Educación Pública
Ministerio de Educación

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ANDALIÉN SUR
Concepción | Chiguayante
Florida | Hualqui

Liceo de Adultos
José Manuel Balmaceda

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN DE ADULTOS

LICEO DE ADULTOS "JOSÉ MANUEL BALMACEDA FERNÁNDEZ"
2026

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” “apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

La modalidad 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, en el marco de la educación a lo largo de toda la vida. Esta modalidad educativa busca asegurar a todas las personas que por distintas razones no iniciaron o debieron abandonar su trayectoria educativa, tengan la oportunidad de acceder a un sistema educativo adecuado a sus intereses, características y necesidades, a través de procesos educativos de calidad y pertinencia, que promuevan la formación integral y permanente de las personas.

Como todos los establecimiento escolares del país, que cuentan con reconocimiento oficial del Estado, la modalidad de educación de adultos debe contar con un Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado, siendo este un instrumento fundamental de gestión, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que tiene como objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento[1].

El RIE, muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del establecimiento. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimenta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley Nº 21.040 (NEP),el RIE es un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye a completar la formación integral personal y social de los alumnos adultos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

[1] Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Educación Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. 2018.

Para su construcción es necesario atender a las características de cada comunidad educativa, respetando la normativa educacional vigente, específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para la Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Se promueve realizar una adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos, con adecuación y acorde a las características de los estudiantes y modalidad impartida.

Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este Reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento.	6
II.	De los principios jurídicos generales.	13
III.	De los derechos y deberes de la comunidad educativa.	16
IV.	Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	22
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión.	45
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.	46
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	46
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	48
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	59
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	68
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	78
XII.	Anexos de protocolos de actuación	79
XIII.	Anexo plan pandemia covid-19 "Abrir escuelas paso a paso"	89

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	LICEO DE ADULTOS "JOSÉ MANUEL BALMACEDA FERNÁNDEZ" A-85
RBD	4558
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIEN SUR
Tipo de establecimiento	PÚBLICO
Niveles de Enseñanza	BÁSICA CON OFICIOS ADULTOS MEDIA HC ADULTOS
Dirección	JUAN MARTÍNEZ DE ROZAS 1445, PLAZA CONDELL
Comuna, Región	CONCEPCIÓN, BIOBÍO
Teléfono	443049239
Correo electrónico	liceoadultosbalmaceda@andaliensur.cl
Director	RICARDO MORALES COFRÉ
Programas de Apoyo al Aprendizaje	Programa de Integración Escolar (PIE)
Otra información que considere relevante ofrecer	Nuestro liceo cuenta con alianzas estratégicas con organizaciones del territorio, lo que nos permite ser un liceo abierto a la comunidad y ofrecer variadas alternativas de talleres, charlas y actividades culturales y recreativas para nuestros y nuestras estudiantes.

Presentación

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda, es un documento oficial que norma y orienta, a través de sus procedimientos, la solución a situaciones emergentes y disciplinarias que se susciten entre sus miembros, a fin de mantener siempre en alto el espíritu de una unidad educativa de estudiantes jóvenes y adultos.

El objetivo del presente instrumento pedagógico es establecer buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Balmacedista, normando el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos.

Teniendo en consideración lo planteado la Misión de nuestro PEI, que nos define como una comunidad participativa, reflexiva y dialogante, que propende a la mejora de la calidad de vida de sus miembros, ofreciendo una formación que se adecúa a las necesidades de sus estudiantes para una vida plena en sociedad, es que invitamos a toda la comunidad educativa a participar en su elaboración, a conocerlo y socializarlo, de manera que todos puedan adherir a este instrumento realizado en forma conjunta.

Introducción

El presente documento ha sido generado teniendo en consideración y como marco legal los siguientes documentos:

Ley General de Educación, en su artículo 46, letra f) señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".
Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.
Ley Nº21.040 y **Estrategia Nacional de Educación Pública** 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta en su calidad de herramienta central de la Nueva Educación Pública (Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028.)

Nuestro PEI, que tiene como uno de sus sellos institucionales el de ser un Liceo promotor de aprendizaje para la vida, valorando la diversidad de sujetos presentes en nuestro establecimiento, ya que esto enriquece y da sentido a nuestro aprendizaje, reforzando nuestro compromiso de aprender y enseñar, fomentando el desarrollo humano y el bienestar social, para una vida plena y activa en sociedad.

Antecedentes institucionales

El Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda Fernández de Concepción, nació un 4 de abril de 1984, cuando un conjunto de profesores encabezados por Don Jorge Cisterna Gamboa, logran independizarse como tercera jornada vespertina del hasta ese entonces centenario Liceo Nº1 de Concepción, el Liceo Enrique Molina Garmendia. En ese contexto, el nuevo Liceo de Adultos A-85 "José Manuel Balmaceda", fue instalado en aulas contiguas de la Escuela de Enseñanza General Básica Bernardo O`Higgins, ubicada en calle Gregorio Las Heras Nº 177 de Concepción.

Su primer Director fue el Sr. Jorge Cisterna, quien luchó con ahínco para que el único establecimiento de adultos de la ciudad tuviese sus propias dependencias, aceptando como una alternativa viable instalarse por un tiempo en dicho espacio, pues su objeto central era entregar a la población adulta, una alternativa para concluir estudios secundarios. Es así que, su existencia oficial como establecimiento de Enseñanza Media de Adultos, dependiente del Departamento de Educación Municipal de Concepción, se realizó mediante Decreto Cooperador Nº 2.577 con fecha de diciembre de 1985, sancionado por el Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC).

El Liceo, durante sus años de funcionamiento, ha ofrecido diversas opciones a las y los estudiantes, en tres jornadas, entre ellas 4 niveles de enseñanza del Plan y Programa de Estudios Humanístico-Científico establecido en el decreto Nº190 de 1975, el Plan y Programa de Estudios de Educación Técnica Elemental de Adultos Nº1414 de 1982, y el Plan y Programa de Estudios Bianual decreto Nº12 de 1987. En el año 2009, el Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda se fusiona con el CEIA Juan Williams Rebolledo F-523 de Concepción y agrega a su oferta curricular la Ed. Básica de Adultos con oficios.

Desde el año 2009 se inicia el trabajo con el decreto Nº257 que ofrece el Marco Curricular de la Educación de Adultos, la oferta educativa que el establecimiento brinda a las y los estudiantes jóvenes y adultos para los niveles educativos de Enseñanza Media (formación general, instrumental y diferenciada) Decreto 1000/2009 y Enseñanza Básica con oficios, Decreto 584/2004 y 999/2009. En el año 2010, producto del terremoto acaecido y que dejó con daños superficiales al Liceo Balmaceda -ya ubicado en calle Salas esquina Heras-, el Liceo es obligado por las autoridades de turno a instalarse como allegado en el Liceo Juan Martínez de Rozas, ubicado en Caupolicán 985, cuestión que lo llevó a ocupar la infraestructura de la Ex Escuela Básica Estados Unidos, a pesar de la férrea lucha de sus profesores y estudiantes por volver a su domicilio original.

Hoy, con la desmunicipalización, fue traspasado al Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur, volviendo al centro de Concepción, en calle Rozas 1445 frente a Plaza Condell, mediante Res. Ext. N° 345 de marzo de 2022, para seguir entregando una educación pública de calidad, que responda a las

demandas, necesidades e intereses de los/as estudiantes, y al desafío de la educación del siglo XXI para las personas jóvenes y adultas.

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

El Liceo de Jóvenes y Adultos "José Manuel Balmaceda Fernández" es una comunidad que valora y respeta a cada uno de sus miembros, promoviendo en ellos la innovación, la participación, la reflexión y el diálogo, propendiendo a la mejora de la calidad de vida y ofreciendo una formación que se adecúa a las necesidades de sus estudiantes para una vida digna en sociedad.

Visión del Establecimiento

El Liceo de Jóvenes y Adultos "José Manuel Balmaceda Fernández" busca ser una institución que valora la diversidad de sus miembros, brindando espacios para el desarrollo del proyecto de vida de sus estudiantes, una adecuada preparación para el mundo del trabajo y la continuidad de estudios, además de entregar una sólida formación ciudadana y un compromiso con el cuidado del medioambiente.

Sellos educativos del Establecimiento

1. Liceo Público e innovador en la educación de jóvenes y adultos de la Comuna de Concepción: Nos sentimos orgullosos y comprometidos con el aprendizaje y la enseñanza de jóvenes y adultos, participando en la construcción de la historia de nuestra institución, con foco en la innovación y una gran capacidad de adaptación a los cambios y el mundo actual.

2. Liceo promotor de aprendizaje para la vida: Valoramos la diversidad de sujetos presentes en nuestro establecimiento, ya que esto enriquece y da sentido a nuestro aprendizaje, reforzando nuestro compromiso de aprender y enseñar, fomentando el desarrollo humano, el bienestar social, la preparación para el mundo del trabajo y la continuación de trayectorias académicas, para una vida plena y activa en sociedad.

3. Liceo impulsor del cuidado del medio ambiente: Creemos en la necesidad de generar y fomentar una conciencia socio ambiental, impulsando acciones concretas, programando actividades variadas, generando proyectos y programas de educación ambiental, que sean de impacto en toda la comunidad educativa.

Perfil del Estudiante

El perfil de los y las estudiantes dice relación a las características que estos obtienen por medio de la labor educativa del establecimiento, por lo tanto, son las características de egreso y no de proceso. Los y las estudiantes

balmacedistas se caracterizan por ser respetuosos de sí mismos, del otro y del medio ambiente. Entienden que la diversidad aporta valor a las relaciones humanas. Destacan por su cumplimiento del reglamento interno, su responsabilidad, compromiso académico, asistencia a clases y puntualidad. Son resilientes, se sobreponen a los problemas que emergen y con su ejemplo, logran transmitir a otros/as que es posible salir adelante, mostrando compromiso no solo con su entorno inmediato, sino que, con la sociedad en su conjunto, sin necesariamente esperar una retribución.

Objetivos del Reglamento Interno Escolar

Nuestro **RIE** tiene por objetivos los siguientes:

- Fomentar el estudio, trabajo responsable y serio, estableciendo los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación, el diálogo y la reflexión en la convivencia diaria y la resolución pacífica de conflictos dentro de nuestra comunidad educativa, tal como lo plantea nuestra misión institucional.
- Fomentar los valores compartidos por la comunidad declarados en nuestro PEI, como una forma de ver y entender la vida colectivamente: el respeto, el compromiso y la inclusión.
- Unificar los criterios que se espera manifiesten los distintos miembros de la comunidad educativa; como referentes esperados, que permitan regular las relaciones entre e intraestamentales.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan valores o actitudes definidas en el Proyecto Educativo.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11;en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, 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 y sus modificaciones; Decreto Nº315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación Nº2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Decreto Exento de Educación No 2169, de 2007 y 36/2018; que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos; DFL Nº 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley Nº 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; Ley Nº. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Todo reglamento interno de un establecimiento educacional, debe respetar en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo chileno. Dichos principios están consagrados el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante los siguientes:

a) Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, todo el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

c) No discriminación arbitraria: En el ámbito de la educación, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

d) Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educaciones de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido previamente en el reglamento interno, así como también la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser oído, como también su derecho a entregar antecedentes para su defensa. Además, supone la resolución del asunto de manera fundada y en un plazo razonable.

f) Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionadas a la gravedad de las infracciones. Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

g) Transparencia: La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento. Las disposiciones del Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

h) Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En este sentido, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias tales como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

i) Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j) Responsabilidad Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de derechos, deben cumplir determinados deberes. En este sentido, existen deberes comunes y exigibles a todos los miembros de la comunidad educativa tales como brindar un trato digno, colaborar y cooperar y mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y la observancia del Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad, integración.

