. El pleno conocimiento de las políticas educacionales tanto del Estado como de la Corporación Municipal, y del Proyecto Educativo presentado por la Dirección para su período de gestión.
- c. La aceptación y ejercicio de todas las funciones inherentes a los respectivos cargos.
- d. La pronta solución de los problemas que dificulten la tarea educativa.
- e. La información de todos los sucesos relevantes del respectivo ámbito de competencias a la autoridad correspondiente.
- f. La colaboración, asesoría y disposición de medios para que los docentes y asistentes de la educación realicen en forma más eficaz su tarea educativa.
- g. Dar el ejemplo de rigor y sistematización laboral a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. La absoluta reserva respecto de las investigaciones que se debieren realizar en el ejercicio de la función respectiva.
- i. La clara distinción entre hechos y opiniones en toda tramitación de reclamos y observaciones.
- j. La objetividad de todas las informaciones estadísticas, administrativas y de cualquier índole que deban enviarse a las diferentes autoridades del establecimiento educacional, corporación municipal y/o instancia Ministerial.
- k. La equidad en el tratamiento laboral del personal del Establecimiento. Las obligaciones que tienen las personas, respecto de la comunidad a la cual pertenecen, van unidas al resguardo de los Derechos que la misma comunidad debe respetarles.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Son DERECHOS de los docentes del C.E.I.A. Pucará de Chena:

- a. Los expresamente señalados en sus respectivos contratos o nombramientos de trabajo.
- b. Los expresamente señalados en la Ley Estatuto Docente, Reglamento y Normativas complementarias.
- c. La autonomía profesional consagrada en el Artículo 16 de la Ley Estatuto Docente.
- d. La protección a su integridad física y psicológica.
- e. El resguardo y no injerencia en su vida privada de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. La confidencialidad de toda información que pudiera aportar en

- investigaciones internas.
- g. El respeto por sus decisiones, ajustadas al reglamento de evaluación y promoción. respecto de la evaluación de sus estudiantes.
 - h. El apoyo necesario inmediato de parte de los Directivos respecto de situaciones intimidantes que pudieren aparecer en el ejercicio docente.
 - i. El respeto a sus visiones religiosas, filosóficas, políticas u otras, en tanto ellas sean expresiones personales que no afecten el Proyecto Educativo Institucional.
 - j. La negación a efectuar tareas ilegales, inmorales o dañinas.
 - k. Recibir un trato equitativo en la asignación de horarios y tareas por parte de los Directivos.
 - l. Recibir las órdenes de los Directivos por el conducto regular y negarse a ejecutarlas si no provienen de una autoridad expresamente investida para darlas.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son DERECHOS de los ESTUDIANTES:

- a. Recibir el servicio educativo en el curso en que fue matriculado.
- b. Recibir las clases en los tiempos/horas pedagógicas legalmente estipuladas.
- c. Descansar en los tiempos de recreo determinados legalmente.
- d. Hacer uso de las salas, mobiliario y material pedagógico (de aula, Biblioteca, Talleres, Laboratorios, Sala enlaces u otros), del cual disponga el Establecimiento.
- e. Recibir la información respecto de los Planes y Programas del curso o nivel en el cual se matriculó.
- f. Recibir información de todos los beneficios a los cuales legalmente se puede acceder.
- g. Ser atendido respecto de cualquier consulta o queja de su quehacer dentro del Establecimiento.
- h. Recibir un trato respetuoso de parte de todo el personal del Establecimiento.
- i. Dar información privada sólo a las autoridades competentes con pleno resguardo de su confidencialidad.
- j. Recibir un trato objetivo y equitativo en la asignación de calificaciones.
- k. Ser informado de su desempeño pedagógico.
- l. Elegir y ser elegido/a en los organismos legalmente constituidos del estudiantado.
- m. Participar en todos los organismos del estudiantado y en las actividades que ellos organicen.
- n. Recibir asesoría para el buen funcionamiento de los microcentros y Centros de Estudiantes.
- o. Recibir información sobre sus alternativas educativas en casos que comprometan su continuidad escolar.

- p. Todas las Normas establecidas explícitamente en la Ley N°20.370 (Ley General de Educación) que resguardan su Derecho a la Educación: *El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.*
- q. Además a partir del año 2016, este manual se ajusta a las regulaciones establecidas en la ley 20845, sobre inclusión y financiamiento.
- r. Ser llamado por su nombre, ya sea legal o nombre social según su condición sexual y/o de identidad de género, según estime el estudiante (basado en ley 20.609 Ley de no discriminación).

DERECHOS DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Son DERECHOS del PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Son DERECHOS de los Directivos Docentes:

- a. Todos los expresamente señalados en los respectivos Contratos o nombramientos de Trabajo.
- b. El ejercicio de las atribuciones legales propias de cada cargo.
- c. El cumplimiento del personal respecto de toda orden, mandato o

misión encomendada de acuerdo a esas atribuciones propias del cargo.

- d. La ejecución de las tareas propias del cargo en un horario previamente acordado y que no exceda las horas señaladas en el Contrato respectivo.
- e. Ejecutar las tareas en un ambiente acorde con la dignidad del cargo desempeñado.
- f. Resguardar toda información que tuviere carácter de reservado.

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

a) Resguardo de su Integridad Física:

- Desplazarse por el Establecimiento sin el temor de un accidente por deficiente mantención de escaleras, pisos, techumbre, paredes, circuitos eléctricos, redes de agua u otras.
- Queda prohibido la introducción y uso de armas punzantes, de fuego o sustancias, que puedan poner en peligro la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa o terceras personas.

b) Resguardo de su Integridad Psicológica:

- No quedar expuestos a la mofa, burla matonaje, bullying o cualquier otra alusión a defectos físicos o al estado civil, orientación sexual u origen étnico.
- No colocar exigencias educativas o laborales que excedan la capacidad física o intelectual del miembro de la comunidad.
- Respetar las expresiones emotivas que se produjeran en razón de fallecimientos, enfermedades u otros momentos críticos de las personas.

No ser objeto de acoso sexual ni de ningún otro acto que atente contra su dignidad personal, creencia religiosa o étnica y moral en que se desenvuelve la persona

III. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del liceo

1. Niveles de enseñanza que imparte

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

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

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

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

2. Régimen de jornada escolar.

El C.E.I.A Liceo de Adultos Pucará de Chena Funciona en tres jornadas, Diurna (Mañana y Tarde) y vespertina. Cada jornada con un periodo intermedio de descanso de 15 minutos.

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

3. Horario de clases, Suspensión de actividades, recreo, almuerzo, funcionamiento del establecimiento.

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

HORARIOS DE CLASES POR JORNADAS:

JORNADA MAÑANA	
1	08:30 a 09:15
2	09:15 a 10:00
RECREO	
3	10:10 a 10:55
4	10:55 a 11:40
CAMBIO DE HORA	
5	11:45 a 12:30
6	12:30 a 13:15

JORNADA TARDE	
1	13:45 a 14:30
2	14:30 a 15:15
RECREO	
3	15:25 a 16:10
4	16:10 a 16:55
CAMBIO DE HORA	
5	17:00 a 17:45
6	17:45 a 18:30

JORNADA VESPERTINA	
1	18:45 a 19:30
2	19:30 a 20:15
RECREO	
3	20:25 a 21:10
4	21:10 a 21:55
CAMBIO DE HORA	
5	22:00 a 22:45
6	22:45 a 23:30

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

4. Organigrama y roles de: Docentes, directivos, asistentes de la Educación.
5. Mecanismos de Comunicación, internos y externos.

IV. Regulaciones respecto al proceso de admisión.

- a) Entre las exigencias de ingreso, permanencia o participación de los estudiantes en toda actividad curricular relacionada con el PEI, no deben figurar cobros ni aportes económicos obligatorios directos.
- b) Que se establezcan programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, que afecte su proceso de aprendizaje. El establecimiento educacional cuenta con programa de Integración Escolar.
- c) Se debe hacer una publicación de cupos o vacantes e informar a través de circulares, diarios murales, páginas web y /u otras; informando a la Comunidad Escolar.
- d) Se prohíbe la exigencia de “Prueba de Admisión” de cualquier tipo. Así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

e) La Entrevista, será de carácter voluntario y tendrá una finalidad informativa y de conocimiento del PEI. Se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de Admisión.

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

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

REQUISITOS DE ADMISIÓN

CURSO A POSTULAR 3 NIVEL BASICO (7° Y 8° BASICO)	
DOCUMENTOS A SOLICITAR (ORIGINALES)	REQUISITOS
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL ULTIMO AÑO APROBADO - INFORME DE PERSONALIDAD - CERTIFICADO DE NACIMIENTO 2 FOTOS TAMAÑO CARNET (NOMBRE Y RUT)	16 AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE JUNIO DEL AÑO A CURSAR. - APODERADO Y/O ADULTO SIGNIFICATIVO

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

DOCUMENTOS A SOLICITAR (ORIGINALES)	REQUISITOS
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL ULTIMO AÑO APROBADO. - INFORME DE PERSONALIDAD.	17 AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE JUNIO DEL AÑO A CURSAR. - APODERADO Y/O ADULTO SIGNIFICATIVO.

• CERTIFICADO DE NACIMIENTO. • 2 FOTOS TAMAÑO CARNET (NOMBRE Y RUT.	
--	--

CRITERIOS DE PRIORIDAD EN ORDEN SUCESIVO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES QUE SERÁ REALIZADO POR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- Existencia de hermanos o hermanas.
- Incorporación del 15 % de estudiantes prioritarios.
- Condición de hijo o hija de Profesor, Asistente de la Educación, Manipuladoras o cualquier otro trabajador del Establecimiento.
- Circunstancia de haber estado matriculado anteriormente (salvo haber sido expulsado).
- Aplicación de Sistema Aleatorio definido por el Establecimiento.
- Los Establecimientos Educativos deberán informar al MINEDUC, el Mecanismo Aleatorio, día, hora y lugar en que se desarrollará el proceso.
- Si se detecta alguna infracción en éstos procesos, el MINEDUC informará a la Superintendencia de Educación, quien iniciará un proceso sancionatorio.

V. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

1. Plan Integral de Seguridad Escolar

Introducción

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

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) fue construido por la ONEMI y fue dispuesto a disposición del MINEDUC en el año 2001 (Rex N°51/2001) para que todos los establecimientos educacionales del país se coordinen a través de las designaciones correspondientes dentro de la comunidad y elaboren este

instrumento que vele por la seguridad de todos. La idea central es que en base a los recursos disponibles del establecimiento se logre realizar una planificación eficiente en cuanto a seguridad. Se busca a la vez que este plan de seguridad haga un aporte real al desarrollo de una cultura preventiva a través de la generación de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

Objetivos Del Plan

GENERAL

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

ESPECÍFICOS

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

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Directora: Joyceline de la Cuadra Rusque
Coordinador Seguridad Escolar: Juan Marcelo Ávila Muñoz

NOMBRE	ESTAMENTO / ROL	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
Joyceline de la Cuadra Rusque	Directora del Establecimiento	pdechena@corsaber.cl
Juan Marcelo Ávila Muñoz	Inspectoría General/ Coordinador Seguridad Escolar	marceloavilam@gmail.com
Patricia Maragaño Arenas	Inspectoría General / Encargada General de Área	pattymaragano@gmail.com
Juan Cerpa Escobar	Representante Cuerpo Docente	cerpa.juan@gmail.com
Juan Aguayo Campos	Representante Asistentes de la Educación	Juanaguayo1304@gmail.com
Iván Sánchez Rebolledo	Representante del P.I.E.	profesordi@yahoo.es
Belén Tapia Estudillo	Representante del Centro de Alumnos	+569 49481481

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

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

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación²²: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumento de gestión del

Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.

- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

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

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

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

con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ROLES	NOMBRES	FUNCIONES
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Juan Marcelo Ávila Muñoz	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional.
Encargados/as de Vínculo y Comunicación con Organismos Técnicos de Respuesta Primaria	Juan Aguayo Campos	Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión. - Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleven a la práctica.
Encargado/a General de Área	Patricia Maragaño Arenas	Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.
Encargado/a de Recursos Internos	Cecilia Armijo López	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)
Encargados/as Áreas de Seguridad	Verónica Pacheco Concha Patricio Pizarro Mujica	Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.
Encargados/as de Servicios Básicos	Iban Paredes Ortiz Cristina Fernández Parraguez	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.
Encargado/a de Vínculo y Comunicación con apoderados, madres y padres	Pilar Salazar Velásquez Margarita Muñoz Hidalgo	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

PROTOCOLOS A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA:

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

- a. Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- b. Se debe informar inmediatamente a un participante de la Comisión de Seguridad del Establecimiento.
- c. Se debe determinar a primera instancia si el accidente es una LESIÓN LEVE o una LESIÓN GRAVE.
- d. En el caso de que sea una LESIÓN LEVE, el o la persona encargada debe realizar los primeros auxilios dentro de sus posibilidades y avisar inmediatamente a los familiares del accidentado si es necesario. Se debe evaluar con el accidentado si está en condiciones para retomar sus actividades o no.
- e. En caso de que el accidentado sea un ESTUDIANTE, se debe proceder a activar las acciones correspondientes al seguro escolar.
- f. En caso de que el accidentado sea un FUNCIONARIO del establecimiento, se debe proceder a activar las acciones correspondientes en cuanto a accidente laboral en conjunto con la institución de seguridad contratada por el sostenedor (ACHS).
- g. En el caso de que sea una LESIÓN GRAVE, el o la persona encargada debe realizar los primeros auxilios dentro de sus posibilidades y avisar inmediatamente al familiar del accidentado. En este caso se debe proceder de inmediato a la solicitud de unidades de emergencia correspondiente al establecimiento Educacional.
- h. En caso de LESIONES GRAVES, un funcionario designado del establecimiento debe acompañar al accidentado y estar informado de la condición de salud de este para luego informar a las autoridades del establecimiento y si es necesario a los familiares del accidentado.

- i. Se debe monitorear el estado de salud del accidentado para la regularización de todo lo que conlleva a lo administrativo dentro del Liceo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO:

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

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA EXTERNA:

- a. Se llama a mantener la calma entre en la comunidad, la cual es sumamente necesaria para realizar un procedimiento eficiente.
- b. Se da aviso a un miembro de la Comisión de Seguridad del establecimiento.
- c. Se realiza la inspección para identificar la amenaza
- d. Si es necesario se debe realizar contacto con carabineros a la brevedad, y realizarla correspondiente denuncia si es que es necesario.
- e. Se evalúa con los directivos que se encuentren en establecimiento educacional, si es necesario realizar evacuación de las instalaciones por parte de los estudiantes y/o funcionarios para resguardar su seguridad.
- f. Si es que se decide evacuar el establecimiento, es necesario pasar la asistencia de cada curso en sus salas de clases, para tener evidencia de asistencia para trámites administrativos que se requieran.
- g. Se realiza registro de situación de emergencia por parte del inspector general, en libros de registro correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:

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

DURANTE EL SISMO:

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

UNA VEZ OCURRIDO EL SISMO:

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

PROTOCOLO FRENTE A AMENZAS Y AGRESIONES FÍSICAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a. Denunciar el hecho inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, al Encargado de Convivencia Escolar y al Comité

de Seguridad del Establecimiento quienes respectivamente hará la denuncia a carabineros junto al funcionario agredido.

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

AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

- a. Denunciar el hecho inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, al Encargado de Convivencia Escolar y al Comité de Seguridad del Establecimiento quienes respectivamente hará la denuncia a carabineros junto al funcionario agredido.

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

2. Protocolo de prevención y actuación frente a la violencia entre estudiantes

a. Agredir físicamente a otro estudiante, dentro de la sala de clases.

Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Establecimiento tales como: patio, baño, sala de computación, CRA entre otros, debe ser advertido, comunicado por cualquier docente, asistente de la educación y/o estudiante presente al momento de su ocurrencia, siempre considerando que los funcionarios docentes y asistentes de la educación constituyen autoridad frente a un conflicto entre estudiantes.

- Todo Profesor/a que presencie un conflicto dentro de la sala de clases, será quien deberá tratar de resolver el conflicto en primera instancia.

-El Profesor enviará a un estudiante a solicitar la presencia del Inspector General o Encargado/a de convivencia Escolar (Equipo de Convivencia Escolar) o un directivo en la sala de clases.

- El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, registrando la mayor cantidad de detalles.

-El Inspector General, Encargado/a de convivencia Escolar o directivo retiraran a los estudiantes en conflicto de la sala de clases para escuchar ambas partes del conflicto, además se informara de las medidas sancionatorias y de reparación contempladas en el reglamento interno, respecto a la falta y su gradualidad, dejando registro de la entrevista.

- Inspectoría general, Docente o Encargada de convivencia escolar, deberán citara a los adultos significativos para entrevista personal, donde se les informara la situación y las medidas contempladas en el reglamento interno, dejando el registro de la entrevista.

-El establecimiento adoptará un plan de medidas remediales y/o sanciones, con el compromiso de los estudiantes involucrados en torno a resolver al conflicto.

El Docente no puede enviar a los estudiantes en conflicto fuera de la sala de clases como castigo, dejando la problemática sin resolver, ya que esto puede exponer a los involucrados a una nueva situación de violencia en instancias posteriores.

1- Agredir físicamente a otro estudiante Fuera del aula.

-Todo funcionario de la institución que presencie el conflicto, deberá tratar de resolver el conflicto en primera instancia.

-Informar inmediatamente a Inspectoría General, Encargado de convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o un Directivo del colegio.

-El Inspector General, Encargado/a de convivencia Escolar o directivo entrevistaran a los estudiantes para escuchar ambas partes del conflicto, además se informara de las medidas sancionatorias y de reparación contempladas en el reglamento interno, respecto a la falta y su gradualidad, dejando registro de la entrevista.

- El inspector general debe registrar en el libro de clases la situación, registrando la mayor cantidad de detalles según lo relatado por el funcionario que en primera instancia manejo el conflicto.

- Inspectoría general, Docente o Encargada de convivencia escolar, deberán citar a los adultos significativos para entrevista personal, donde se les informara la situación y las medidas contempladas en el reglamento interno, dejando el registro de la entrevista.

- El establecimiento adoptará un plan de medidas remediales y/o Sanción, con el compromiso de los estudiantes involucrados en torno a resolver el conflicto. Tomando en cuenta la gravedad de la falta.

3- Agredir físicamente a otro estudiante fuera del establecimiento.

Si la pelea se produce fuera del Liceo, se debe identificar a los(as) estudiantes involucrados (as) para tomar medidas posteriormente en el Establecimiento y ante sus adultos significativos.

-El inspector General, Encargada de convivencia escolar o Directivo dejará registro de la entrevista a los estudiantes involucrados y a sus adultos significativos.

-Los estudiantes y apoderados serán informados de sus derechos y deberes como miembros de la comunidad educativa. Dejando por escrito y con firma en convivencia escolar la entrevista e información recibida por parte del equipo.

- El establecimiento adoptará un plan de medidas remediales y/o sanciones, con el compromiso de los estudiantes involucrados en torno a resolver el conflicto.

4- Agresión verbal, amenaza o intimidación a otro Alumno, causándole temor o inseguridad, ya sea dañando los bienes de este estudiante, como parte de acciones de hostigamiento, Amenaza de agresión física o de muerte a otro estudiante del liceo.

Si la agresión se produce dentro del colegio, los (as) alumnos (as) involucrados (as) deben ser separados de manera no violenta por un Profesor, asistente de la educación, Encargado de convivencia escolar o cualquier miembro de la comunidad educativa presente.

-Encargado de convivencia escolar (equipo de convivencia) dejara registro de lo ocurrido, en los antecedentes de convivencia escolar.

-Se analizara la situación para ser derivada a estudiantes mediadores, si el conflicto cumpliera con las características para esta acción, de ser así, una vez realizada la mediación escolar, se hará seguimiento del caso.

-En instancia de amedrentamiento o amenaza de muerte, se citará al adulto significativo de ambas partes para informar la situación y tomar las medidas

necesarias para resguardar la integridad de los alumnos.

-Los estudiantes y apoderados serán informados de sus derechos y deberes como miembros de la comunidad educativa. Dejando por escrito y con firma en convivencia escolar la entrevista e información recibida por parte del equipo.

- El establecimiento adoptará un plan de medidas remediales y/o sanciones, con el compromiso de los estudiantes involucrados en torno a resolver el conflicto.

3. Protocolo de prevención y actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual que afecte contra la integridad de los Estudiantes.

OBJETIVO:

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

QUE ENTENDEREMOS POR ABUSO SEXUAL:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1.Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan

suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director(a) del Establecimiento Educacional.

2. El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

3. Dirección pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del menor que éste tendría participación en los hechos denunciados.

4. En caso de existir objetos, ropa u otros vinculados a la posible comisión del delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa plástica que será entregada al momento de la formulación de la denuncia.

5. En caso que se estime que el adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

6. Respecto al trato con el menor es importante:

- a. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- b. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- c. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evasión.
- e. Manejar en forma restringida la información, a fin de evitar la estigmatización intra escolar y la victimización secundaria.

7. No debemos:

- a. Realizar una investigación previa de lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, ya que aquello corresponde exclusivamente al Fiscal.
- b. Jamás exponerlo a enfrentar su relato con el posible agresor, otros adultos y/o otros niños/as afectados.
- c. Poner en entredicho de forma alguna la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información develada (aportada) por éste.
- d. Presionar al niño/a para que nos aclare o profundice la información.

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

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

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

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

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

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

4. Protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol.

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

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

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

5. Protocolo ante enfermedades y accidentes escolares.

Antecedentes.