En el ámbito educacional, la comunidad balmacedista entiende que la no discriminación arbitraria se construye a partir de los principios de integración e inclusión[2], que propenden eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; considera el principio de diversidad[3], que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; también considera el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; finalmente el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, para nuestro liceo tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus

[2] Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

[3] Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes[4].

Asimismo, como comunidad consideramos el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de esta, así como también la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.[5]

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa Balmacedista está integrada por adultos y jóvenes menores de edad, padres, madres y tutores de estos, profesionales de la educación, asistentes de la educación y respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento, tiene Derechos y Deberes, establecido en artículo 10 de la Ley General de Educación, así como también Responsabilidades, tal como dispone la Superintendencia de Educación: " la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,[6] de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."[7]

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes.

Todos los estudiantes del Liceo Balmaceda, jóvenes o adultos que se encuentran en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca esta etapa de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo, tienen los siguientes derechos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

[4] Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

[5] Ley Nº. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

[6] Artículo 19 Nº 10 inciso final, Constitución Política de la República.

[7] Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
7. A ser informados de las pautas evaluativas.
8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación de nuestro establecimiento.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
10. A asociarse libremente entre ellos.
11. Estudiar en un lugar limpio, seguro y acogedor.
12. Participar, a través de representantes estudiantiles, en el Consejo Escolar.
13. Ser atendido en el horario respectivo de atención a estudiantes que su profesor jefe y/o de asignatura tenga disponible para ello. Dicho horario será informado oportunamente por cada profesor a UTP.
14. Ser escuchado por el profesorado, equipo directivo y/o asistentes de la Educación cuando lo estime conveniente el/la estudiante, guardando en reserva sus problemas y recibiendo la orientación que sea necesaria.
15. Conocer el conducto regular de funcionamiento del establecimiento, cuando exista alguna situación anómala que afecte a los estudiantes, dicho procedimiento jerárquico es: Profesor/a jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector General, Director.
16. Continuar con sus estudios regulares aún en situaciones especiales, tales como: Embarazo, Trabajo debidamente justificado con contrato y otros que se justifique debidamente.

Lo anterior esta referido según la Ley 20.370, articulo 10, correspondiente a Ley General de Educación publicada el 12 de septiembre del 2009.

Deberes de los estudiantes.

La condición de Adulto no exime a los estudiantes del cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos de actuación y, por consiguiente, a las normas que la Unidad Educativa se ha dotado, para el desarrollo normal de su función educativa y formativa.

1. Practicar en todo momento el respeto mutuo, la tolerancia, la solidaridad, y la honestidad con sus compañeros, profesores, personal del Liceo y toda persona que, circunstancialmente se encuentre en el establecimiento, brindando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir regular y puntualmente a su jornada de clases, cuyo horario se entrega el primer día del año escolar. Para el año 2024, será el día lunes 06 de marzo.

3. Presentar ante la inasistencia del estudiante a su jornada lectiva, un justificativo (laboral y/o medico), lo anterior deben presentarse a su profesor jefe, quien resguardará dicho documento en una carpeta especial para dicho efecto.
4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. Cuidar el orden y la limpieza del Establecimiento y hacer buen uso de todos los recursos materiales tales como: Sala de clases, Servicios higiénicos, Gimnasio, Comedor, Sala de computación, Cancha deportiva, Salón de actos, entre otros lugares e infraestructura de la unidad educativa, teniendo especial cuidado en su uso.
7. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.}
8. Preocuparse de su higiene personal y usar vestimenta ponderada a su condición de estudiante.
9. Velar por su salud y en caso de enfermedad, informar oportunamente a su profesor jefe, Asistente de la educación asignado a su curso y/o Inspectoría General, para que quede registrado en el libro de clases de este hecho. A su vez, Inspectoría General autorizará la salida del estudiante, si ésta procediere.
10. Permanecer hasta el final de jornada lectiva diaria, no retirándose antes de tiempo. Si esto fuese necesario y urgente, la autorización de retiro del estudiante, dentro de su jornada escolar, debe ser autorizada en primera instancia por el profesor de asignatura, previa consulta a Inspectoría General, situación que debe quedar consignada en el libro de clases, y el libro de salida de alumnos del establecimiento.
11. Cuidar el medio ambiente, por medio de actividades y acciones educativas, que fortalezcan la concientización de los estudiantes y del entorno natural que circunda.
12. Mantener actualizados los datos de contacto de la ficha de matrícula (teléfonos, correos electrónicos, direcciones, números de emergencias, etc.)

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTORES DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD

Derecho de los padres, madres, apoderados y/o Tutores de estudiantes menores de edad:

Los estudiantes menores de edad necesitan de un apoderado/a o tutor responsable que tenga contacto fluido y permanente con el liceo. En el caso de los estudiantes dependientes de algún organismo de apoyo, el tutor responsable debe estar claramente definido en la ficha de matrícula.

1. tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/pupilos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento
2. A ser escuchados, de acuerdo a los protocolos del liceo, en entrevistas con directivos, docentes y/o asistentes de la educación.
3. A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Deberes de los padres, madres, apoderados y/o Tutores de estudiantes menores de edad:

1. Educar a sus hijos/pupilos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Liceo de Adultos "José Manuel Balmaceda"
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos/pupilos
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
4. Respetar la normativa interna del Liceo
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Asistir a las citaciones que realicen los directivos, docentes, profesores jefes y/o asistentes de la educación, cuando se trate de temas concernientes a sus hijos/pupilos, justificando las inasistencias.
7. Mantener actualizados los datos de contacto de la ficha de matrícula (teléfonos, correos electrónicos, direcciones, etc.)

Lo anterior esta referido según la Ley 20.370, articulo 10, correspondiente a Ley General de Educación publicada el 12 de septiembre del 2009

c)DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.
Los profesionales de la educación, de acuerdo a lo planteado en el Estatuto Docente y Artículo 10 de la Ley 20.370 (LGE), tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los profesionales de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad, física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Formación gratuita, pertinente y en centro, para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.

5. Gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación.

Deberes de los profesionales de la educación

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la educación los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación

Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas; administrativas o auxiliares.
Los asistentes de la educación, de acuerdo a lo planteado en el Artículo 10 de la Ley 20.370 (LGE) y la ley 21.109, que establece su estatuto, tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los asistentes de la educación

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Participar en actividades formativas, las que deberán ser pertinentes a las

funciones que ejercen y al desarrollo de sus competencias laborales.

5. A que no se les encomienden labores que pongan en riesgo su integridad física.
6. Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.Reglamento Interno Escolar Liceo "José Manuel Balmaceda"

Deberes de los asistentes de la educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con su jornada de trabajo, dando aviso oportuno a su jefatura directa en caso de ausencia, programada mediante permiso o no.
5. Presentarse a cumplir sus funciones cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, si el director del establecimiento así lo determina.
6. Participar de las reuniones semanales con Dirección e Inspectoría general.

Lo anterior esta referido según la Ley 20.370, articulo 10, correspondiente a Ley General de Educación publicada el 12 de septiembre del 2009

EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
Los docentes directivos, de acuerdo a lo planteado en el Artículo 10 de la Ley 20.370 (LGE) y el estatuto docente, tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los equipos docentes directivos

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Lo anterior esta referido según la Ley 20.370, articulo 10, correspondiente a Ley General de Educación publicada el 12 de septiembre del 2009

SOSTENEDOR SLEP ANDALIEN SUR

En noviembre del 2017, **la Ley 21.040** crea una nueva institucionalidad para la **Educación Pública en Chile**, donde se traspasan los establecimientos educacionales, jardines infantiles VTF, escuelas y liceos de 345 municipios a **70 Servicios Locales** de Educación Pública.

Los Servicios Locales de Educación Pública serán los sostenedores educacionales que velarán por entregar una **educación integral, de calidad y con pertinencia local**, centrado en los aprendizajes para el siglo XXI, que entregue oportunidades a todos los niños, niñas y jóvenes en el país para desarrollarse.

El Servicio Local Andalién Sur busca promover la inclusión a través de una serie de proyectos colaborativos, inclusivos y de desarrollo integral de los establecimientos.

Derechos de los sostenedores

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la LGE.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Lo anterior esta referido según la Ley 20.370, articulo 10, correspondiente a Ley General de Educación publicada el 12 de septiembre del 2009

Deberes de los sostenedores

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Lo anterior esta referido según la Ley 20.370, articulo 10, correspondiente a Ley General de Educación publicada el 12 de septiembre del 2009

a) **Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.**	
Niveles de enseñanza que imparte.	E. Básica • Tercer Nivel Oficio de ayudante de repostería y pastelería. Oficio de Ayudante de Panadería.

	E. Media Humanista – Científica ● Primer Nivel ● Segundo Nivel
Horario de funcionamiento.	El establecimiento abre sus puertas desde las 08:30 A.M. y cierra a las 23:00 horas.

Régimen de la jornada escolar.	Centro de Educación Integrada de Adultos (CEIA), que funciona en dos jornadas: diurna y vespertina.	
Jornada escolar Enseñanza Básica y Media.		
Horario de clases	Inicio de Jornada Diaria	Término de Jornada Diaria
	Diurna: 09:00 **Vespertina: 18:30**	**Diurna: 13:50** **Vespertina: 22:15**
Recreos	**Diurna: 10:30-10:45** **12:15-12:20** **Vespertina: 19:40-19:50** **21:00-21:05**	
Talleres y /o actividades extra programáticas.	El Liceo de Adultos "José Manuel Balmaceda" en convenio con personas naturales y con la idea de ser un liceo abierto a la comunidad, ofrece los siguientes talleres: Basquetbol Preuniversitarios (La Condell y Oficina de la juventud de Concepción) Danza Afro-chilena Folclore	
Cambio de actividades regulares	El cambio de una actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que, las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión por motivos educativos, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes u objetivos esperados por curso y sector.	
Suspensión de Clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza,	

	Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.
b) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria	Sin lugar a dudas que la asistencia a clases de manera regular influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes, por lo que nuestro liceo lleva un registro de la asistencia diaria de nuestro estudiantado. Esta asistencia diaria será registrada por los docentes al momento de pasar lista en cada curso y de acuerdo a su horario de clases. Los asistentes de la educación revisarán esta asistencia y llevarán registro de los estudiantes que se ausenten más de tres días, para contactarlos a ellos y/o sus tutores, y así recabar información de su situación particular. En el caso de los estudiantes menores de edad, el apoderado/tutor debe ser contactado el mismo día de ocurrida la inasistencia.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias	a) En el registro diario de asistencia, los profesores deben prestar atención a los estudiantes que se encuentran ausentes, sin justificación, e informar a Inspectoría para establecer las alertas. b) Las y los estudiantes deben ser justificados por su tutor (en el caso de ser menores de edad), quien al momento de matricularlo dejará su dirección, número telefónico, correo electrónico y/o cualquier otra forma de contacto, en la ficha de matrícula. c) La justificación debe ser por escrito con un documento fidedigno médico y/o laboral, que debe ser entregado al profesor jefe y ante la imposibilidad de recepción de éste, debe ser entregado al Asistente de la Educación de la jornada respectiva. d) Inspectoría General llevará un **Registro de licencias y justificaciones**, al que tendrán acceso todos los funcionarios mediante *drive*, por lo que el docente o asistente que reciba la justificación, debe entregar una copia.

Procedimientos a seguir ante atrasos al inicio de la Jornada Regular	a.) El ingreso de los estudiantes será administrado por Inspectoría General, toda vez que es un derecho de los estudiantes, ingresar a la unidad educativa en cualquier momento del día lectivo. b) El horario de ingreso a clases es a las 09:00 para la jornada diurna y 18:30 para la vespertina. Los estudiantes que lleguen después de este horario podrán ingresar a clases solo portando un pase entregado por el asistente que se encuentre en recepción, dejando registro claro de ello. c) En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con autorización para ingresar más tarde, por razones debidamente justificadas, el tiempo máximo será acordado con Inspectoría General. La hora de llegada que se haya acordado no se considerará como atraso, pero no cumplir con ese horario, sí lo será. El ingreso de esos estudiantes será de acuerdo al procedimiento descrito en el punto b. d) Los paradocentes llevarán un registro de los atrasos y cuando un estudiante tenga más de tres injustificados durante el mes, será derivados a Inspectoría General, para su justificación, además, se registrará dicha situación en la hoja de vida. La idea final de este punto, es lograr un cambio de actitud por parte del estudiante. Se incluyen en este punto los atrasos durante la jornada (después de los recreos)
Procedimientos a seguir ante el retiro de clases antes del término de la jornada.	a) El retiro de un estudiante antes del término de la jornada de clases será solo en situaciones puntuales y debidamente justificadas. b) En el caso de los estudiantes que trabajen, el retiro anticipado se concederá solo con la presentación de documentación del empleador, que indique claramente la hora de ingreso a la jornada laboral. Los Asistentes de la jornada respectiva tendrán un listado con los nombres de los estudiantes en esta situación y la hora de salida acordada con Inspectoría General. c) En el caso de las estudiantes embarazadas, se aplicará el "Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes". Los Asistentes de la Educación

	de la jornada respectiva tendrán un listado con los nombres de las alumnas en esta situación. d) Cualquier otra situación puntual o emergencia, debe ser comunicada por el estudiante al profesor de asignatura correspondiente, quien autorizará el retiro, previa consulta a Inspectoría General, quien entregará una autorización escrita o pase. Esto deberá quedar consignado en el Libro de Clases y el Libro de Salida de los alumnos del establecimiento. e) En el caso de tratarse de un alumno menor de edad, el retiro debe ser realizado por el tutor legal o apoderado.

c) De la organización interna

A. REGLAMENTO DE USO
ADULTOS JOSÉ MANUEL BALMACEDA

1. El responsable de la sala de computación es la única persona que puede administrar los equipos. Si se sorprende a algún(a) estudiante tratando de configurar los computadores se dará aviso a Inspectoría General. Por ejemplo, instalar programas, escuchar o descargar música sin la autorización del profesor, visitar sitios con contenido indebido (uso de drogas, pornografía, violencia, etc.), descargar juegos de internet, etc. Provocar daños tanto a los equipos como al mobiliario son causales de infracción grave.
2. Los y las estudiantes deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema o mal funcionamiento de la sala al encargado del laboratorio.
3. Es muy importante que los y las estudiantes esperen y entren con el profesor o profesora a la sala de computación, así todos verán que la sala está en óptimas condiciones de uso.

4. Queda prohibido el consumo y venta de alimentos o bebestibles dentro del laboratorio, ya que se pone en riesgo el funcionamiento de los computadores. Esta es una infracción grave y se avisará de inmediato a Inspectoría General.

5. Los y las estudiantes sólo autorizados. No se permite tener acceso directo a los servidores de la sala. Tampoco se puede copiar software o modificar, dañar, borrar archivos que se encuentren en cualquiera de los computadores sin la debida autorización.

6. Cada estudiante se debe hacer responsable de respaldar su información en pendrive, en su correo o en otro dispositivo. El liceo y el encargado de la sala de computación no se hacen responsables por la eliminación o pérdida de archivos,

trabajos, material o información almacenada en los computadores ni la pérdida de objetos de valor.

7. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos utilizados, el alumno debe reportar inmediatamente al encargado del laboratorio, para proceder a su revisión y reparación (si así lo amerita). Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el alumno responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo.

8. Todos los usuarios del laboratorio de computación deben mantener el lugar limpio, depositando la basura donde corresponde (basurero) y no dejarla en escritorios, mesas, suelo, etc.

9. Cuando un equipo computacional se haya terminado de utilizar, cada usuario debe apagarlo correctamente.

10. Para los profesores o asistentes de la educación que estén a cargo de un curso, existe un escritorio destinado para que lo utilicen, el cual está ubicado al lado de la entrada.

11. Queda prohibido para todos los usuarios utilizar el escritorio del encargado de informática, el cual se encuentra ubicado al fondo de la sala.

B. REGLAMENTO DE USO DE COCINA

FORMACIÓN EN OFICIO AYUDANTE DE REPOSTERÍA Y PASTELERÍA
(Tercer Nivel Básico)

ASPECTOS GENERALES

Antes de ingresar al taller los y las estudiantes:

Art. 1 sólo podrán trasladarse por el área de cocina con el uniforme.

Art. 2 deberán presentarse con el uniforme oficial completo y perfectamente limpio.

Art. 3 para realizar las clases, deberán quitarse toda clase de maquillaje, joyas, relojes y ornamentos en general.

Art. 4 el uso de celular no está permitido durante la clase a menos que se espere una llamada de suma importancia y conversado con la(el) docente. Este solo se podrá ocupar al terminar la preparación para tomar una fotografía de la preparación realizada.

DURANTE EL TRABAJO EN LOS TALLER

Los y las estudiantes:

Art. 5 Deberán lavarse perfectamente las manos y antebrazos antes de empezar la clase y según sea requerido durante el trabajo en el taller.

Art. 6 deberán mantener silencio y la atención necesaria para el normal aprovechamiento de las explicaciones de la (el) docente a cargo.

Art. 7 No se podrá consumir alimentos o bebidas durante las horas de taller, únicamente se podrán consumir los alimentos preparados en clase durante la degustación, además de beber agua.

Art. 8 deben seguir las indicaciones de la(el) docente en cuanto a la organización de los equipos de trabajo y las tareas a ser realizadas durante la clase.

Art. 9 son responsables de las herramientas, cuchillos, equipos y demás utensilios que sean de propiedad del liceo que les hayan sido entregados para la realización de las prácticas.

AL TÉRMINO DEL TRABAJO EN EL TALLER

Art. 10 Concluida la presentación de las preparaciones, las y los estudiantes deberán dejar su área de trabajo perfectamente ordenada y limpia en el lapso de tiempo indicado por la(el) docente.

Art. 11 Las y los estudiantes son responsables de devolver limpias y ordenadas las herramientas, cuchillos, equipos y demás utensilios que sean de propiedad del liceo, así como de entregar los insumos sobrantes.

Art. 12 Las y los estudiantes solo podrán retirarse del taller una vez concluida la inspección final del profesor y al retirarse deberán sacar la bolsa de basura para depositar fuera del taller.

DE LA HIGIENE EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

la higiene es un punto sumamente importante, por lo que deberán tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

Art. 13 Deberán tener las uñas cortas y sin ningún tipo de esmalte, así como el cabello debidamente recogido dentro del gorro o cofia desechable.
Art. 14 Si hubiera alguna herida o corte se debe trabajar con guantes.

Art. 15 Los residuos deberán ser colocados en los lugares respectivos especificados para tales efectos.

Art. 16 El uso de servicios higiénicos durante una práctica será permitido por la(el) profesor, solicitando al alumno que deje su delantal y gorro en el taller para evitar contaminación, y este deberá reingresar con las manos debidamente lavadas.

Art. 17 el área de trabajo debe permanecer perfectamente limpia, ordenada y libre de todo lo que sea inútil.

Art. 18 Los y las estudiantes deben cooperar en la limpieza del taller una vez culminadas sus clases.

DE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE LAS PREPARACIONES

Art. 19 Las y los estudiantes podrán efectuar la degustación de lo preparado en cada clase para comprobar si la preparación es correcta y a fin de validar la misma.

Art. 20 Al final de las sesiones, siempre y cuando que la(el) docente lo indique, las y los estudiantes podrán degustar o llevar a sus casas una porción de los alimentos preparados, para lo cual será indispensable que cuenten con un envase (Tapper) adecuado e identificado con su nombre.

DEL USO DE LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS

Art. 21 Las y los estudiantes deben utilizar los equipos y utensilios adecuadamente de manera que se evite el deterioro de los mismos.

Art. 22 En caso de que los equipos o utensilios resulten dañados, el o la estudiante que originó el daño se hará responsable de su reposición.

Art. 23 Todos los utensilios de propiedad del liceo serán entregados a los alumnos con una lista de conformidad, la misma que deberá ser verificada al inicio y final de cada clase.

DE LA SEGURIDAD

Art. 24 Las siguientes son normas generales de seguridad que cada estudiante deberá cumplir con el fin de prevenir situaciones riesgosas, teniendo siempre en cuenta todas las indicaciones adicionales que reciban de parte de la(el) docente:

-Utilizar guantes aislantes o paños para manipular objetos calientes.

-Al retirar la tapa de una olla hacerlo primero del lado contrario al cuerpo para evitar quemaduras con el vapor.

-Al caminar con algo caliente en las manos debemos decir en voz alta "¡cuidado, caliente!"

-Nunca se debe recuperar un cuchillo al caerse. Debemos retirarnos y dejarlo caer.

-No abrir latas con cuchillos.

-Utilizar siempre una tabla para cortar.

-Verificar que los aparatos estén apagados antes de enchufarlos.

-Cuando dejamos caer una pequeña cantidad de grasa en el piso debemos retirar con papel de secar y de inmediato limpiar.
-Manipular cuidadosamente los utensilios punzocortantes a fin de evitar accidentes.

-Deben asegurarse de prender las campanas extractoras antes de prender cualquier fuego.

C.- REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS COMUNES
LICEO DE JÓVENES Y ADULTOS JOSÉ MANUEL BALMACEDA

OBJETIVO:
La finalidad del presente Reglamento es el logro de la mejor convivencia y calidad de vida de toda la comunidad del liceo "José Manuel Balmaceda", velando además por la mejor conservación de los bienes comunes, el aseo y la seguridad del establecimiento educacional.
Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus actividades, deben cumplir las siguientes conductas, de acuerdo a los espacios comunes descritos:
SERVICIOS HIGIÉNICOS
-Los baños y camarines del establecimiento, están distribuidos y señalizados para los diferentes miembros de la comunidad educativa, por lo que deben ser utilizados según corresponda.
-Cada miembro de la comunidad educativa debe usar el baño manteniendo el orden y limpieza, evitando botar basura al piso y rayar paredes y puertas.

-Se debe hacer uso racional del papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y cualquier otro utensilio de limpieza dispuesto en los baños.

-Las llaves de agua deben quedar correctamente cerradas después de su uso, para evitar desperdicio.

-En los días en que se realizan actividades extracurriculares o extraordinarias propias del Establecimiento Educacional, se designará un servicio higiénico exclusivo para los asistentes a la actividad.

COMEDORES
-El uso de comedores, distribuidos y señalizados para los miembros de la comunidad, deben ser utilizados cumpliendo las normas de convivencia escolar, resguardando el orden, la limpieza, el no deterioro de todos los utensilios, no rayar paredes, puertas y tratar con respeto a todos los ocupantes del comedor.

-Los miembros de la comunidad no deben correr en las escaleras de acceso al comedor escolar (las que conectan al segundo piso del pabellón Bulnes), para evitar accidentes de cualquier tipo.
-En el comedor escolar, las y los estudiantes deben respetar las filas, orden de llegada o cualquier tipo de organización que se le indique para recibir su correspondiente colación.
-Los restos de comida o bebidas que queden de las colaciones y que no sean llevados por los estudiantes, deben ser depositados en los contenedores dispuestos para ello.
-Los jarros de bebidas calientes usados en el casino escolar son de uso exclusivo en esa zona, por lo que no se pueden llevar a otros espacios, para evitar su pérdida.