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

Definición de Accidente Escolar: (decreto 313): “Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, estarán afectos al Seguro Escolar, entregado por el Estado, para ser utilizado en los servicios médicos públicos, desde el instante en que son matriculados”.

El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el protocolo de acción frente a accidentes escolares e informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante la jornada escolar.

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

Primeros Auxilios:

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

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

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

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

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

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

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

Normas Generales:

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

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

- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, en el liceo, se pondrá en contacto con el adulto significativo, para que acuda a retirar al estudiante.

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

Procedimientos:

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

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

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

Accidentes leves.

Acción a seguir:

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

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

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

- Casos o dolencias:

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

- Acción a seguir:

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

C- En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital:

C.1- Casos de atención urgente o vital:

En caso de Accidente Grave: Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas

expuestas, traumas en general, perdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

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

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

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

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

- Acción a seguir:

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

6. Medidas a garantizar la higiene del Liceo.

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

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

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

VI. Regulaciones referidas a la Gestión pedagógica y protección a la Maternidad y Paternidad.

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

De la estudiante Embarazada

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

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

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

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

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

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

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

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

Del Estudiante padre o madre.

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

educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

EMBARAZO ADOLESCENTE (Art. 11 Ley general de Educación).

Derechos de las Adolescentes Embarazadas

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

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

- La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a (Estudiante Padre o Madre). Se solicitara expresa y obligatoriamente el calendario de control pre- natal entregado por su consultorio o red de salud y comprobante de la asistencia médica.-El reglamento del seguro escolar, será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad/ Paternidad.

-Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Liceo, con las excepciones derivadas de indicación médica. Para esto, el establecimiento Educacional Liceo de Adultos Pucará de Chena cuenta con una Guardería, donde los estudiantes padres o madres podrán disponer para el cuidado de sus hijos

-Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

-El Liceo contemplará las inasistencias que tengan como causa directa enfermedades del hijo menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante como justificativo de inasistencia del /la Estudiante. En caso que la asistencia del año sea menor al 75 por ciento, el director decidirá, pudiendo el o la estudiante apelar en un plazo no mayor a 10 días.

-El Liceo otorgará también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

METODOLOGÍAS PREVENTIVAS

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

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

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	PROGRAMA	CONSISTE
Ministerio de Salud	www.minsal.cl	“Espacio amigable”	Atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en centro de salud familiar (CESFAM) Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
Ministerio desarrollo social	www.crececontigo.cl	“Crece contigo”	Sistema integral de apoyo a niños y niñas de 1° infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Dirigirse al consultorio inscrito.
Servicio nacional de	www.sernam.cl	Programa: Mujer y	Acompaña a la joven

la mujer		Maternidad	madre y a su hijo en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.
Junta nacional de jardines infantiles	www.junji.gob.cl		Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
Instituto Nacional de la Juventud	www.injuv.gob.cl/casas_integrales	Casas integrales de Juventud	Son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.

VII. Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos

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

De los Estudiantes:

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

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

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

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

			causales de la inasistencia, la falta se podrá tipificar desde leve a grave			
3)	Cuidar de su higiene y presentación personal	- Presentarse al establecimiento desaseado, descuidado en su higiene y presentación personal.	-El funcionario que observe la situación informará al profesor jefe	-Leve	-Profesor jefe -encargado de Convivencia	- Diálogo personal -Citación al apoderado y compromiso de cambio -Derivación al encargado de convivencia para seguimiento
4)	Cumplir con deberes escolares	-Presentarse sin tareas, sin trabajos	- Diálogo reflexivo con el estudiante -Profesor de asignatura registra en hoja de vida del estudiante e informa a profesor jefe	Moderada	-Profesor de Asignatura. -Profesor jefe -Jefe Técnico	-Registro en hoja de vida del estudiante. -Cumplir con los trabajos pendientes Se aplicará la normativa estipulada en el reglamento de evaluación y promoción.
5)	Mantener actitud de respeto en las actividades	-Presentar una conducta disruptiva,	-Diálogo personal, de manera individual y/o colectiva.	Leve	-Profesor a cargo. -Inspectores de	-Diálogo personal con el estudiante. -Registro en hoja de vida

	lectivas y no lectivas del liceo.	irrespetuosa o que cause interrupciones de actividades formales.	-Registrar en hoja de vida del estudiante. De reiterarse la conducta el estudiante será derivado a convivencia escolar.		patio/generales. -Convivencia escolar.	del estudiante. -Derivación a convivencia escolar.
6)	Mantener una conducta de acuerdo al marco legal que regula los establecimientos educacionales.	- Destruir o dañar bienes del establecimiento. -Hurto o robos. -Ingresar al establecimiento Sustancias ilícitas, tales como drogas, alcohol,	El docente o asistencia de la educación que presencia la ocurrencia de la falta, es quien informa de manera inmediata al inspector general. Este inicia el debido y justo proceso o activa protocolo correspondiente. Informa a la dirección	Gravísima Gravísima Gravísima	- Profesor de asignatura -Profesor jefe -Inspectora -Encargado de convivencia -Director	-Dialogo personal con el estudiante. -registro en la hoja de vida del estudiante. -Suspensión de clases mientras dura el proceso investigativo. -Amonestación e información por escrito al adulto significativo. -Aplicación de sistema de

		tabaco, armas, material pornográfico u otro que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. -Ocupación indebida del establecimiento educacional, impidiendo el normal desarrollo de las actividades propias del liceo.	del establecimiento, quien en caso de ser requerido, realiza la denuncia a las autoridades. (Carabineros, PDI o fiscalía). Inspector general, deriva el caso a convivencia escolar, quien inicia proceso de investigación según corresponda.	Gravísima	evaluación según reglamento de evaluación y promoción. (sistema de evaluación irregular) -Según la gravedad de la falta aplicar normativa referida a sistema de expulsión y cancelación de matrícula contemplada en este mismo reglamento. -Ley Aula Segura.
--	--	---	--	-----------	---

7)	Presentar comportamiento acorde al contexto escolar dentro del aula.	-Provocar desorden dentro de la sala de clases. -Distraerse en conversaciones no atinentes a la clase. -Discusiones menores en el aula. -Desatender indicaciones dadas por el docente u otro funcionario.	-El profesor de asignatura, realiza dialogo con el estudiante respecto a la conducta. -de reiterarse la conducta el profesor deberá dejar registro en hoja de vida del estudiante. - Cuando la conducta se considera moderada, el profesor solicita la presencia del inspector general, quien cita al adulto significativo. - Ultima instancia, el inspector general otorga una medida repatoria de carácter	Leve Leve Moderada Moderada	- Profesor de asignatura - Inspector general	-Dialogo personal con el estudiante. -Registro en hoja de vida del alumno y libro de clases. -Citación al adulto significativo. - Medida comunitaria. -Suspensión. - Expulsión. - Ley Aula Segura.

		-Realizar una actividad distinta a la señalada por el docente, impidiendo el normal desarrollo de la clase. -Agredir Físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.	comunitario. Procedimiento por agresión física dentro del aula, según protocolo de violencia.	Moderada Gravísima		
8)	Respetar la integridad Física y Psicológica de todos los miembros de la	Tener una actitud desafiante, amenazante, insultar verbalmente o por	- el docente a cargo o inspector general registra en la hoja de vida del	Grave	-Docente a cargo -Inspector general -Equipo de	- dialogo personal con el estudiante. -Registro en la hoja

	comunidad educativa.	escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa. Realizar registros no autorizados a través de medio audiovisuales, y difundirlos o compartirlos por redes sociales u otros, con el fin de menoscabar la integridad psicológica y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.	estudiante. -Realizar contención del estudiante. Por parte de convivencia escolar. Inspectoría general activa el protocolo correspondiente, respecto de violencia escolar y deriva a convivencia escolar, en caso de requerir proceso de investigación.	Gravisima	Convivencia.	de vida del estudiante. -citación al adulto significativo. -Suspensión. -Cambio de jornada escolar. -Cancelación de matrícula. -Expulsión.
--	-----------------------------	---	--	------------------	---------------------	--

Del Adulto Significativo

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

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

2. Medidas Disciplinarias

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

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

- Diálogo personal pedagógico;
- Diálogo grupal reflexivo;
- Amonestación verbal;
- Amonestación por escrito;
- Derivación al profesor jefe;
- Conversación con el orientador;
- Derivación a especialista (dúpla psicossocial);
 - Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos;
- Suspensión temporal (máximo 5 días);
- Cambio de jornada de Estudios;
- Condicionalidad de la matrícula del o la estudiante;
- Separación del aula con calendario de finalización del año escolar.
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar;

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

3. Procedimientos para la aplicación de las faltas en su gradualidad. (debido y justo proceso)

Del Justo y debido proceso.

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

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho del inculpado a ser oído.
3. Que el órgano u autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
4. Que al estudiante al cual se le imputa una falta y a su Adulto significativo en caso que amerite (Menores de edad), se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra por escrito. Si la falta es grave o gravísima el responsable de

la notificación es el director del establecimiento (Ley Aula Segura)

5. Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior.

6. Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor. El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra y emitir su apelación por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Obligación de denuncia de delitos.

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

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

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

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

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

Criterios de aplicación de las medidas pedagógicas y disciplinarias

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

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

CRITERIOS PARA CATALOGAR SITUACIONES CONDUCTUALES

1. **Muy Positivas:** Toda aquella actitud y comportamiento que se constituya en referencia positiva (modelo) de buena convivencia en el establecimiento.
2. **Positivas:** Toda aquella actitud y comportamiento que contribuya al buen clima de trabajo y convivencia.
3. **Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que **no involucren daño físico, psíquico o moral a otros miembros de la comunidad**. Ejemplo: atrasos, uniforme, olvidar un material, uso de celular, etc.

4. **Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común: así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. Además conforman esta categoría toda falta leve que se reitere en más de tres oportunidades. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, pegar a una compañera (o), dañar el bien común, etc.

5. **Muy Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física, psíquica y/o moral de terceros. Además conforman esta categoría toda falta grave que se reitere en dos oportunidades. Ejemplo: hurto, daño físico, discriminación, tráfico de drogas, abuso sexual, porte y/o uso de armas, etc.

6. **Emergente:** Toda falta no contemplada en el presente manual y que amerite acciones especiales para la toma de medidas al respecto.

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

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

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

AUTORIDADES COMPETENTES

1. La determinación del grado de gravedad de las faltas cometidas por los Docentes y/o Personal Administrativo y Auxiliar, y la aplicación de las sanciones, corresponderá en primera instancia al Director/a asesorado por su Equipo de Gestión y se comunicará al Consejo Escolar y a la Corporación Municipal cuando corresponda.
2. La determinación del grado de gravedad de las faltas cometidas por los estudiantes y la aplicación de las sanciones corresponderá en primera instancia a la inspectoría general, orientación u convivencia escolar, y si amerita al consejo escolar, profesores, previa investigación por el encargado/a de Convivencia Escolar, siendo el Director/a el encargado de su ejecución.

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

INSTANCIAS DE APELACIÓN

El procedimiento de apelación.