PATIO
-El uso del patio del establecimiento es para toda la comunidad educativa y se deben respetar las normas de convivencia escolar.
-No se debe botar basura al piso, sino en los recipientes designados para ello.
-No se debe romper o dañar el mobiliario que allí se encuentra, ni rayar paredes, asientos u otras instalaciones.
-Se debe cuidar árboles y plantas allí ubicados.
-En el caso de practicar deportes con balones, se debe evitar lanzar estos fuera del sector, pues podrían golpear a compañeros(as) o se pueden ocasionar daños en ventanas de nuestras instalaciones o de los vecinos.

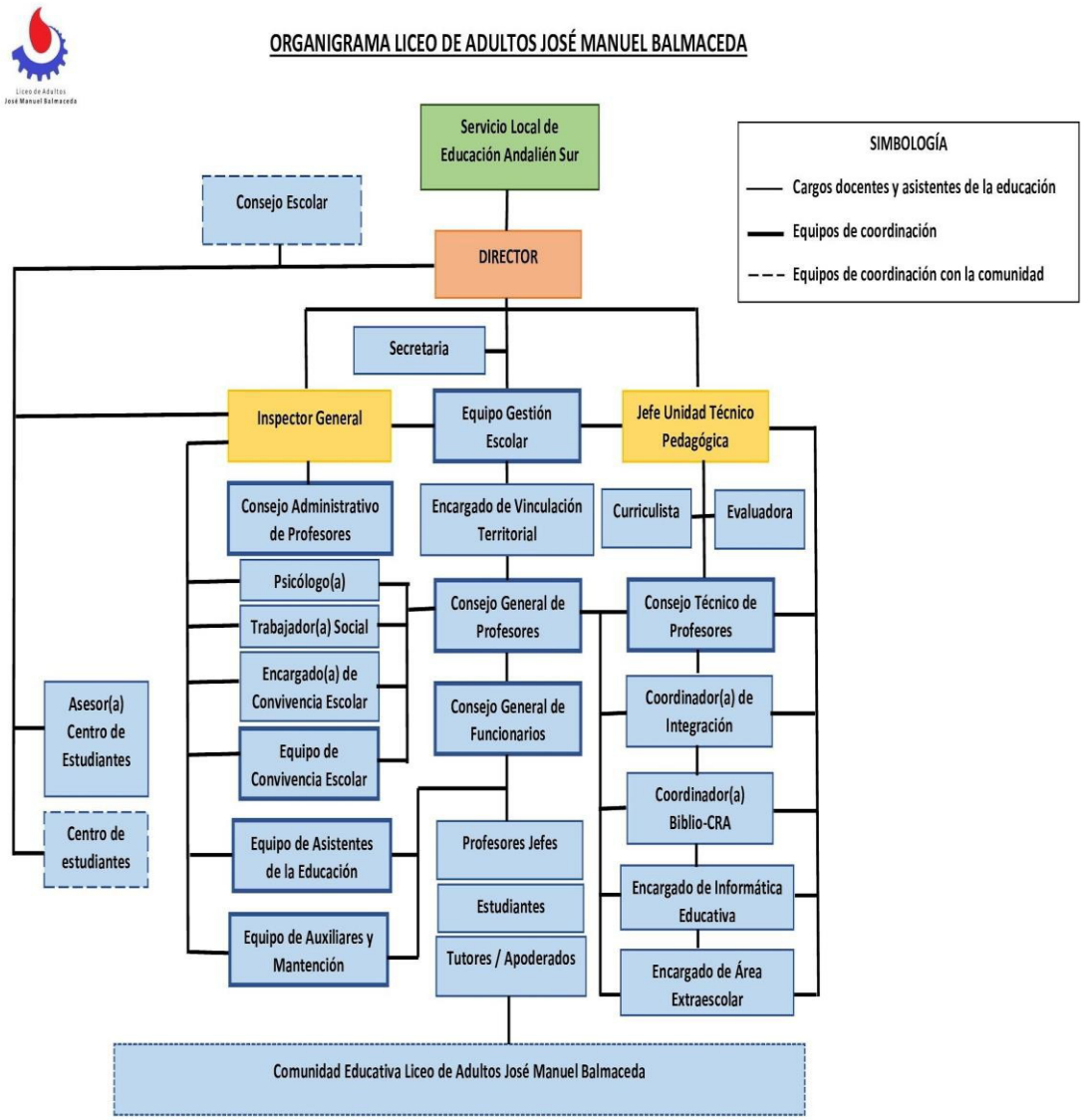
D.- REGLAMENTO PARA USO DEL GIMNASIO ESCOLAR

1. Todos los y las estudiantes deberán indicar al momento de matricularse si tienen alguna contraindicación para realizar actividad física, la que quedará expresada en la ficha de matrícula correspondiente.
2. Los y las estudiantes que tomen su clase de Educación Física o de Entrenamiento Deportivo deberán ingresar al gimnasio con la ropa deportiva adecuada para tales efectos. Si lo desea, podrá cambiarse de ropa en los camarines destinados para ellos, siempre antes del comienzo de la clase. **NO** se permite el cambio de ropa dentro del gimnasio.
3. No se permite el acceso al gimnasio con alimentos o bebidas (refrescos, jugos, vasos con café, etc.) solamente podrán ingresar con botellas de agua para su hidratación durante la clase o práctica deportiva.
4. Conservar el gimnasio limpio no dejando botellas de agua vacías, hojas de papel, pañuelos desechables u otros elementos en el suelo. Para tales efectos se dispone de contenedores de basura a la entrada del gimnasio.
5. Se recomienda, siempre que sea posible para nuestros(as) estudiantes, utilizar zapatillas deportivas cómodas dentro del gimnasio, durante sus clases.
6. Concentrar sus pertenencias (mochilas, trabajos, bolsas, etc.) en donde la(el) docente le indique al grupo (no dejarlas cerca de la puerta del gimnasio).
7. En lo posible, no usar anillos, aretes, pulseras, relojes u otra cosa de valor que pueda ser objeto de pérdida, de lesión o que sirva para herir a los compañeros durante su clase.

8. Todos los implementos o materiales para las clases o entrenamientos son para el uso de toda la comunidad, por lo que deben utilizarse de forma correcta con tal de no dañarlos.
9. Evita toda clase de juegos bruscos que pongan en peligro la integridad de tus compañeros durante las clases o el entrenamiento.
10. Todas las actividades dentro del gimnasio deberán estar guiadas por un por un(a) docente de Educación Física.
11. Las y los estudiantes podrán utilizar el gimnasio en recreos, respetando los tiempos de ingreso a clases.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama de Establecimiento Educacional



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

DIRECTIVOS

A. DIRECTOR(A)

El Director(a) es el profesional de la educación que cumple labores de docencia directiva y como jefe del Establecimiento educacional, siendo responsable de la dirección, del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Liceo.

Son Responsabilidades del Director del Liceo:

1. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
2. Representar al Liceo ante la comunidad y autoridades regionales, nacionales y en el ámbito educacional.
3. Planificar, con su Equipo Directivo, un calendario de todas las actividades curriculares, administrativas y programáticas, de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
4. Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos, delegando funciones en forma oportuna cuando corresponda.
5. Dar cumplimiento a las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
6. Mantener actualizado y socializado el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y otros documentos internos, delegando estas labores cuando lo estime oportuno.
7. Presidir y convocar al Consejo Escolar, según lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979 /2004.
8. Generar todas las condiciones posibles para otorgar a los funcionarios un clima organizacional adecuado para desempeñar las funciones asignadas.
9. Promover y garantizar un clima de convivencia y relación armónica de todos los estamentos del Liceo.
10. Efectuar la cuenta pública, al menos una vez al año, de la gestión de los recursos, gestión pedagógica y administrativa del Liceo.
11. Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en un proceso democrático y participativo con toda la comunidad educativa.

Reglamento Interno Escolar Liceo "José Manuel Balmaceda"

B. INSPECTOR(A) GENERAL

El Inspector General es el docente a quien corresponde la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del estamento que dirige, de modo tal que las actividades planificadas por el liceo se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director.

Son Responsabilidades del Inspector General:

1. Asesorar directamente a la dirección, en toda organización de actividades de la comunidad.
2. Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y estudiantes.
3. Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases.
4. Atender y supervisar todo el proceso de admisión y matrícula.
5. Coordinar la distribución de aulas para las diferentes actividades planificadas.
6. Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del Liceo.
7. Organizar uso de diversas dependencias del Liceo.
8. Supervisar la confección de la Planilla Control de Asistencia para efectos de Subvención y enviarla Mensualmente a Secreduc.
10. Supervisar la confección del Boletín PAE (Programa de Alimentación) y enviarlo mensualmente a JUNAEB.
11. Velar por el normal desarrollo de las actividades de clases, controlando los horarios del personal docente.
12. Distribuir en forma adecuada al Personal en caso de inasistencia o Licencias Médicas.
13. Llevar un registro mensual de la asistencia del personal, consignando, atrasos, inasistencias y licencias médicas.
14. Supervisar la labor del Profesor Jefe en el libro de clases, en lo que se relaciona con: firma de los horarios de clases, estadística de asistencia de alumnos, traspaso de anotaciones positivas y negativas del alumnado a la correspondiente ficha de observaciones personales.
15. Participar en los Consejos de Profesores de Cursos, entregando información pertinente en su área.
16. Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los/las estudiantes en relación a su ámbito.
17. Supervisar la labor de todo el personal asistente de la educación a su cargo.
18. Dirigir el consejo de asistentes de la educación, en una reunión semanal y regular.
19. Controlar todo el régimen disciplinario del alumnado.
20. Supervisar la entrega de pases por atrasos e inasistencias del alumnado.
21. Llevar un control estricto de los atrasos e inasistencias del alumnado.
22. Autorizar a estudiantes salidas extraordinarias o retiros a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.23. Tomar las medidas

disciplinarias que correspondan en caso de faltas al reglamento interno escolar, por parte de los/las estudiantes.

24. Atender y citar a los Apoderados/tutores de los estudiantes menores de edad, cuando las situaciones disciplinarias así lo exijan.

C. JEFE(A) DE U.T.P.

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente directivo responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, además de asesorar al Director.
Sus principales funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen rendimiento escolar del alumnado, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
7. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.

D. CURRICULISTA

Es el docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.
Las principales funciones del Curriculista son:

1. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
2. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
3. Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por signaturas, áreas, niveles y especialidades.

4. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
5. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del Establecimiento Educacional.
6. Participar en los consejos técnicos que le correspondan, dirigiéndolos cuando el Jefe de UTP así lo solicite.

E. EVALUADOR(A)

Es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.
Sus principales funciones de evaluación son:

1. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación.
3. Velar por la confiabilidad y validez de los Instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
4. Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
5. Participar en los consejos técnicos que le corresponden.

F. DOCENTE DE AULA

De acuerdo al Estatuto Docente, la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias, que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Sus principales funciones son:

1. Educar a los estudiantes e impartir clases de su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, teniendo en cuenta nuestra misión, visión, valores y sellos institucionales.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, fomentando el trabajo colaborativo e interdisciplinario.
5. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
7. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
8. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.

9. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que se le confíen a su cargo, por inventario.
10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
11. Mantener comunicación permanente con los padres y/o tutores de sus alumnos menores de edad, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente
13. Participar en los consejos técnicos que le competan.

G. PROFESOR(A) JEFE

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de un curso a su cargo.
Sus principales funciones son:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
3. Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Mantener comunicación permanente con cada estudiante de su curso, informando sobre su desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, así como del cumplimiento de los deberes estudiantiles.
5. Informar a los padres y/o tutores de los alumnos menores de edad del curso a su cargo, de las situaciones particulares que presenten (Académicas, convivencia escolar, inasistencias, etc.)
6. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
7. Mantener al día los datos de sus estudiantes en el libro de clases de su curso.

H. COORDINADOR(A) PIE

1. Conocer la normativa vigente y velar por su implementación en el marco del PIE de su establecimiento.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Asistir a las Reuniones de Coordinación PIE convocadas desde el Servicio Local Andalién Sur.
4. Informar al equipo del establecimiento, de las reuniones de Coordinación territorial, sostenidas durante el año.
5. Responder a los requerimientos del equipo de Educación Especial del Servicio Local Andalién Sur respecto de procedimientos, plazos, información, formatos y otros.
6. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

7. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
8. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente (Docentes, Asistentes de la educación y Trabajo colaborativo)
9. Velar por que cada estudiante cuente con toda la documentación requerida y actualizada conforme a lo exigido en la normativa.
10. Asesorar el uso del Registro de planificación y evaluación de actividades por curso.
11. Revisar los Registro de planificación y evaluación de actividades por curso.
12. Velar porque se realicen todas las gestiones necesarias para la detección de estudiantes con NEE y su postulación al PIE.
13. Liderar la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
14. Difundir información relacionada al PIE.
15. Monitorear o realizar seguimiento a casos específicos de estudiantes.

16. Organizar reuniones de articulación PIE ampliadas, donde participan todos los profesionales con horas PIE.
17. Aplicar instrumentos o pautas para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento a la gestión interna del programa.
18. Realizar reuniones mensuales con los Docentes Diferenciales y otros profesionales (Psicólogo(a), T. Social, Kinesiólogo(a), otros)
19. Sugerir estrategias de trabajo con estudiantes (casos específicos)
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a
21. Disponer información de los profesionales que apoyan en el PIE (título, certificado antecedentes, registro profesional MINEDUC (cuando corresponda), orden de trabajo, otros)
22. Disponer de documentación normativa (nómina estudiantes PIE, certificado estudiantes postulados PIE, nómina estudiantes postulados excepcionalidades PIE, resoluciones de las postulaciones PIE, resolución de los cursos especiales (cuando corresponda), certificado ITEA, evidencia de sociabilización del ITEA, otros)
23. Acompañamiento a los Docentes Diferencial y otros profesionales en aula.

I. DOCENTE DIFERENCIAL

1. Regirse por el Decreto 170 que "Fija normas para determinar los/as alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial" y según se indique a través de SLEP Andalién Sur.
2. Mantener actualizados los expedientes de los estudiantes del PIE, según normativa vigente.
3. Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
4. Realizar la intervención a los estudiantes del PIE, contribuyendo a la optimización de la calidad de los aprendizajes.

5. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de asignatura y profesor especialista.
6. - Cautelar que se den los espacios y tiempo para mantener una buena comunicación con los
7. profesores de aula respecto a las necesidades educativas de los estudiantes, de tal manera de
8. realizar el trabajo colaborativo en forma adecuada.
9. Promover la incorporación activa de la familia a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
10. Cautelar y optimizar el correcto uso de las metodologías para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta las diferencias individuales.
11. Apoyar actividades de UTP y Docentes en materias referidas a los distintos procesos de aprendizaje que se deben utilizar, en especial en las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada.
12. Orientar e informar a los apoderados de los estudiantes del PIE, respecto de sus necesidades pedagógicas, necesidades de aprendizajes y establecer con ellos acciones de colaboración.

J. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el encargado de planificar, implementar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.
Sus principales funciones son:

1. Participar en la elaboración y revisión permanentemente del **RIE** de nuestro liceo y Protocolos de actuación, frente a cualquier hecho que atente contra la sana convivencia entre los miembros de esta comunidad.
2. Ayudar en la planificación y coordinación de jornadas de reflexión, análisis y modificación de los Reglamentos y Protocolos con todos los estamentos de la comunidad educativa por lo menos una vez al año.
3. Diseñar, implementar y revisar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.
4. Presentar a la comunidad balmacedista y al Consejo Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia, incorporando las modificaciones y sugerencias que se propongan.
5. Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de los y las estudiantes que atienda.
6. Articular redes de apoyo internas y externas.
7. Detectar los factores de riesgo entre los integrantes de la comunidad, analizando las relaciones entre sus miembros con el objeto de mejorar el clima escolar.
8. Orientar acciones y obrar de acuerdo a los Reglamentos y Protocolos existentes frente a las diferentes situaciones reñidas con dichos documentos, trabajando en equipo con la comunidad balmacedista y redes de apoyo externas: Carabineros, PDI, SENAME, OPD, Fiscalía, etc.
9. Propiciar una sana convivencia donde predomine la democracia participativa, contribuyendo a la difusión y fomento de nuestra misión, visión, valores y sellos institucionales.

10. Realizar las mediaciones que el equipo directivo solicite, con el objetivo de solucionar y prevenir conflictos entre funcionarios, estudiantes y/o cualquier estamento.

K. TRABAJADOR(A) SOCIAL

1. Participar en la implementación, ejecución y seguimiento del programa de prevención de la Deserción Escolar de nuestro liceo, aportando desde su especialidad.
2. Realizar atenciones sociales de alumnos y apoderados/tutores por derivación de casos sociales y gestión de becas de alumnos, mediante información y orientación para sus postulaciones.
3. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento del "Plan de Salud" de nuestro liceo.
4. Realización de derivaciones a servicio de salud pública o privada, mediante la confección de informes dirigidos a la Trabajadora Social del Establecimiento de salud respectivo.
5. Activación de redes para generar coordinación con sistema de salud pública y redes de apoyo (SENAME, OPD, PPF, PIE, OS7, SENDA, SERNAM etc.).
6. Detección, confección y ejecución de talleres focalizados a los estudiantes o cursos que lo requieran, mediante redes de apoyo o de manera interna.
7. Apoyo y orientación a profesores y/o Asistentes de la Educación, colaborando en la elaboración de los informes que presentan al Consejo de Profesores los profesores jefes.
8. Colaboración en la ejecución de protocolos de actuación al interior del Establecimiento, realizando entrevistas de los involucrados, llenado de protocolos y/o seguimiento de los casos. (bullying, abuso sexual, abuso alcohol y drogas etc.)

L. PSICÓLOGO(A)

Su función se orienta a entregar atención profesional en el área de la salud mental, con una mirada educativa, aportando a la prevención y recuperación de esta, acompañando a los involucrados en sus procesos, para así contribuir al desarrollo integral de la persona.

1. Atenciones Psicoeducativas de estudiantes con problemas emocionales, conductuales, psicosociales y/o de adaptación al Establecimiento educacional, previa derivación interna del profesor jefe.
2. Atención Psicoeducativa de apoderados/tutores, cuyos pupilos se encuentren en intervención con psicólogo educacional.
3. Realización de derivaciones a servicio de salud pública o privada mediante la confección de informes dirigidos a Psicólogos Clínicos, redes de apoyo, Neurólogos y/o Psiquiatras
4. Detección, confección y ejecución de talleres psicoeducativos focalizados a los alumnos o cursos que lo requieran, mediante redes de apoyo o de manera interna.
5. Detección de necesidades, confección y ejecución de talleres psicoeducativos a funcionarios del Establecimiento, mediante redes de apoyo o de manera interna.

6. Realización de contención emocional en situaciones de crisis.
7. Coordinación con sistema de salud pública y redes de apoyo (SENAME, OPD,PIB, PIE,OS7,SENDA, SERNAM etc.).
8. Apoyo y orientación a Docentes y/o Asistentes de la Educación.
9. Colaboración en la ejecución de protocolos de actuación al interior del Establecimiento, realizando entrevistas de los involucrados, llenado de protocolos y/o seguimiento de los casos, cuando corresponda.

M. ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN.

El encargado Informático y Computacional busca velar por la continuidad operacional de los procesos informáticos y computacionales que funcionan en el Liceo, de modo de asegurar que sean correctamente ejecutados. Son Responsabilidades del encargado Informático y Computacional:

1. Ser responsable del soporte de la infraestructura computacional o parte de esta, destacándose: servidores, estaciones de trabajo, redes, impresoras, enlaces a internet, proveedores de tecnología, etc.
2. Monitorear permanente y realizar mantención a los equipos computacionales del laboratorio de computación del liceo y demás ubicaciones (sala de profesores, oficinas, etc.)
3. Asesorar a profesores y administrativos en temas de computación y tecnología.
4. Llevar un registro fotográfico y de filmación de las diferentes actividades desarrolladas en el Liceo, con el fin de mantener actualizadas nuestras redes sociales.
5. Configuración de equipos de computación, capacitar a docentes y/o asistentes de la educación para tener los conocimientos necesarios de los diversos componentes que permiten el funcionamiento de un computador o de un proyector.
6. Asesorar y prestar ayuda a docentes y asistentes de la educación en el uso de EDUPLAN.
7. Participar de las capacitaciones que indique el SLEP AS y que ayuden en su formación y mejor ejecución de sus funciones.
8. Disponer de los elementos tecnológicos necesarios en las actividades del liceo, tales como actos públicos, actividades recreativas, reuniones, etc.
9. Mantener contacto y comunicación fluida con los responsables de su área en el SLEP AS.

N. ENCARGADO(A) ÁREA DE EXTRAESCOLAR.

El(la) encargado(a) de área extraescolar es la persona responsable de coordinar, implementar, supervisar y evaluar todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen en el liceo y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

Sus principales funciones son:

1.- Asistir a reuniones de coordinadores de la red0 extraescolar del SLEP Andalién Sur, cuando corresponda.
2.- Planificar y coordinar la participación del establecimiento en eventos comunales, territoriales, provinciales y otros, ya sean organizados por el SLEP Andalién Sur o redes EPJA.
3.- Informar periódicamente sobre la participación del liceo en eventos a la comunidad educativa.
4.- Evaluar el resultado de la participación en los distintos encuentros y eventos escolares.
5.- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
6.- Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional, manteniendo contacto con las organizaciones colaboradoras que ofrecen las actividades.
7.- Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
8.- Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

O. SECRETARIA(O)

Es la persona que colabora con la administración interna del liceo, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, estudiantes, tutores y personas externas, canalizándolas oportunamente. La dependencia jerárquica será del Director y el equipo directivo.

1. Organizar oportunamente la documentación oficial del establecimiento, guardando las reservas por la información que conoce, por ejemplo: mantener actualizado el archivo con antecedentes del personal del establecimiento, digitar documentos requeridos por el equipo directivo (oficios, cartas y otros), recibir y despachar correspondencia, llevar al día los archivos, registro del personal y documentación.
2. Solicitar al personal del establecimiento los antecedentes o datos que el equipo directivo o el SLEP AS requiera.
3. Atención telefónica, dejando registro de ellas.
4. Llevar registro de las reuniones de asistentes de la educación, mediante actas.

P. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN-PARADOCENTES

El Paradocente es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar la gestión administrativa y organizacional del establecimiento, efectuando las labores y controles que se le encomienden.

1. Apoyar el proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional en las labores que le sean asignadas por la jefatura.
2. Apoyar la labor de la Inspectoría General en el control y cuidado de estudiantes en patios, pasillos, gimnasios, especialmente en recreos.
3. Apoyar la labor de UTP, cuando le sea requerida.

4. Apoyar el trabajo administrativo del profesor jefe, cuyo curso haya sido puesto a su cargo.
5. Participar en la ejecución y seguimiento del programa de prevención de la deserción escolar que implemente nuestro liceo.
6. Trabajar en la prevención de la deserción escolar de nuestro liceo, focalizado en su curso o cursos asignados, realizando llamadas telefónicas a estudiantes y/o tutores, enviando correos, informando al profesor jefe, etc.
7. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
9. Llevar los libros (ingreso/salida estudiantes y/o funcionarios, novedades, asistencia del personal, etc.), registros, estadísticas, y demás archivos que le sean encomendados.
10. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.