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

4. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

El liceo reconoce al estudiante que sobresalga por su conducta conforme a los valores plasmados en nuestro proyecto educativo institucional PEI. Con el fin de reforzar el respeto, responsabilidad y compromiso de nuestros estudiantes durante el año escolar.

- Anotación positiva: Es el reconocimiento de conductas o actitudes positivas del estudiante en relación a su proceso educativo, el cual quedara en la hoja de registro de desarrollo escolar del estudiante.
- Cuadro de honor mensual: el estudiante que destaque dentro de su curso, será reconocido de forma pública en el cuadro de honor del establecimiento que se realizara de forma mensual por parte de Inspectoría general. Serán los profesores jefes los encargados de entregar la información correspondiente.
- Diploma: los estudiantes que destaquen durante el semestre por curso, serán reconocidos en la actividad de finalización de cada periodo.

VIII. Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.

1. Composición y funcionamiento del consejo escolar.

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

Este está Presidido por el/la Directora del Establecimiento y presenta un carácter consultivo e informativo. Participan en él, un/a representante del sostenedor, Encargado/a de convivencia Escolar del liceo, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la Educación y un representante de los estudiantes del liceo.

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

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

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

- Registro de los integrantes.

2. Del Encargado de Convivencia Escolar

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Encargado/a de Convivencia Escolar

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

2. Perfil Encargado/a Convivencia Escolar

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

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

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

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

3. Funciones:

- Realizar y/o actualizar diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y diagnóstico obtenido.
- El plan de gestión deberá tener coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento y así mismo articulado a su plan de mejora del E.E.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

h) Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus Protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.

i) Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la Ley de Inclusión N° 20.845 y sus procedimientos.

j) Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.

k) Deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas (Ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos. En relación con los formatos se podrán utilizar modelos que realizan en cada escuela o en el caso no los tengan, el equipo comunal de convivencia escolar facilitará algunos formatos.

l) Liderar y Velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo convivencia.

m) El Encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de los NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) a través de una mirada inclusiva.

3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (Año 2020)

I. Introducción

Actualmente, la sociedad presenta desafíos importantes, entre los que se encuentra ofrecer a cada uno de los individuos igualdad de oportunidades para acceder a una Educación con los principios básicos de esta; igualdad, equidad y calidad, que le permitan acceder a la sociedad con las herramientas básicas para su desenvolvimiento, de manera participativa y de forma democrática.

Además de los grandes desafíos académicos y pedagógicos estamos frente a una gran demanda de atención psicosocial, y por ende al desarrollo de la convivencia escolar, ya que la globalización conlleva una serie de exigencias relacionadas con el desarrollo de diversas habilidades personales y sociales, las que intervienen directamente en el crecimiento cognitivo y emocional, por lo tanto el desarrollo integral del ser humano.

Las capacidades sociales y personales del ser humano pueden, ser tanto o más importantes para el éxito en los distintos aspectos de la vida que las capacidades intelectuales a las que tradicionalmente concedemos el sitio de

honor. Razón por la que necesitamos formar personas que sean reales agentes de cambio con una visión de la realidad circundante objetiva y profunda, aceptando opiniones y siendo críticos frente a los otros y reflexivos en la propia conducta. Cobrando vital importancia la formación afectiva, psicológica y cívica en nuestros jóvenes, que superen los conflictos propios de la etapa de desarrollo en la que se encuentran, que se sientan capaces de enfrentarse al mundo con seguridad y competencias, desarrollar como señala Sandino (2003) una Inteligencia Emocional desde los primeros pasos en la vida, a través del desarrollo afectivo y del vínculo.

Nuestro Proyecto Educativo propone poner en práctica un conjunto de acciones conducentes a lograr una optimización del proceso enseñanza aprendizaje, aprovechamiento de los recursos que dispone el liceo, potenciar iniciativas creadoras por los docentes a través de la incorporación de prácticas pedagógicas participativas que conlleven a desarrollar la creatividad y autonomía de los educandos y a la integración de la Comunidad en este proceso. Pretende logara un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los miembros de nuestra comunidad educativa. También se plantea el desafío de formar a nuestros estudiantes en la capacidad de respetar y valorara las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social con sus profesores, padres y pares, reconociendo el dialogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencia y aproximación a la verdad.

Es fundamental en cualquier institución, principalmente en la institución educativa, donde intervienen personas de diversas edades y contextos que se establezcan normas y limites, planteando responsabilidades y derechos con el fin de que cada una de las personas pueda auto regular su conducta y las relaciones interpersonales se basen en el respeto y aceptación mutua.

El Liceo Pucara de Chena, es dependiente de la Corporación municipal de Educación y Salud de San Bernardo y la comunidad educativa está conformada por el Equipo Directivo, constituido por el director y dos Inspectores generales y jefe de UTP, el equipo técnico, liderado por la jefa de Unidad Técnica Pedagógica y conformado por el orientador, la encargada de Convivencia Escolar, el coordinador del programa de integración escolar, jefa de producción del área Tp y coordinador de los anexos militares; por el Consejo de Profesores, Conformado por todo el cuerpo docente; Consejo Escolar, instancia donde, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento; Equipo de Convivencia, conformado por el la encargada de convivencia escolar y la dupla psicosocial; Equipo del Programa de Integración Escolar, Centro General de Estudiantes, constituido por tres representantes elegidos democráticamente.

El prevenir conductas contendidas a la sana convivencia, promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica es indispensable para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativos y significativos en nuestros

estudiantes, por esta razón se propone acciones que estén dirigidas a todos los miembros de nuestra comunidad, ya que su participación y colaboración es indispensable no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que pueden surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestros establecimientos y en su entorno.

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

Nuestra Misión “El liceo de Adultos Pucará de Chena educa con la participación de toda la comunidad en la diversidad a nuestros estudiantes, en el ámbito técnico profesional y científico humanista, capaces de insertarse en el mundo laboral y/o estudios superiores, comprometidos con su entorno más cercano, promoviendo un ambiente inclusivo y de sana convivencia”.

II. Diagnóstico para el año 2020:

El liceo de Adultos Pucará de Chena, es un establecimiento educacional que trabaja con Jóvenes y adultos, en su mayoría vulnerables, donde cada uno de ellos requiere el acompañamiento en diversas necesidades, tanto académicas como de orden psicosocial.

Tenemos un alto número de rotación de estudiantes, manteniendo 253 retiros el año 2019, matrículas que fueron cubiertas según lo que se fue solicitando desde la comunidad.

Durante el año 2019 se aplicaron encuestas de clima de aula a 10 de los 24 cursos existentes, donde se trabajó el acompañamiento y el trabajo colaborativos entre la dupla psicosocial y los profesores jefes, visualizándose la necesidad de fortalecer el rol docente frente a la creación de ambientes para el aprendizaje y el clima de aula.

Por otra parte, se hace necesario fortalecer estrategias de retención y asistencia estudiantil, debido a que en índices de eficiencia interna se determinó que existe un porcentaje de asistencia de un 75% aproximado, lo que se encuentra bajo con relación a las metas propuestas.

Basados en lo anteriormente expuesto y considerando las características de nuestros alumnos, es que nos hemos planteado los siguientes objetivos durante el

año 2020.

III. Objetivo General

Desarrollar e implementar planes y estrategias que permitan a la institución y las personas, la interacción cotidiana en un clima de confianza, de comunicación interna y con el entorno, para el fortalecimiento del proyecto educativo institucional

IV. Objetivos Específicos

- a) Generar y fortalecer estrategias de acompañamiento a los estudiantes, que les permitan participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de forma significativa, procurando la satisfacción de necesidades psicosociales y potenciando el desarrollo de sus propias habilidades.
- b) Generar estrategias que permitan mantener y desarrollar un clima escolar y de aula basado en la sana convivencia Escolar.
- c) Fomentar el sentido de pertenencia de los integrantes de nuestra comunidad educativa, promoviendo la participación activa en el Liceo, de forma democrática y adscrito a los valores que establece nuestro PEI.

V. Fase de desarrollo de la Acción

Acción	Objetivo	Meta	Actividades	Indicadores	Recursos	tiempos	Medios de Verificación	Responsables
ACCIÓN 1 CONVIVENCIA Conociendo nuestro Plan de gestión	Dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Escolar	100 % de los docentes y asistentes de la educación conoce y participa en el plan de gestión. 100 % de los Estudiantes tiene acceso al plan de gestión	-Se realiza una jornada de análisis del plan de gestión, donde cada docente y asistente de la educación recibe la información de la planificación del año con las actividades prioritarias de cada Unidad del Liceo, opinan y otorgan sugerencias para el plan. El Plan de gestión se publica ON	- Número de docentes y asistentes de la educación que participan en jornada de análisis y conocen el plan de gestión de convivencia escolar Codigo QR de descarga del Plan	- Recurso humano disponible. - Material Fungible (Impresora , papel) - Material tecnológico,	Mes de Marzo y abril..	-Lista de docentes y asistentes de la educación con firma de asistencia a jornada de análisis y recepción de documento.	- Encargado de Convivencia Escolar. - Orientadora

			LINE.					
Acción 2 Formación Diagnostico Y acompañamiento al curso	Conocer las característi cas de nuestros estudiantes a través de sus interaccion es en el aula y planificar acciones de acompañ amiento por parte de la dupla Psicosocial	El 80 % de los estudiante s de cada curso en las diferentes jornadas participa de la acción	- Se aplica una encuesta de satisfacción , evaluando el clima de aula en cada curso - Se realiza una reunión con cada profesor jefe con el fin de planificar el acompañ amiento de la dupla psicosocial al curso. - Acompaña miento de la dupla psicosocial a cada curso según planificació n	- Número de estudiantes por curso que contestan la encuesta sobre clima de aula. - Registro de reuniones con profesores jefes. - Porcentaje de Acompañ amientos realizados por dupla psicosocial.	Recurso humano disponible. - Material Fungible (Impresora , papel)	Diagnostico: abril Acompañam iento: de Mayo a noviembre	- Encuestas aplicadas. - Acta de reunión con profesores jefes. - Registro en libro de clases de acompañ amientos realizados por dupla psicosocial	Encargad a de Convivenc ia Escolar. Dupla Psicosoci al

Acción 3 Convivencia Escolar Trabajo interterritorial	El equipo de convivencia Escolar y/o Orientadora realiza un trabajo con las redes de apoyo con la intención de atender las necesidades propias de la etapa del desarrollo en la que se encuentran nuestros estudiantes y sus intereses.	90% de casos derivados son atendidos en red de apoyo externa. -Se realizan a lo menos 2 charlas con temáticas atinentes por jornada.	-Visitas del equipo de convivencia escolar a redes de apoyo externa con el fin de facilitar la intervención en los casos de estudiantes que lo requieran. -Coordinar Charlas y/o intervenciones con temáticas atinentes para nuestros estudiantes	Numero de interacciones con red de apoyo externa. -Número de casos derivados a red externa. -Numero de Charlas y/o intervenciones de Red de apoyo en el liceo.	-Recurso Humano disponible -material Audiovisual -recurso fungible	De Abril a Noviembre.	-Acta de Registro de trabajo interterritorial. - Derivaciones realizadas a red de apoyo externa - Intervenciones de red de apoyo en el Liceo	Encargada de Convivencia escolar. Duple psicosocial. Orientadora
--	--	---	--	--	--	-----------------------	--	--