Q. PERSONAL DE MANTENCIÓN, ASEO Y ORNATO.

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Sus principales funciones son:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, cuando corresponda.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Reportar a la jefatura sobre desperfectos que necesiten atención urgente de parte del SLEP AS, para un correcto funcionamiento del liceo.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos, debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
7. Preparar y disponer adecuadamente de los espacios que le sean solicitados para actividades académicas o extracurriculares.

R. NOCHERO(A)

El Nochero o rondín es el encargado de la seguridad general del establecimiento, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno de las novedades que ocurran durante su turno.

1. Velar por la seguridad del establecimiento durante sus turnos de trabajo predeterminados.
2. Controlar el sistema de alarmas del establecimiento.
3. Realizar rondas periódicas por las dependencias del establecimiento.

4. Dejar constancia en el libro de novedades de los hechos que sucedan durante su turno e informar oportunamente al Director y/o Inspector General de las situaciones anómalas que ocurran durante el desarrollo de sus funciones.
5. Resguardar que durante su turno sólo ingresen al establecimiento personas autorizadas por la Dirección, registrando en el libro de novedades cualquier ingreso o salida de éstas.
6. Dar un uso adecuado al material de trabajo que se le asigna (linterna, teléfono, llaves, extintores, etc.) y avisar oportunamente de la falta de algún material de trabajo.
7. Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
8. No acudir a su lugar de trabajo acompañado de otras personas.
9. Solicitar telefónicamente la presencia de Carabineros, Sapu, Bomberos, etc., en caso de emergencia.
10. Verificar que, una vez retirado todo el alumnado y personal, esté todo en orden, revisando puertas, ventanas y dependencias del establecimiento.

d) Mecanismos de comunicación con los estudiantes, padres y apoderados.

Estudiantes y padres, madres y/o tutores de jóvenes menores de edad, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Para que la comunicación sea efectiva y fluida, tanto los estudiantes como los tutores, deberán entregar datos fidedignos en su ficha de matrícula, y mantener actualizados los canales de información tales como números telefónicos o correos electrónicos.
Los mecanismos oficiales son:

- Correo electrónico institucional, y en caso de ausencia de éste, el personal
- Circulares impresas entregadas por establecimiento educacional.
- Circulares enviadas a los correos de los estudiantes y/o sus tutores, empleando los correos institucionales y los correos personales declarados en las fichas de matrícula.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Entrevistas con estudiantes y padres, madres y/o tutores de jóvenes menores de edad. Dichas entrevistas serán registradas por quien las realice, en el documento entregado por el SLEP AS, dejando además constancia en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso de los Asistentes de la Educación, llevarán un registro de las acciones de vinculación con los estudiantes de su curso asignado, respaldando con correos electrónicos los llamados telefónicos que realicen.
- En caso de que un estudiante o su tutor soliciten entrevista para tratar algún tema particular, el conducto regular será: profesor de asignatura, profesor jefe, Jefe de UTP, Inspector general, Director.

Logo SLEP

Logo EE

Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha:_____

Nombre estudiante: _____

Temática: Pedagógica, académica_____ Conductual, psicosocial _____ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista:_____

Curso – nivel: _____ Fecha entrevista: _____

% de asistencia _____ Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos): _____

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

_____

Descripción de la entrevista:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Compromisos o acuerdos Estudiante y Establecimiento.

_____
_____
_____
_____

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos
Establecimientos NO adscritos al SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.

Nuestro liceo, de acuerdo a las características de su reconocimiento oficial, **no se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar**, que lleva a cabo el Ministerio de Educación.

En este caso, el proceso de admisión se lleva a cabo con la siguiente modalidad:

- Informar públicamente las vacantes ofrecidas para cada curso.
- Informar a los postulantes los criterios generales de admisión.
- Informar plazo de postulación.
- Informar requisitos, antecedentes y documentación a presentar.
- Informar y dar a conocer a los postulantes su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Por lo anterior, en el proceso de admisión que realiza nuestro establecimiento se respetan los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho a elección de los padres en el caso de estudiantes menores de edad. (Ley de Inclusión y artículo N° 13 Ley General de Educación).

Dentro de los requisitos, se indica que el postulante de Enseñanza Básica debe tener 15 años, mientras que para ingresar a Educación Media debe tener 17 años de edad, cumplidos, a más tardar, al 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse.

Al momento de solicitar matrícula, el postulante debe contar con su certificado de nacimiento y su documento que acredite el último año de estudios. Para tercer nivel básico, sexto básico aprobado; para primer nivel, octavo básico aprobado; para segundo nivel, segundo medio aprobado.

Excepcionalmente, el director del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, debiendo cumplir con ciertas condiciones, las que se le indican al momento de solicitar matrícula, no pudiendo exceder del 20% de la matrícula total del establecimiento. [8]

De la matrícula.

Los postulantes aceptados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos e informados en el proceso de admisión.
Sólo una vez matriculado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento. Dicha matrícula será realizada, en primera instancia, por el profesor jefe, quién ratificará la decisión de cada estudiante de seguir matriculado en el liceo.

[8] Decreto de Educación Nº332/2011

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El establecimiento educacional no hace uso de uniforme escolar.

En el caso de "Oficio de ayudante de Repostería y Pastelería" (Tercer nivel básico), cada estudiante debe contar con un delantal y un gorro de cocina.

II. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.
El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar
La prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar.

Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE[9], que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa**.**

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento. Para detalle, consultar PISE de nuestro liceo.

[9] Contenidos mínimos del PISE.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.	
De las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento.	Nuestro establecimiento adopta las medidas contenidas, en Circular aprobada por Rex. Nº 559 de la Superintendencia de Educación, e implementar **Protocolo de Medidas Sanitarias**[10] y **Protocolo de Limpieza y Desinfección**[11], los cuales han sido elaborados de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.

c)Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	Adhesión a las campañas de vacunación. Gestión de charlas informativas y educativas sobre temáticas sanitarias con redes de apoyo como CESFAM.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Nuestro liceo cuenta con un Protocolo sobre Actuación ante casos confirmados de Covid-19[12].
Protocolo de accidente escolar.	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo Nº4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación[13].

[10] ~~Protocolo de Medidas Sanitarias para est~~ablecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.

[11] Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.

[12] Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos Educacionales. Anexo 3, página 8 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.

.

[13] Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N" 156, de 26 de marzo de 2014, del Superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

Estas son, estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de protocolos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

III. ACCIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

- **De la gestión pedagógica.**

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y del director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las características, intereses, necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo central lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones, Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

Las estrategias de enseñanza que se propician consideran la valoración del autoaprendizaje, como un factor fundamental, donde se destaca el "aprender haciendo" y/o en "aprender a aprender", los cuales se logran con óptimas condiciones, sobre todo, en el caso de los cursos que involucran oficios. Se recomienda el uso de metodologías que involucren aspectos de la vida diaria, despertando así el interés y la motivación de los estudiantes, ayudándolos a percatarse de la aplicabilidad y utilidad que tiene lo aprendido para su desarrollo personal.

El proceso educativo en el contexto del establecimiento implica estrategias creativas, vanguardistas, sobre innovaciones pedagógicas que sean pertinentes a los alumnos. Especialmente se trata de concretizar los principios de equidad, dignidad y flexibilidad que entrega la LGE, de modo que el proceso de aprendizaje sea con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial y la aplicación de los principios.

Plan de Educación Remota

Se incorpora el capítulo XIII de este documento, Plan de Trabajo de Educación Remota, cumpliendo así con lo estipulado en la Circular aprobada por Rex. Nº 559 de la Superintendencia de Educación, en donde se estableció que los establecimientos escolares deben contar con un "Plan de Trabajo de Educación Remota", con el objeto de garantizar el derecho de la educación de todos los estudiantes, debiendo para ello elaborar para aquellos estudiantes que por diferentes circunstancias no puedan asistir al establecimiento, un plan de trabajo de educación a distancia.

- **Regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

En nuestro liceo existen procedimientos y acciones orientadas a favorecer la orientación educacional y vocacional de los estudiantes, considerando la diversidad de la población estudiantil, brindando la posibilidades de educación a lo largo de toda la vida y procurando dar respuestas a requerimientos específicos de aprendizaje, personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación a quienes, por diversas circunstancias, no pudieron iniciar o completar sus estudios oportunamente. Ejemplo de esto es la Feria Vocacional, en la que anualmente se invita a diversas casas de estudios superiores para que informen a los estudiantes de sus ofertas académicas y beneficios.

Además, existen acciones y estrategias que desarrolla el establecimiento orientadas a explicitar el trabajo formativo que posibilite un proceso de acompañamiento al desarrollo de los estudiantes en términos personales, interpersonales y sociales, con el propósito principal de facilitar la construcción de sus proyectos de vida. Todo, con el propósito último de desarrollar la autonomía en relación con sus aprendizajes, cobrando relevancia para definir a futuro sus opciones académicas y laborales.

- **Regulaciones para la supervisión/acompañamiento técnico pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo al Decreto N° 584/07 y a los planes y programas de estudio (Dto. Nº 257/2009 y Nº 1000/09, para Básica y Media respectivamente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico, quienes a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementa acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

La supervisión pedagógica y la planificación curricular se realiza en coherencia con los planes y programas de estudio de esta modalidad educativa, que se derivan de lo señalado en el Decreto N° 584/07 Exento, que aprueba plan y programas de estudio para la enseñanza básica de educación de adultos y el Decreto Supremo de Educación No 257 y N° 1000, del año 2009, que aprueba los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de Enseñanza Básica y Media respectivamente, para la educación de personas jóvenes y adultas.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se realiza centrado en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta al término del año escolar en procesos específicos en donde se construyen, actualizan o modifican las

programaciones didácticas para todo el currículum, tomando en consideración el currículum nacional vigente que intenciona la formación considerando además los lineamientos del PEI del establecimiento.

- **La organización curricular y temporal de la Educación Básica y Media de Adultos.**

Para la **Educación Básica**, una estructura única que considera un tercer nivel, que aborda los aprendizajes equivalentes a 7° y 8° año de la Educación Básica regular **con Oficios**.

En la **Educación Media**, una estructura temporal distinta, según la modalidad educativa.

En la **Educación Media Educación Humanista Científica,** se establecen dos niveles:

- El primero, equivalente a 1° y 2° año de Educación Media regular.
- El segundo, equivalente a 3° y 4° año de Educación Media regular.

- **Criterios y orientaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva en coherencia con el Dto. 83/2015 y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción.**

Los espacios creados para realizar las experiencias educativas son adaptados para dar respuestas inmediatas a estos estudiantes, igualmente las acciones pedagógicas, respetan siempre las diferencias de cada uno de ellos. En el marco de la normativa vigente y del principio de igualdad de oportunidades, se realizan adecuaciones curriculares y se respetan los ritmos de aprendizajes en forma individual.

Se incorporan aquí los 4 puntos del decreto 83 que orientan a la toma de decisiones para definir las adecuaciones curriculares:

- Igualdad de oportunidades.
- Calidad educativa con equidad.
- Inclusión educativa y valoración de la diversidad.
- Flexibilidad en la respuesta educativa.

La atención educativa que ofrece el establecimiento considerando las condiciones particulares de los estudiantes y describiendo los criterios que se utilizan para su aplicación.

Se contempla la entrega de criterios que se utilizan para la aplicación de la adecuación curricular, considerando Planes de Adecuaciones Curriculares Individualizados (PACI), en

coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento y otras estrategias de diversificación según sea el caso.

Para la toma de decisiones en la aplicación de adecuaciones curriculares, se considera una evaluación diagnóstica individual, contemplando:

1. Definir el tipo de adecuación curricular.
2. Planificar y registrar las adecuaciones curriculares.
3. Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con NEE.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento apunta a mejorar y potenciar las capacidades, habilidades personales y la motivación de los docentes, generando diversas modalidades de desarrollo profesional continuo. El perfeccionamiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades y características de la educación para jóvenes y adultos.

Nuestro liceo cuenta con un plan de perfeccionamiento, con un modelo de "Formación en centro", que es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento, centrándose tanto en los aspectos pedagógicos como en el apoyo al desarrollo de los objetivos del proyecto educativo institucional.

Se incorporaron regulaciones y estrategias de Desarrollo Profesional, considerando el perfeccionamiento docente.

El establecimiento promueve la investigación y reflexión sobre la práctica pedagógica y lleva a cabo la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, en función de mejorar las prácticas pedagógicas en el aula.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

- **Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica y Media adultos, de acuerdo al Decreto 2169/2007 y el Decreto Exento N° 2272 /2007 que aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios para enseñanza básica y media HC y TP y de modalidad de educación de adultos y especial**

Nuestro establecimiento propone fomentar una cultura de evaluación permanente, tanto de los alumnos como de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Se considera la evaluación, como una estrategia que nos ayuda a revisar las determinaciones educativas tomadas en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica, y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro parte, nos ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.
La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje[14].

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

Es relevante declarar que las regulaciones sobre promoción y evaluación se realizan de acuerdo a la normativa vigente, la que indica:

"El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde con el Decreto Exento de Educación No 2169, de 2007, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos".

En esta norma, la evaluación es considerada un recurso al servicio del aprendizaje del alumno, un instrumento pedagógico para constatar progresos y dificultades que ocurren durante el proceso de aprendizaje y permite tomar las decisiones correspondientes para mejorar su calidad, asegurando el acceso a los OF-CMO establecidos en el currículum.

[14] Se sugiere revisar artículos N° 4, 5 y 6 sobre el proceso de evaluación del decreto 2160/2007 para la redacción de este apartado.

- **Considera disposiciones para el reconocimiento de oficios y regulaciones acerca de las prácticas profesionales.**

Uno de los elementos centrales del marco curricular que rige para la modalidad de Educación de Personas Jóvenes y Adultas es que establece una estructura y duración común para toda la modalidad; se organiza en diversos ámbitos de formación de acuerdo a la naturaleza general o especializada de sus Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios y, para la enseñanza básica, incorpora el ámbito de Formación en Oficios, que si bien tiene carácter optativo, ofrece una significativa oportunidad para que los estudiantes adquieran las bases de formación para desempeñarse en el mundo laboral, mejoren sus condiciones de empleo y puedan continuar una trayectoria de formación a través de la enseñanza media técnico profesional. En el caso de nuestro liceo, se ofrece formación en **"Ayudante de repostería y pastelería**" y **"Ayudante de panadería".**

La implementación de esta modalidad ha contemplado.

- Un itinerario de formación que integre oficios de un mismo ámbito productivo.
- Considerar el interés de los estudiantes.
- Alinear los oficios con las necesidades del mercado laboral de la zona en que se encuentra el establecimiento.
- Considerar aquellos conocimientos básicos de los estudiantes para cursarlo eficientemente.
- Los contenidos de los sectores de la formación general complementan las competencias consideradas en los respectivos programas de oficios.

- **Considera acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento desarrolla debates ciudadanos, charlas y foros, con temática de interés para los alumnos, relacionados con las habilidades necesarias del siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.

Igualmente, para el 2024 las habilidades del siglo XXI serán trabajadas de manera transversal e interdisciplinaria mediante ABP, en nuestro proyecto SAAT.

- **Considerar estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR

Este indicador es importante pues considera, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación a su capacidad de aprender y, por otra parte, las percepciones y actitudes que tienen de sus aprendizajes y el logro académico. Este indicador es clave para el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes durante la etapa escolar, ya que influyen no solo en el rendimiento académico, sino también en la salud, calidad de vida y nivel de bienestar general.

Para una Autoestima Académica y Motivación escolar positiva se realizan las siguientes acciones:

1. Se promueve trato respetuoso y afectivo
2. Se generan ambientes acogedores y seguros.
3. Desarrollan una imagen positiva de cada curso

CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Clima de convivencia escolar es un ámbito que afecta el bienestar y desarrollo socioafectivo de los estudiantes e impacta significativamente en la conducta, disposición y rendimiento de los distintos actores de la comunidad educativa durante las actividades escolares. Un buen clima de convivencia permite que tanto los estudiantes como profesores y apoderados se sientan seguros -física, emocional, intelectual y socialmente- dentro del establecimiento, y que perciban este último como un ambiente donde se aprende la relación con los demás, el valor de las diferencias, la solución de conflictos y el cuidado del entorno.

Para un clima de convivencia escolar positivo, se realizan las siguientes acciones:

1. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Valorar la diversidad y la inclusión.
3. Se establecen normas de convivencia claras.
4. Se cuenta con rutinas y procedimientos que facilitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
5. Se enseñan formas pacíficas para la resolución de conflictos.
6. Se previenen y enfrentan el acoso escolar o bullying.

PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA

La Participación y formación ciudadana es clave para el desarrollo de ciudadanos íntegros, comprometidos y preparados para contribuir a su comunidad, participar de la vida cívica y ejercer constructivamente los roles de intercambio social, cultural y político que se requieren para el funcionamiento de la sociedad y el desarrollo de la democracia.

Para fomentar la participación y formación ciudadana, se realizan las siguientes acciones:

1. Se fomenta una identidad positiva del establecimiento de acuerdo a PEI y visión.

2. Se realizan diversas actividades de encuentros entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
3. Se promueve una cultura colaborativa entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Se cuenta con canales efectivos de comunicación.
5. Se realizan consultas a través de los consejos escolares y otros mecanismos de participación masiva, para detectar intereses y necesidades de la comunidad.
6. Se fomenta la participación de organismos representativos de la comunidad educativa.

ASISTENCIA ESCOLAR

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos y habilidades que se esperan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para su futuro, como la responsabilidad.
Nuestro liceo realiza las siguientes acciones en esta área:
1. Se concientiza a la comunidad de la importancia de asistir a clases.
2. Se supervisa y monitorea la asistencia de los estudiantes.
3. Se incentiva y reconoce a los estudiantes destacados con buena asistencia en la ceremonia de premiación de estudiantes destacados, al comienzo del segundo semestre.
4. Se diseñan intervenciones acordes a las causales de inasistencia, como parte del programa Sistema de Alerta temprana y acompañamiento.

RETENCIÓN ESCOLAR

Un estudiante que deja de asistir a clases no solo deja de aprender lo que se espera, sino que además corre mayor riesgo de incurrir en conductas nocivas para su desarrollo. Teniendo en cuenta el número de estudiantes jóvenes de nuestro liceo realiza las siguientes acciones:
1. Se preocupa que los estudiantes y los tutores de los menores de edad comprendan la importancia de terminar los estudios.
2. Se realiza seguimiento de asistencia con el fin de identificar a tiempo a los estudiantes que se encuentren en riesgo de deserción.
3. Se interviene de manera multidisciplinaria a los estudiantes con escasa adherencia y posibles desertores.
4. Se ofrece apoyo psicosocial a los estudiantes con riesgo de desertar.
5. Se analizan los casos complejos en reunión de revisión de Planilla SAAT, en la que participa inspectoría general, profesor jefe y asistente de la educación del curso, definiendo las acciones necesarias, incluyendo, de ser necesario, visitas domiciliarias.

- **Considerar estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria educacional, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento desarrolla estrategias para monitorear y hacer seguimiento del aprendizaje, considerando el apoyo y el uso de estas para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos de los jóvenes y adultos, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

El establecimiento aborda la diversificación de la enseñanza con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa.

Para el 2024 se contará con el apoyo de terapeutas ocupacionales, quienes realizarán un seguimiento a nuestros estudiantes egresados y apoyarán a los que están en el liceo, fortaleciendo el ámbito de la orientación vocacional, profesional y laboral.

b) De la Protección a la Maternidad y Paternidad.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del joven o adulto, sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular generar las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Considerar Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

La Ley Nº 20.370/2009 General de Educación (LGE), Art. 11, señala: "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"

En Chile, se garantiza que las estudiantes embarazadas y madres puedan continuar su educación en los centros correspondientes, sin importar si son públicos o privados, de pago o subvencionados, ni si tienen un enfoque religioso. Según la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su Artículo 11, se establece que "el embarazo y la maternidad no serán obstáculos para ingresar ni para continuar en las instituciones educativas de cualquier nivel, y estas deberán proporcionar los apoyos académicos y administrativos necesarios para que ambas situaciones sean compatibles" (MINEDUC). Esta normativa también dispone sanciones para los centros educativos que no cumplan con esta disposición, imponiendo una multa de 50 UTM, aplicable incluso a los colegios particulares (Art. 16).

Este documento tiene como objetivo ofrecer directrices a la comunidad educativa para la creación de un protocolo de acción frente a situaciones de embarazo o maternidad de estudiantes. El rol principal de los educadores es garantizar que las estudiantes embarazadas puedan mantenerse en el sistema escolar, brindándoles el apoyo necesario. Este enfoque está basado en el respeto por la vida y los derechos de las personas, sin que esto implique fomentar ni premiar el embarazo adolescente.

Derechos de las estudiantes embarazadas:

Ser tratadas con dignidad por todos los miembros del personal educativo (art. 4° DS 79 de Educación de 2004).
Estar cubiertas por el Seguro Escolar (art. 7° DS 79 de Educación de 2004).
Participar en actividades estudiantiles, como graduaciones y eventos extracurriculares (art. 8° DS 79 de Educación de 2004).
Ser promovidas al siguiente curso, aún si la asistencia es inferior a la exigida, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas con documentación médica (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).
Poder modificar su uniforme escolar de acuerdo a su estado de embarazo (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).

Responsabilidades de las estudiantes embarazadas o madres:

Asistir a los controles médicos necesarios durante el embarazo, postparto y para la salud infantil, presentando la documentación requerida.
Justificar las ausencias por motivos de salud con los correspondientes certificados médicos y mantener informados a los docentes.
Participar en clases de educación física, con la opción de eximirse si es necesario. Si la estudiante es madre, quedará exenta de esta actividad durante las seis semanas posteriores al parto, o según lo disponga el médico tratante.
Apelar ante la Secretaría Regional Ministerial si no está conforme con las decisiones del director/a sobre evaluación y asistencia.
Informar al establecimiento sobre su estado de salud para poder realizar prácticas profesionales, respaldada por el certificado médico correspondiente.
Hacer lo posible por concluir el año escolar, asistiendo a clases y cumpliendo con el calendario de evaluaciones.

Deberes de los adultos responsables de las estudiantes embarazadas o madres:

Notificar al establecimiento educativo sobre el embarazo de la estudiante.
Firmar un acuerdo que autorice a la estudiante a asistir a controles médicos y otras citas relacionadas con su salud.

Notificar cualquier cambio de domicilio o si la estudiante quedará bajo el cuidado de otra persona.

Beneficios otorgados por el Ministerio de Educación:

Acceso preferencial a jardines infantiles y salas cunas de la red JUNJI para poder estudiar con su hijo/a (PEC).
Beca para la retención escolar (BARE), que otorga apoyo económico a estudiantes embarazadas en riesgo de abandonar sus estudios.
Un programa de acompañamiento para estudiantes embarazadas, madres y padres, ofreciendo apoyo académico, personal y familiar.
Los establecimientos deben registrar a los estudiantes embarazados, madres y padres en el sistema de JUNAEB, permitiendo un seguimiento de su rendimiento académico.