Acción 4 Convivencia/Participación Mediación Escolar	Fomentar el buen clima escolar y de aula a través del establecimiento de una disciplina democrática y resolución pacífica del conflicto.	90% de estudiantes escogidos, capacitados en mediación. 50% de las derivaciones a mediación son realizadas por los estudiantes mediadores.	-Elección de 2 estudiantes por curso en el liceo, - Participación en las capacitaciones. - Intervención de los estudiantes capacitados en situaciones contingentes, guiados y acompañados siempre por el Encargado de Convivencia y/o Orientador	- Numero de Capacitaciones a las que asisten los estudiantes. -Porcentaje de las intervenciones realizadas por los estudiantes.	Recursos humanos disponibles. - material fungible (papel, lápiz, impresora, etc) - Recurso Fotográfico	Abril a Noviembre	- Acta de reuniones y capacitaciones con firma de los participantes. -Registros de mediaciones realizadas - Medios Fotográficos	Encargado de convivencia Dupla Psicosocial. Orientador a Inspector/a General
--	--	--	---	---	---	--------------------------	--	---

Acción 5 Formación Jornada de Reflexión	Reflexionar sobre la importancia de la convivencia como factor clave en la formación integral de los y las estudiantes, promoviendo el compromiso de la comunidad educativa en torno al desarrollo de relaciones pacíficas y respetuosas, que fortalezcan el rol formativo y protector	El 60 % de los docentes y asistentes de la educación participa en la jornada	Realización de 2 jornadas de reflexión (Consejo Técnico Ampliado)	-Número de docentes que participa en la jornada de reflexión	Recurso humano disponible (Psicólogo y/o Asistente Social) - Material Fungible (Impresora , papel) -Recurso fotográfico	Abril Agosto	-lista de asistencia de docentes y asistentes de la educación con firma de Participación en los talleres. -Documento con temática entregada. -Medios fotográficos	Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial Orientadora
Acción 6 Participación Revisando	El equipo directivo en conjunto con el equipo de	El 80% de estudiantes y trabajadores del	Se realizan 1 jornadas en el año, con cambio de actividad	-Número de estudiantes participantes en la jornada.	Recursos humanos disponibles. - material	Noviembre-diciembre	- Acta de reuniones con firma de los participantes	Equipo de Gestión Encargado de convivencia

nuestros manuales.	convivencia escolar organiza 1 jornadas de revisión de los manuales de convivencia y del reglamento de evaluación con participación activa de toda la comunidad educativa.	liceo participan en la acción. escolar y con participación de toda la comunidad educativa, para la revisión de los reglamentos y finalizar con una convivencia y actividades lúdicas. Se realiza una jornada solo con docentes y asistentes de la educación, para modificar los reglamentos que guían las normas del Liceo.	-Número de docentes y asistentes de la educación participantes en la actividad.	fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico (computadores, datos, impresora) - Recurso Fotográfico (cámara, celular, etc.)	- Pauta de evaluación - Medios Fotográficos	a Dupla Psicosocial Orientadora
---------------------------	---	--	--	--	---	---

Acción 7 Participación. Retención escolar	Fortalecer la retención escolar y/o la permanencia de nuestros estudiantes en el liceo	El 80% de la comunidad educativa participa en el desarrollo de las actividades	Se trabaja en la planificación de acciones específicas que faciliten la retención escolar, Como Dupla psicosocial (visitas domiciliarias), Guardería, Proyecto SAT, entre otros	-Numero, visitas domiciliarias y acompañamientos de Convivencia escolar. -Número de niños en Guardería. -Estrategias desarrolladas del Proyecto SAT.	Recursos humanos disponibles. - material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico (computadores, datas, impresora) - Recurso Fotográfico (cámara, celular, etc.)	De Marzo a Diciembre	-Listados con estudiantes inasistentes derivados a convivencia Escolar. -Registros de visitas domiciliarias - Fichas de ingreso de niños a Guardería. -Proyecto SAT con Pauta de evaluación.	Inspectori a General Encargada de Convivencia Escolar Orientadora
---	--	---	--	---	---	-----------------------------	---	---

Acción 8 Participación. Comunidad Profesional para el desarrollo de la Convivencia Escolar	Fortalecer la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa para fomentar buenas prácticas en Convivencia Escolar.	A lo menos 2 representantes de los diversos estamentos del Liceo participan en la comunidad, planifican e implementan diversas actividades para fomentar la buena convivencia escolar.	Se trabaja en la planificación de acciones específicas que faciliten el desarrollo de la buena convivencia escolar, con reuniones mensuales.	-Numero de actividades implementadas en el liceo. % de integrantes de los diferentes estamentos que participan en la comunidad.	Recursos humanos disponibles. - material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico (computadores, datos, impresora) - Recurso Fotográfico (cámara, celular, etc.)	De Marzo a Diciembre	-Registro de asistencias a las reuniones mensuales - Planificación de actividades a desarrollar en portafolio. -Registro de actividades en libros de clases. -Registro Fotográfico.	Orientación. Convivencia Escolar.
--	---	---	---	--	---	-----------------------------	--	--

Acción 9 Participación Jornada de reflexión para estudiantes	Fortalecer la retención escolar a través del compromiso y del sentido de pertenencia al liceo.	El 80 % de los estudiantes participen de la Jornada de reflexión.	-Jornada de reflexión en el día de la convivencia escolar, con el establecimiento de compromisos y decálogos de aula. - Actividades planificadas por la Comunidad para la Convivencia Escolar (diarios murales, trabajo en consejos de curso, etc.)	-Número de estudiantes participantes en la jornada. -porcentaje mejorado en la asistencia a clases.	Recursos humanos disponibles. - material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico (computadores, datas, impresora) - Recurso Fotográfico (cámara, celular, etc.)	Abril: Jornada de reflexión.	-Lista de Estudiantes participantes de la jornada por curso en cada una de las jornadas del liceo. -Material recibido para el desarrollo de la jornada de reflexión. - Numero de estudiantes beneficiados con la puesta en marcha del proyecto Movámonos por la educación Pública.	Encargada de Convivencia Escolar. Duple psicossocial Equipo técnico. Orientadora
--	--	--	---	---	--	-------------------------------------	---	--

Acción 10 Participación Divirtiéndome y aprendiendo en mi Liceo	Generar espacios de esparcimiento para así fomentar un clima escolar y de aula basado en los valores que guían nuestro PEI y en la sana convivencia escolar.	80% de nuestros estudiantes, docentes y asistentes de la educación participan en las actividades	- Talleres Extra programáticos. -Recreos entretenidos, con música, bailes y actividades - Participación en torneos, competencias y actividades en general de la comuna. - Celebración de fechas tradicionales en el Liceo (Día del Estudiante, Día de la Convivencia, aniversario del Liceo, semana de	-Número de estudiantes inscritos en los talleres. -asistencias de los estudiantes en las diferentes actividades -Mejoras en las asistencias en general de los estudiantes al liceo	Recursos humanos disponibles. - material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico (computadores, datos, impresora) -Recurso económico (dinero, entradas, transporte, etc) - Recurso Fotográfico (cámara, celular, etc.)	De Marzo a Diciembre.	-Fichas de inscripción a talleres. -Asistencia a talleres. -Inscripción de estudiantes a actividades comunales. -Asistencia de los días con fechas a celebrar. -Listas de participación en salidas de carácter lúdico. -Registro fotográfico de actividades.	Profesor talleres Profesor asesor centro de Alumnos Profesores de ex Encargado de Convivencia Inspector/a General
---	--	---	---	--	---	------------------------------	---	--

			fiestas patrias, etc.) -Salidas Lúdicas.					
Acción 11 Convivencia Atención Psicosocial	Atender a los estudiantes que son derivados por sus profesores jefes y que requieran apoyo psicológico y/o social, priorizando necesidades y resolución de Conflictos.	El 80 % de nuestros estudiantes con necesidades de orden psicosocial son atendidos y/o derivados a redes de apoyo externas	Atención psicológica y social a los estudiantes. Derivación a redes externas de apoyo. Seguimiento de casos.	- porcentaje de estudiantes derivados para atención psicosocial que son atendidos por la dupla psicosocial. -Porcentaje de asistencia y actitud de los estudiantes.	Recursos humanos disponibles (Psicólogo, trabajador social). - material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico (computadores, datos, impresora)	Marzo a Diciembre	Registro en formatos institucionales (Ingreso, entrevistas, etc). -bitácora de registro de dupla psicosocial. -lista de estudiantes intervenidos. -Planilla de seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial

Acción 12 Participación Desarrollo de proyectos adjudicados	Fortalecer la Gestión Educativa, a fin de ser una comunidad intercultural y participativa, donde la expresión de opiniones, costumbres y/u otros, fomente la adquisición de aprendizajes de manera inclusiva y equitativa, para todos nuestros estudiantes extranjeros, durante el segundo semestre del año 2018	El 80% de los estudiantes matriculados en el liceo participan en los proyectos.	Participación en elaboración y ejecución de proyectos SAT Inclusión de Estudiantes Extranjeros Escuelas abiertas Otros	Número de estudiantes que participan de los proyectos.	-Recursos humanos disponibles. -Material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico o (computadores. - Transportes.	Marzo a Diciembre	Proyecto Aprobado Listado de estudiantes participantes de los proyectos Evidencias de la implementación (planificaciones, listas de asistencias, registros fotográficos, entre otras).	Directora Encargado/a de Convivencia Escolar
Acción 13 Formación Auto cuidado	Fortalecer la Gestión Educativa, a través de mejorar el sentido de pertenencia, las	El 80% de los Docentes y asistentes de la Educación	Se realizan 3 jornadas de autocuidado durante el año escolar.	Número de funcionarios participantes Número de jornadas realizadas	-Recursos humanos disponibles. -Material fungible	Julio y Diciembre	Registro de firmas de participación en actividades. -Registro Fotográfico	Encargado/a de Convivencia Escolar Orientador/a

	relaciones entre los trabajadores de la Comunidad Educativa (Docentes y asistentes de la Educación) y el autocuidado.	n del Liceo participan de la acción.			(papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico o (computadores, - Transporte			
Acción 14 Convivencia Evaluando nuestro plan de Gestión	El Equipo de convivencia escolar organiza dos jornadas de evaluación del plan de gestión para determinar nudos críticos y continuar o modificar acciones.	El 80% de la comunidad educativa participa de la acción	Realización de una jornada de trabajo, para revisar la ejecución de las acciones propuestas	-revisión, corrección, mantención o proposición de acciones para el plan de gestión de convivencia escolar del año siguiente.	-Recursos humanos disponibles. -Material fungible (papel, lápiz, etc.) -Recurso tecnológico o (computadores,	Diciembre.	- Acta de la jornada de trabajo. -Lista de asistencia con nombre y firma..	Director/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

[illegible][illegible]

4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

PRINCIPIOS DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS

A.- La RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS, que inevitablemente surgen en la convivencia diaria dentro de nuestro Establecimiento, debe guiarse por los siguientes principios de carácter general:

1. Clara delimitación del problema que se pretende solucionar.
2. Clara delimitación de las personas involucradas y de la autoridad o autoridades que son competentes para solucionarlo.
3. Objetividad de la información que se reúna.
4. Prescindencia de favoritismos o mala disposición respecto de alguna o varias de las personas o partes del problema.
5. Prontitud en la solución del problema.
6. Proporcionalidad en las sanciones si hubiere que tomarlas.
7. Reparación de cualquier daño causado. Cualquiera que sea el conflicto que haya que solucionar, las partes o una de ellas, podrá solicitar asesoría al Orientador/a del Establecimiento, quien podrá sugerir la técnica más apropiada para la solución:
 - i. **Arbitraje:** procedimiento que esta guiado por un adulto y que proporcione garantías de legitimidad a la comunidad educativa. Su función es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada.
 - ii. **Negociación:** se realiza solo entre las partes involucradas en el conflicto sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias la que se traduce finalmente en un compromiso
 - iii. **Mediación Escolar:** es un procedimiento en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo sin establecer sanciones o culpables, sino buscado el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.
 - iv. Otras técnicas que se consideren apropiadas al conflicto.

B.- RESOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS

El Liceo de Adultos Pucará de Chena, se adhiere a la práctica que busca dar solución a los conflictos de manera no violenta, de esta forma se suscribe a los siguientes conceptos:

- Definición de Conflictos

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. (Cartilla de Trabajo, Aprender a Convivir, Mineduc) A continuación se definen tres conceptos que suelen confundirse, a fin de establecer marcos conceptuales comunes.

- Instancias De Resolución De Conflictos

Enmarcado en los principios del Proyecto educativo del Liceo de Adultos Pucará de Chena, es que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un ambiente de sana convivencia, en donde los conflictos propios de las relaciones interpersonales se resuelven a través del diálogo y nunca a través de violencia en cualquiera de sus formas. Para la resolución pacífica de conflictos el establecimiento utilizará algunas de las estrategias que se detallan a continuación:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial importancia.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: I. Uso legítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, II. El daño al otro como una consecuencia. “El bullying es una forma de violencia”
Es un hecho natural	Es un hecho social	Es un aprendizaje

	FINALIDAD	INTERVENCION	RESOLUCIÓN	RESULTADO
NEGOCIACIÓN	Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados.	No hay	Los involucrados	Acuerdo consensuado en que ambos ceden a favor del bien común.
ARBITRAJE	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes.	Un adulto o profesional legitimado.	Un árbitro con atribuciones.	Compromiso de los involucrados de respetar la

				solución planteada.
MEDIACIÓN	Restablecer relación entre los involucrados.	Uno o más mediadores.	Los involucrados	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.

PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR

El establecimiento Educacional cuenta con un Programa de Mediación Escolar que busca comprometer a los estudiantes y docentes con el logro de un clima escolar armónico tanto en la sala de clases como fuera de ella, lo que finalmente debe traducirse en una mejor calidad en los aprendizajes.

OBJETO DE LA MEDIACION ESCOLAR

Promocionar la sana convivencia dentro del Establecimiento:

A) Sensibilizar a los estudiantes en temas relacionados con la convivencia escolar, específicamente con la técnica de la mediación.

B) Comprometer activamente a los miembros del liceo en la búsqueda de un clima favorable a la convivencia.

C) Formar a los estudiantes en habilidades de comunicación y la resolución de conflictos.

La Mediación Escolar de Pares incluye un programa de formación y capacitación de monitores con la ayuda de profesionales del área de Convivencia Escolar de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo. En la capacitación de monitores la Dirección de Convivencia escolar cada año, forma a un grupo de estudiantes que han sido elegidos democráticamente como representantes de las tres jornadas.

MEDIADORES ESCOLARES, la mediación como estrategia de resolución pacífica de conflicto, podrá ser llevada a cabo por un estudiante que tenga la calidad de mediador, este procedimiento contará siempre con el acompañamiento del encargado de la convivencia escolar o en su defecto del docente designado por la Dirección del Establecimiento. Los mediadores serán estudiantes que hayan sido capacitados para su efecto y para llevar a cabo los procedimientos de mediación

FUNCIONES DEL MEDIADOR

a) Ayudar a que los alumnos en conflicto expresen sus posiciones, intereses y valores.

b) Contribuir a que se genere confianza entre ellos y se establezca el diálogo entre las partes.

c) Facilitar la búsqueda de soluciones.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

1. El proceso de mediación es voluntario, de ningún manera puede realizarse con la negación de alguna de las partes.

2. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo.

3. Los estudiantes que se someten al proceso deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperan para solucionar el problema y mantienen la confidencialidad.

4. El mediador buscará y concentrará todos sus esfuerzos para que los estudiantes en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes.

5. Si el mediador no puede obtener alguna solución convenida entre las partes, o si se trata de una infracción grave, deberá recurrir al Encargado de Convivencia Escolar para que tome conocimiento del asunto.

AUDIENCIAS MEDIACION

Una vez aceptado el proceso de mediación entre pares, el estudiante mediador encargado, deberá convocar y celebrar junto a los interesados las audiencias que sean necesarias para que logren un acuerdo satisfactorio. El mediador tendrá para todos los efectos en esta diligencia la calidad de Ministro de Fe.

REQUISITOS ESENCIALES Es requisito esencial de estas actuaciones la comparecencia libre y espontánea de todas las partes, en caso que esto no se verifique, el mediador comunicará esto al encargado de Convivencia quien deberá continuar el procedimiento conforme a lo establecido en las normas y falta a las normas de este reglamento interno.

PROCEDENCIA DE LA MEDIACION Sólo podrá referirse a hechos investigados que afecten situaciones según el criterio del encargado de Mediación escolar. Es importante tener presente que la mediación no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a resolver conductas de abuso. En ningún caso procederá el acuerdo respecto de aquellos hechos que pudiesen constituir delitos.

EFFECTOS DEL ACUERDO En caso que el procedimiento sea exitoso, lográndose un acuerdo satisfactorio para todos quienes concurrieron a él, debe ser suscrito en audiencia ante el mediador, constando la firma de ambas partes o de todos los interesados, dejando constancia del lugar, fecha y hora en el acta respectiva, copia de este documento debe quedar en registro de Convivencia Escolar, asimismo debe entregarse copia a los interesados en el mismo acto. Este acuerdo pondrá fin al procedimiento.

5. Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

Es importante mencionar que todas las estrategias preventivas para una sana convivencia escolar y el buen trato entre toda la comunidad Educativa, va de la mano con nuestro proyecto educativo, dando mayor énfasis en la filosofía corporativa de nuestra institución de la cual buscamos abordar todos los valores de nuestra comunidad, en especial el respeto a la diversidad y participación activa, en cada actividad, para así tener alumnos con una formación integral que sean capaces de enfrentar las diferentes problemáticas del día a día de una forma responsable y siempre buscando el bien común.

Acciones Preventivas Generales.-

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

Acciones preventivas hacia el agredido.-

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

Acciones preventivas hacia el agresor.-

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

Acciones preventivas hacia los observadores -

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

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

6. Instancias de participación y mecanismos de coordinación (Consejo de profesores, centro de alumnos, comités, etc.)

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

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

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

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

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

IX. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.

1. Aprobación, Actualización y Modificaciones

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

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

2. Difusión

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

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



PUCARÁ
DE
CHENA

X. Anexos

5. Reglamento de Evaluación.

Introducción

El presente Reglamento rige para todos los estudiantes del CEIA, Liceo de Adultos “Pucará de Chena”, dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo a partir del año 2008.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

- a) Eximir del requisito de asistencia para la promoción, a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.

- b) Resolver el problema de evaluación de estudiantes que deban ausentarse antes del término del año escolar, por motivos laborales, familiares, traslados, servicio militar, pre y post natal, entre otros.
- c) Resolver en última instancia los problemas generados por la aplicación de este reglamento.

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

DE LAS EVALUACIONES

Art. 7 Los(as) Estudiantes deberán ser evaluados en todos los ámbitos de formación y sectores de aprendizajes del plan de estudio, así como los sectores de aprendizaje de carácter optativo, como es el caso de los Oficios, que se considerarán parte del plan de estudio una vez que el estudiante ha optado por ellos.

Art. 8 De acuerdo al carácter de la Evaluación, el(la) Docente podrá optar por las siguientes alternativas de acuerdo a la naturaleza de los aprendizajes y/o procesos de evaluación:

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

Art. 9 El(la) Docente de acuerdo a su criterio podrá hacer uso de los siguientes Instrumentos de Evaluación, previa revisión de la UTP.

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

Art. 10 Los reclamos de los(as) Estudiantes por problemas de evaluación deben ser presentados al(a) Docente de la asignatura en primer lugar, en segundo lugar a su profesor jefe quien deberá llevar la situación a UTP. Si no existiese una solución, el (la) estudiante puede recurrir directamente (a) Jefe de UTP y en última instancia Dirección.

Art.11 Todos los Estudiantes deben ser informados de las fechas de las evaluaciones y estas deben ser publicadas en la sala de clases. Toda evaluación deberá estar acorde a los contenidos tratados en la sala de clases y registrados en el libro de clases, a excepción de los trabajos investigativos en que los temas y criterios son señalados por el (la) Docente y conocidos por el Estudiante.

Art. 12 Como las evaluaciones serán comunicadas de manera oportuna los (as) Estudiantes:

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

Art.13 El(la) Estudiante tendrá derecho a revisar su prueba una vez corregida y a conocer los resultados en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde que se tomó y recibir la retroalimentación de parte del Docente.

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

Art. 14 Los(las)Docentes tienen un plazo de 10 días para registrar las evaluaciones en el libro de clases, luego de haber aplicado la evaluación.

Art.15 Las evaluaciones deben ser informadas a UTP durante los cinco primeros días de cada mes. Las evaluaciones deberán fijarse a lo menos, con una semana de antelación a la fecha en que se realizará, ser avisadas a los estudiantes y registradas en el libro de clases.

Art.16 En caso de ausencia del(la) Docente el día que debe tomarse la prueba, ésta se posterga automáticamente para la clase siguiente o a su reintegro, a menos que el profesor deje el instrumento de evaluación y pueda se suministrado por otro docente, previo acuerdo con la UTP.

Art. 17 Los (las) Estudiantes durante el año lectivo, podrá tener los siguientes tipos de evaluaciones:

- a) Diagnóstica: la que será registrada en el libro de clases en cada asignatura al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje, expresados en términos conceptuales: L (logrado), NL (no lograda)
- b) Formativa: durante el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.(Evaluación de proceso, la cual podrá ser evaluada y calificada como acumulativa al libro de clases)
- c) Sumativa: Al término de una unidad, tema, actividad, promedio de notas acumulativas, etc.
- d) Diferenciada: Será aplicada a los(las) estudiantes que presenten una o más NEE (necesidades educativas especiales). Esta evaluación puede tener carácter temporal o permanente y será responsabilidad de cada Docente de asignatura aplicarla.

Art. 18 Será responsabilidad de los(las) Docente de cada asignatura realizar adecuaciones curriculares e innovaciones curriculares correspondientes de acuerdo a las necesidades del grupo curso y/o del Estudiante.

DE LAS CALIFICACIONES

Art. 19 Tipos de calificaciones:

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

- c) Final: Corresponderán al promedio de los promedios semestrales, con aproximación.
- d) Promedio General: Corresponde al promedio final de todas las asignaturas, con aproximación.

Art. 20 Los estudiantes serán evaluados en todos los subsectores de aprendizajes y oficios que corresponda. La escala numérica de calificación será de 2,0 a 7,0 con un decimal, aproximando la centésima igual o mayor a 5 a la décima superior, en los promedios semestrales y anuales. La calificación mínima de aprobación será 4,0. El promedio 3,9 será aproximado a 4,0 sólo en el promedio anual de la asignatura. Porcentaje de exigencia, en todos los niveles y asignaturas será de un 60%

Art. 21 Los estudiantes serán evaluados en dos periodos semestrales. El número mínimo de notas parciales por asignatura en cada semestre, será el siguiente:

- a) Con dos horas semanales, cuatro notas.
- b) Con cuatro horas semanales, seis notas.
- c) Una calificación respecto a su Compromiso y Responsabilidad, la cual será calificada a través de una rúbrica por cada asignatura en cada semestre
- d) Los estudiantes tendrán la posibilidad de participar de manera voluntaria en talleres de extra- programáticos los cuales tendrán una calificación que será consignada en la asignatura que el estudiante decida en el semestre que realiza el taller. El taller puede generar una calificación por semestre.

DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN

Art. 22 Para ser promovidos los estudiantes deberán registrar un 80% de asistencia en cada uno de los subsectores de aprendizajes. Aquellos estudiantes que por razones de salud u otras, debida y oportunamente justificadas, podrán solicitar a la Dirección la exención de este requisito.

Art. 23 Serán promovidos los estudiantes que hubiesen aprobado todos los subsectores de los respectivos planes y programas de estudio. Los estudiantes de Nivel de Educación Básica que reprueben el oficio escogido o un subsector de aprendizaje, siempre que su promedio sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado fuese Lengua Castellana o Educación Matemática el promedio mínimo general deberá ser 5,0.

Art. 24 Serán promovidos los estudiantes de Enseñanza Media Humanístico Científica que hubiesen reprobado un subsector y su promedio sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado fuese Lengua Castellana o Educación Matemática el promedio mínimo requerido deberá ser 5,0.

Art. 25 En la modalidad de Educación Media Técnico-Profesional serán promovidos los estudiantes que:

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

Art. 26 El promedio de calificaciones de ambos semestres en cada subsector o asignatura, dará por resultado la calificación final.

Art. 27 Los(las) estudiantes que hubiesen reprobado un máximo de dos subsectores se someterán a un procedimiento especial, teniendo derecho a dicho procedimiento los estudiantes que tengan como promedio mínimo un 3,0 en la asignatura. Este consistirá en un reforzamiento de carácter obligatorio, que no sobrepasará la carga horaria semanal de los subsectores. Al final, se procederá a aplicar una Prueba especial.

Art.28 La nota máxima que podrá obtener el alumno en la prueba especial y que reemplazará la calificación anterior es 4,0.

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

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 29 Los(las) estudiantes de Educación Técnico Profesional deberán iniciar, una vez aprobado su plan de estudio, un periodo de práctica profesional en el establecimiento correspondiente, debiéndose fijar como plazo máximo y único el establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media, correspondiente al año lectivo en práctica. En tal carácter, tendrán todos los beneficios de los estudiantes regulares, como asimismo la gratuidad del proceso de titulación.

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

Art. 31 Para el desarrollo del proceso de práctica profesional, el establecimiento educacional deberá elaborar un plan de Práctica Profesional, considerando el perfil de egreso de la respectiva especialidad y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa o institución en que realice la práctica. Las actividades consideradas deberán contribuir al logro de competencias, tanto genéricas como específicas, del ámbito de cada especialidad. El plan de práctica será elaborado en conjunto por el profesor tutor del establecimiento educacional, el estudiante y consensuado con el maestro guía de la empresa. Este Plan deberá incluir los procedimientos de supervisión, de registro y de evaluación de la práctica profesional, así como los plazos y procedimientos para la elaboración, presentación y evaluación del Informe de Práctica Profesional.

PARA APROBAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 32 El estudiante deberá:

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

Art. 33 Una vez aprobada la práctica profesional los estudiantes obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, para lo cual los establecimientos educacionales deberán presentar los antecedentes que formarán parte del respectivo expediente de Título y que se señalan a continuación:

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

e) Diploma Título, según diseño oficial

DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Art. 34 Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios, que indique los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el estudiante ha cursado, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido. Una vez aprobado el respectivo plan de estudio de Educación Media, ambas modalidades, el estudiante obtendrá la Licencia de Educación Media. En el caso de Educación Técnico Profesional, no serán requisitos para obtener esta Licencia la aprobación de la práctica profesional, ni la obtención del título.

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

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

DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS

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

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

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

Art. 40 Una vez producido el parto, deberá presentar certificado de nacimiento y tendrá derecho a cuatro meses de reposo, que podrán extenderse previa

presentación de Carnet de Recién Nacido y Certificado Médico que indique expresamente un reposo.

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

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

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

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

DE LOS ESTUDIANTES CASOS ESPECIALES

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

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

Art. 46 UTP será responsable de supervisar y velar por el proceso de aprendizaje, siendo el Profesor Jefe quien se encargara de adjuntar trabajos y entregarlos al(a) Estudiante, dependiendo del caso a considerar, y de los requerimientos en cada una de las asignaturas. Estableciéndose las fechas de entrega de los mismos para ser evaluados durante el semestre.

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

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

Art. 49: Responsabilidades de los diversos actores

a) Profesor(a) de Asignatura:

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

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

b. Jefe de UTP - Evaluador:

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

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

c. Profesores(as) Jefes:

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

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

Art. 50 PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ANTE FALTAS DE HONRADEZ ACADÉMICA.

Del significado del tema.

1. Se considera la copia, en el proceso educativo, como una falta grave.
2. Concepto de copia: llamado "Falta de Honradez Académica". Este concepto alude a la falta de honestidad. Incurren en esta falta, tanto los que copian, como los que facilitan la información en una situación de evaluación. Esto incluye también el plagio de trabajos desde internet u otros medios.
3. La respuesta institucional ante esta temática, debe atender a lo expresado en el Manual de convivencia escolar

4. Esta situación debe llamar a los Docentes del liceo a generar reflexión sobre los temas de fondo que se presentan. Algunos de ellos son: la formación valórica, los principios que rigen la evaluación de los aprendizajes, el tipo de educación que se quiere entregar, la calidad de los instrumentos de evaluación, entre otros.
5. El profesor debe aclarar, en todo evento evaluativo, las conductas que deben ser permitidas a los estudiantes en el logro de un ambiente normalizado y serio. Este código debería incluir, entre otros: silencio absoluto, no uso de celular (ni para mirar la hora, en este sentido ayudará tener un reloj mural), no utilizar audífonos, no intercambiar útiles (lápices, gomas, reglas, etc), aceptar cambios de puesto que determine el profesor en cualquier momento de la evaluación.

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

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

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

6. Reglamento Técnico Profesional

Protocolo Técnico Profesional - Especialidad Servicio de Alimentación Colectiva

Normativa del uso Práctico- Pedagógico del Taller de Alimentación

Para lograr los Aprendizajes Esperados de nuestros estudiantes en el área Técnico Profesional – Especialidad de Servicio de Alimentación Colectiva, nuestros estudiantes deberán cumplir con las siguientes normas:

Uniforme:

Uso obligatorio del uniforme en el Taller (chaqueta blanca, pantalón pie de pollo, mandil, gorro de género tipo hongo) calzado Cerrado.

- Higiene Personal:
- Uñas cortas, sin barniz y limpias
- Pelo corto en varones, tomado en las damas
- Sin Joyas (anillos, aros colgantes, cadenas, relojes, pulseras, piercing, etc)
- Sin maquillaje
- Varones bien afeitados

Material de uso personal

2 paños de loza

1 candado con llave

1.- Los estudiantes que no cumplan con las normas mencionadas, deberán desarrollar trabajo teórico en la Biblioteca, a través de Guías de Aprendizaje entregadas por el Docente de Especialidad.

1.1.- La Guía de Aprendizaje será Evaluada con calificación por el Docente de Especialidad.

1.2.- El estudiante que se presenta por segunda vez en la misma situación, se le citará el Adulto Significativo, y se firmará un compromiso, derivando el caso a Inspectoría general y/o Convivencia escolar, según requerimiento. De reiterarse la falta nuevamente, se procederá a la aplicación de reglamento de evaluación y promoción. CABE DESTACAR QUE NO SE PERMITEN ATRASOS SUPERIORES A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO AL TALLER DE LA ESPECIALIDAD.

1.1.1.- El Docente de Especialidad, dará aviso a Inspectoría General.

1.1.2.- Inspectoría General citará al Adulto significativo de acuerdo a los horarios de atención del Docente.

Los estudiantes que no puedan acceder a la compra del uniforme por situación económica, deberán acudir al Asistente Social de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento, y manifestar su problemática, luego el Profesional deberá emitir un informe a la Coordinación de Técnico Profesional, y se procederá a entregar una uniforme concesión.

Entrega de utensilios y material en el Taller de Alimentación

1.- Entrega de caja de cocina al Jefe de trabajo de cada grupo (elegido por el Docente). La caja de cocina contiene distintos utensilios de acuerdo a las prácticas pedagógicas establecidas en el Taller.

2.- El Jefe de trabajo de cada grupo será el responsable de liderar el buen uso y cuidado de la caja de cocina.

2.1. Docente y/o Pañol realizará la entrega de la caja de cocina.

2.2. El Jefe de grupo deberá recibir, revisar y firmar la caja de cocina.

2.3. El Jefe de grupo deberá entregar, revisar y firmar la caja de cocina.

2.4. Docente y/o Pañol deberá recepcionar y revisar los utensilios de la caja de cocina.

3.- Pérdida de algún utensilio deberá responder el Jefe de trabajo del grupo, tendrá que resolver y devolver en tres días (3) el objeto perdido.

3.1. El Jefe de trabajo de grupo deberá informar inmediatamente la pérdida al Docente.

3.2. El Docente deberá informar al Coordinador de Técnico Profesional y registrar la situación en la hoja de vida del responsable.

3.3. El Coordinador T.P., informará a Inspectoría General de la situación.

3.4. Inspectoría General con el Coordinador T.P, deber realizar el seguimiento de la situación.

3.5. Inspectoría General y/o Coordinador T.P, deberán consignar situación final en el libro de clases en un período de 48 horas.

4.- En el caso de pérdida de Cuchillos, (puntilla y medio golpe); la medida Disciplinaria será suspensión por tres días, la que podrá extenderse por otros 3 días, mientras dure el proceso de investigación. Cabe destacar que el utensilio debe ser repuesto y la sanción estará acorde al presente reglamento. (Norma 6, falta a Gravísima)

4.1. El Jefe de trabajo del grupo tendrá que informar la pérdida al Pañol y al Docente.

4.2. Docente y/o Pañol deberán hacer lo posible en encontrar el objeto perdido.

4.3. Docente Informar a Coordinación de T.P.

4.4. Coordinación T. P. informar a Inspectoría General – Dirección.

Protocolo de Reinserción Escolar

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

OBJETIVO: Facilitar la acogida y el reingreso de jóvenes y adultos/as al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

MARCO NORMATIVO:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N°20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución Política de la República de Chile

PROCEDIMIENTO:

- 1- Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia(o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- 2- Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)
- 3- Inspector/a General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.
- 4- Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado. Si correspondiese, al inicio del año escolar se analiza la posibilidad de aplicar el Decreto N° 2272.
- 5- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)
- 6- El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

Protocolo prevención del abandono al sistema escolar y promoción de la permanencia.

El problema del abandono escolar reviste una gran importancia por sus diferentes características en que éste fenómeno se presenta, ya que involucra a las familia, docentes, directivos y sociedad en general.

Es así como el abandono escolar es entendido como un proceso de alejamiento sucesivo de establecimiento educacional que culmina con el abandono o exclusión del joven y/o adulto, es decir, la desescolarización.

Y la permanencia escolar es la capacidad que tiene el establecimiento educacional para desplegar estrategias que permitan al estudiante permanecer dentro del sistema formal de educación.

OBJETIVO: Determinar procedimientos que faciliten la permanencia de los estudiantes dentro de sistema educativo, previniendo el abandono y exclusión escolar.

MARCO NORMATIVO:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución de Política de la República de Chile

PROCEDIMIENTO:

- 1- Sensibilización de la comunidad:
Desarrollar acciones que fomenten la reflexión y sensibilización en torno a garantizar el derecho de los estudiantes a permanecer en la comunidad escolar
- 2- Detección de estudiantes en riesgo de abandono (según factores de riesgo):
* Factores de riesgo: baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, NEE, dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencias, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.

-Profesor/a de asignatura informa a profesor jefe las inasistencia reiteradas de estudiantes a sus clases.

-Profesor/a jefe recibe y detecta inasistencias y otros factores de riesgo presentes en los estudiantes de su curso: Conversa con estudiantes y con su apoderado y/o adulto significativo según corresponda, para remediar la situación.

-Profesor/a Jefe informa a inspección general sobre inasistencias reiteradas de sus estudiantes.

-Paralelamente, inspección general realiza resumen mensual de inasistencias reiteradas por curso e informa a cada profesor jefe y a la convivencia escolar a fin de tomar remediales.

3- Derivación interna

-De persistir el riesgo, el profesor/a jefe/a informa a Inspección General las gestiones realizadas y deriva internamente (PIE, Convivencia Escolar) utilizando formato del establecimiento.

4- Acompañamiento

- Equipo de Convivencia Escolar (Encargado/a y/o Dupla Psicosocial), entrevista a estudiantes y sus familias para determinar un plan de trabajo a seguir que considere a lo menos, vincularse con el estudiante, con las redes que estén interviniendo en el caso, realizar visitas domiciliarias, entre otras, junto al equipo de gestión, acciones que mejoren la adherencia del estudiante a la comunidad escolar. (Talleres, apoyos pedagógicos, etc.)

- Seguimiento o monitoreo del plan de trabajo.

-Evaluación del acompañamiento del estudiante.

-Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante abandona del sistema educativo, se debe realizar la denuncia correspondiente al Juzgado de Familia (si es menor de 18 años) e informar a las redes que lo atienden. -Finalmente, debe enviarse vía oficio un informe dirigido al Equipo Comunal de Convivencia Escolar para que este puede realizar seguimiento del caso, sobre la situación escolar del joven y/o adulto.

Protocolo de acción Frente a estudiantes con sospecha de consumo de sustancias psicotrópicas

1.- El liceo promoverá, por medio de los profesionales competentes (Convivencia Escolar- Orientación) planes de prevención de consumo, elaborados según las políticas nacionales e implementados internamente y/o por redes de apoyo externa, según necesidad o indicios de conductas de riesgo.

2.- Frente al caso de encontrar (cualquier funcionario del establecimiento) a un estudiante que se sospeche se encuentra con un estado alterado de conciencia, debe informar a Inspección General de forma inmediata.

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

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

4.- De reiterarse la conducta del estudiante, Inspectoría general realizara derivación por escrito a Convivencia Escolar u Orientación (según corresponda) para que los profesionales idóneos realicen entrevistas correspondientes, realicen psicodiagnostico y hagan las derivaciones a red externa o profesional especialista correspondiente.

5.- Inspectoría general se encargará de aplicar las medidas formativas pertinentes según manual de convivencia (medidas Comunitarias), solicitando colaboración al profesor jefe y/o de asignatura.

REGLAMENTO DE TALLERES EXTRA-ESCOLARES

Los Talleres Extraescolares que se imparten en nuestro establecimiento, han sido desarrollados para satisfacer las necesidades culturales, artísticas y deportivas de nuestros estudiantes. Dándoles la posibilidad de elegir por si mismos alguna actividad, que permita en ellos, la capacidad de desarrollar con mayor facilidad su autoestima y la autonomía, para así generar personas más integras.

La definición de Taller Extracurricular y de representación dice relación con las actividades realizadas fuera del horario lectivo y tiene carácter de voluntario. Estos talleres se realizan en forma sistematizada en sesiones de trabajo, práctica, ensayo y/o entrenamiento según corresponda. Además cada taller es calificado con una nota, la cual será consignada en la asignatura que el estudiante seleccione.

1.- Inscripción a los talleres

El estudiante deberá llenar una ficha que contendrá los principales datos personales, médicos y referencias en casos de accidente. Esta ficha será parte de la carpeta del profesor y además una copia estará en insectoría general. Si el estudiante es menor de edad debe presentar autorización y ser anexado a su ficha.

El estudiante tendrá tres clases para darse de baja en el taller por diferentes justificaciones. Si pasado ese plazo el estudiante continúa vigente en la nómina será igualmente evaluado con la nota mínima.

2.- Asistencia

El estudiante deberá anunciar su inasistencia con 24 hrs de anticipación. En caso de licencia médica el estudiante quedará presente en la clase. Después de tres inasistencias consecutivas el estudiante pondrá su cupo en el taller a disposición.

3.- Puntualidad

La impuntualidad al ingreso del taller será registrada por cada profesor y según rúbrica afectará la evaluación final.

4.-Conducta y responsabilidad

Demostrar una buena conducta, respetando las normas establecidas por el colegio en su reglamento de convivencia escolar, tanto en clases, entrenamientos, competencias, presentaciones, giras o cualquier situación en que esté representando a la institución.

5.- Materiales

En algunos talleres el material complementario deberá ser dispuesto por el estudiante siendo esencial para su aprendizaje. Las especificaciones serán entregadas por el profesor de cada taller.

6.- Vestuario:

El estudiante deberá venir con un vestuario adecuado a las características del taller para su correcta práctica.

7.-Calificación final:

El estudiante será evaluado según una rúbrica que incluirá comportamiento, puntualidad, asistencia y compromiso. El estudiante deberá elegir e informar al

profesor del taller su disposición con respecto a su calificación. Y esta será entregada a modo de nómina oficial a los profesores de la asignatura, profesor jefe, Unidad Técnico Pedagógica y además expuesta para que el estudiante tenga acceso a esa información.

8.- Presentación final

A final de semestre el taller generará una presentación final abierta a la comunidad y ésta formará parte de su evaluación final.

PROTOCOLO SOBRE ATRASOS, RETIROS, LICENCIAS MÉDICAS, COMPORTAMIENTO EN EL AULA E INASISTENCIAS

1-RESPECTO A ATRASOS

- Hora oficial de ingreso es a las 8:30 (Jornada Mañana), 13:45 (Jornada Tarde) y 18:45 horas (Jornada Noche)
- Si existe atraso, se retienen a estudiantes por parte de Inspectoría, quien anotará su nombre y curso a fin de llevar un registro y aplicar el manual a partir de tres atrasos y más. (se citará al Adulto significativo y/o Apoderado informando de la situación)
- Si el estudiante completa 3 atrasos a la semana debe realizar un trabajo comunitario dentro del Liceo, el cual será informado a su Adulto significativo y/o Apoderado.

2- RESPECTO A RETIROS

- Todo estudiante que necesite retirarse antes del término de la jornada debe pedir autorización con un mínimo de 24 horas de anticipación en Inspectoría quien dará un pase para ser mostrado al profesor.
- Solo se pueden retirar estudiantes mayores de edad en casos justificados de extrema urgencia y/o estudiantes menores de edad retirados por su adulto significativo.

3- RESPECTO A LICENCIA MÉDICAS

- Es obligación del estudiante informar sobre sus licencias médicas.
- Licencias médicas breves (3 a 5 días) el estudiante debe hacer su entrega una vez que se reintegre a clases.
- Licencias médicas prolongadas (más de 5 días) se debe venir a dejar al Liceo.
- Es obligación del estudiante recalendarizar junto al profesor de la asignatura correspondiente, pruebas y trabajos pendientes debidos a la Licencia Médica (De acuerdo a lo señalado en el reglamento de Evaluación)

4- RESPECTO A EVALUACIONES DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

A través de una rúbrica confeccionada con criterios para evaluar RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, los docentes calificar en el libro de clases con UNA NOTA SEMESTRAL en su asignatura, a todos los estudiantes de cada curso.

5- RESPECTO A LAS INASISTENCIAS (IMPORTANTE)

Si el estudiante se desentiende de su obligación escolar y deja de asistir a clases, debe estar consciente de que al completar 15 días seguidos de inasistencia serán automáticamente eliminados de la lista de curso y por lo tanto del año escolar en el establecimiento, dando así el cupo para un estudiante en lista de espera.



TALON DE RECEPCION DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Fecha: ____ / ____ / ____

CEIA Liceo de Adultos Pucará de Chena

Nombre estudiante: _____

RUT Estudiante: _____

Curso y letra: _____

Firma Estudiante: _____

Nombre Adulto Significativo: _____

RUT Adulto Significativo: _____

Firma Adulto Significativo: _____