Aspectos administrativos:

Realizar un censo de las situaciones de embarazo y maternidad, acorde a la información proporcionada a la JUNAEB.
El Profesor jefe debe realizar una entrevista con la estudiante y su apoderado para tomar decisiones, con el apoyo de un Psicólogo o Trabajador Social si es necesario.
El Profesor jefe debe informar a la UTP para coordinar los apoyos pedagógicos y de asistencia, considerando criterios de evaluación, promoción y asistencia.

Aspectos educativos:

Realizar ajustes curriculares de acuerdo con las necesidades de salud de la estudiante.
Excluir a las estudiantes de actividades escolares que impliquen exposición a sustancias peligrosas, como las que se usan en laboratorios de ciencias o en actividades con materiales artísticos tóxicos.

Evaluar la participación de la estudiante en las clases de educación física según sus condiciones físicas y de salud. En Chile, se garantiza que las estudiantes embarazadas y madres puedan continuar su educación en los centros correspondientes, sin importar si son públicos o privados, de pago o subvencionados, ni si tienen un enfoque religioso. Según la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su Artículo 11, se establece que "el embarazo y la maternidad no serán obstáculos para ingresar ni para continuar en las instituciones educativas de cualquier nivel, y estas deberán proporcionar los apoyos académicos y administrativos necesarios para que ambas situaciones sean compatibles" (MINEDUC). Esta normativa también dispone sanciones para los centros educativos que no cumplan con esta disposición, imponiendo una multa de 50 UTM, aplicable incluso a los colegios particulares (Art. 16).

Este documento tiene como objetivo ofrecer directrices a la comunidad educativa para la creación de un protocolo de acción frente a situaciones de embarazo o maternidad de estudiantes. El rol principal de los educadores es garantizar que las estudiantes embarazadas puedan mantenerse en el sistema escolar, brindándoles el apoyo necesario. Este enfoque está basado en el respeto por la vida y los derechos de las personas, sin que esto implique fomentar ni premiar el embarazo adolescente.

Derechos de las estudiantes embarazadas:

Ser tratadas con dignidad por todos los miembros del personal educativo (art. 4° DS 79 de Educación de 2004).
Estar cubiertas por el Seguro Escolar (art. 7° DS 79 de Educación de 2004).
Participar en actividades estudiantiles, como graduaciones y eventos extracurriculares (art. 8° DS 79 de Educación de 2004).
Ser promovidas al siguiente curso, aún si la asistencia es inferior a la exigida, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas con documentación médica (art. 11 DS 79 de Educación de 2004).
Poder modificar su uniforme escolar de acuerdo a su estado de embarazo (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).

Responsabilidades de las estudiantes embarazadas o madres:

Asistir a los controles médicos necesarios durante el embarazo, postparto y para la salud infantil, presentando la documentación requerida.
Justificar las ausencias por motivos de salud con los correspondientes certificados médicos y mantener informados a los docentes.
Participar en clases de educación física, con la opción de eximirse si es necesario. Si la estudiante es madre, quedará exenta de esta actividad durante las seis semanas posteriores al parto, o según lo disponga el médico tratante.
Apelar ante la Secretaría Regional Ministerial si no está conforme con las decisiones del director/a sobre evaluación y asistencia.
Informar al establecimiento sobre su estado de salud para poder realizar prácticas profesionales, respaldada por el certificado médico correspondiente.
Hacer lo posible por concluir el año escolar, asistiendo a clases y cumpliendo con el calendario de evaluaciones.

Deberes de los adultos responsables de las estudiantes embarazadas o madres:

Notificar al establecimiento educativo sobre el embarazo de la estudiante.
Firmar un acuerdo que autorice a la estudiante a asistir a controles médicos y otras citas relacionadas con su salud.
Notificar cualquier cambio de domicilio o si la estudiante quedará bajo el cuidado de otra persona.

Beneficios otorgados por el Ministerio de Educación:

Acceso preferencial a jardines infantiles y salas cunas de la red JUNJI para poder estudiar con su hijo/a (PEC).
Beca para la retención escolar (BARE), que otorga apoyo económico a estudiantes embarazadas en riesgo de abandonar sus estudios.
Un programa de acompañamiento para estudiantes embarazadas, madres y padres, ofreciendo apoyo académico, personal y familiar.
Los establecimientos deben registrar a los estudiantes embarazados, madres y padres en el sistema de JUNAEB, permitiendo un seguimiento de su rendimiento académico.

Aspectos administrativos:

Realizar un censo de las situaciones de embarazo y maternidad, acorde a la información proporcionada a la JUNAEB.

El Profesor jefe debe realizar una entrevista con la estudiante y su apoderado para tomar decisiones, con el apoyo de un Psicólogo o Trabajador Social si es necesario.
El Profesor jefe debe informar a la UTP para coordinar los apoyos pedagógicos y de asistencia, considerando criterios de evaluación, promoción y asistencia.

Aspectos educativos:

Realizar ajustes curriculares de acuerdo con las necesidades de salud de la estudiante.
Excluir a las estudiantes de actividades escolares que impliquen exposición a sustancias peligrosas, como las que se usan en laboratorios de ciencias o en actividades con materiales artísticos tóxicos.
Evaluar la participación de la estudiante en las clases de educación física según sus condiciones físicas y de salud.

Protocolo:

1ª Etapa: Entrevista y acogida de las alumnas que presentan embarazo.

2ª Etapa: Entrevista con los padres o tutores de las estudiantes embarazadas menores de edad.

3ª Etapa: Informar al Equipo Directivo de la situación, para implementar acciones de apoyo a las estudiantes en asistencia, evaluaciones y sistema de evaluación, tales como:

1.- Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de estas estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.

2.- No hacer exigible el 80% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.

3.- Establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los Programas de Estudio.

4.- Facilitar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida según las diferentes etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

5.- En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 2169/2007.

4ª Etapa: Acciones de apoyo durante el período de embarazo:

1.- Otorgar permisos para concurrir a control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

2.- Darle facilidades para ir al baño las veces que lo requiera, previniendo con ello el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto.

3.- Durante los recreos permitirle usar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.

5ª Etapa: Acciones de apoyo durante el período de maternidad y paternidad:

1.- Otorgar el permiso de salida del establecimiento educacional para que la estudiante pueda alimentar a su hijo o hija, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Establecimiento cuando la alumna se reincorpora a clases.
2.- Dar tanto a la madre como al padre las facilidades para ausentarse del establecimiento cuando el hijo (a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado especifico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

c) Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de estudio.
• **Contempla normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución si las hubiere.**
Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en clases y los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los OF-CMO de las asignaturas del currículum.
• **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**
Se planifican las normas de seguridad, así como la comunicación con los tutores, en el caso de los menores de edad, para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, lo anterior contenido en un documento denominado Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio como Anexo Nº 5 del Reglamento.

X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda, es un documento oficial que norma y orienta, a través de sus procedimientos, la solución a situaciones emergentes y disciplinarias que se susciten entre sus miembros, a fin de mantener siempre en alto el espíritu de una unidad educativa de estudiantes jóvenes y adultos. El objetivo del presente instrumento es establecer buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

La condición de Adulto no exime a los estudiantes del cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos de actuación y, por consiguiente, a las normas que la Unidad Educativa se ha dotado, para el desarrollo normal de su función educativa y formativa.

- **Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.**

a) De los alumnos:

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Mantener una conducta apropiada en todo momento y lugar del contexto escolar.
- Respetar a su profesor/a, a sus compañeros/as y a todo el personal que integra la comunidad educativa.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Tratarse en forma adecuada, tanto física como psicológicamente, entre pares, hacia sus profesores/as y hacia cualquier funcionario/a del establecimiento.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.
- Informar oportunamente cualquier situación que pudiera afectar su trayectoria académica, para buscar la ayuda más adecuada a su caso.

b) De la comunidad educativa:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.
En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.

- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

- **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establezcan, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

1.- No trabajar en clases.

2.- Llegar atrasado sin justificación

3.- Interrumpir el desarrollo normal de la clase.

4.- Escuchar música con o sin audífonos, durante el desarrollo de la clase lectiva.

5.- No mantener el celular en modo silencioso durante el desarrollo normal de la clase.

6.- Jugar con el celular y/o chatear con dicho aparato durante el desarrollo normal de la clase.

7.- Negarse a un cambio de posición en la sala de clases, solicitada por el profesor respectivo.

8.- Responder de una manera inadecuada (gestos burlones, insolencias, o gestos despectivos y/o altaneros) al profesor, Asistente de la Educación y /o cualquier funcionario de la unidad educativa.

9.- Interrumpir más de una vez a un compañero de aula, cuando éste tenga la palabra.

10.- Reírse de sus compañeros y/o profesores en el aula, sin motivo alguno, tratando de burlarse del otro.

11.- Presentarse a clases con notable descuido de su aseo personal.

12.- No respetar las medidas sanitarias que excepcionalmente haya instaurado el liceo para seguridad de todos.

13.- Asistir a clases en cursos que no le corresponde, ocasionando percances al normal desarrollo de las clases

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

14.- Faltas leves reiterativas (más de tres faltas leves o falta reiterada).

15.- Ofender con palabras groseras que dañen la dignidad del otro.

16.- Quemar papeles u otro elemento que pueda ocasionar un daño leve o grave a la infraestructura de la unidad educativa y/o su entorno.

17.- Presentar conductas
reñidas con la moral y la ética de los componentes de la unidad educativa.

18.- Ocasionar daños a las instalaciones, mobiliario o infraestructura del Liceo, ya sea voluntaria o involuntariamente, como producto de juegos bruscos, altercados, acciones inseguras o descuidos. (Todo estudiante que a consecuencia de su acción causare un daño, deberá cancelar el valor íntegro de la especie afectada o reponerla dentro de las 48 hrs. siguientes al hecho).

19.- Abandonar la clase y/o el liceo sin autorización.

20.- Se prohíbe el uso de celulares para fotografiar o grabar (imagen–audio). dentro de la sala de clases sin autorización

21.- Interactuar desde el interior del aula y/o Liceo, con personas que transitan por la vía pública.

22.- Comportarse de una manera inadecuada en los actos desarrollados por la unidad educativa.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.
También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: " afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos

que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

1.- Agresión verbal o física y/o Psicológica con resultado de lesiones de mediana gravedad o grave, que haya sido tipificada, después de haber realizado la investigación respectiva, como **premeditada** contra cualquier integrante de la comunidad escolar.

2.- Realización por parte de un estudiante a cualquier miembro de la comunidad educativa de: Bullying, Ciber Bullying, Mobbing, Grooming, Acoso Sexual, Stalking y Ciber Acoso.

3.- Robo y Hurto al interior de la unidad educativa.

4.- Porte o tenencia de drogas, estupefacientes, y/o alcohol al interior de la unidad educativa.

5.- Asistir a clases bajo el efecto de drogas, estupefacientes no medicados y/o alcohol.

6.- Falsificar certificados médicos y/o laborales.

7.- Hacer desaparecer documentos institucionales o falsificar notas en el libro de clases.

8.- Intervenir plataformas informáticas de notas y otros de la Unidad Educativa.

9.- Porte y/o uso de armas de fuego o cortopunzantes genuinas o de apariencia real, dentro de la unidad educativa.

10.- Fumar al interior del establecimiento educacional.

11.- Acciones que sean de impacto negativo al normal desarrollo de las clases y/o institucional y, que no esté contemplado en el listado de faltas del presente instrumento.

13.-Realizar amenazas que impliquen daño físico o psicológico, chantaje, extorsión o cualquier tipo de amedrentamiento contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

12.-Negarse de manera expresa a cumplir las medidas sanitarias implementadas por el liceo en un contexto sanitario definido.

- **Descripción de las medidas disciplinarias.**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.
El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

- **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.
Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.
Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

- **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esto considerando la edad y características en el caso de la aplicación a adultos.
Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

- **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.
Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

- **Medidas Sancionatorias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.
Ejemplos:

- Amonestación.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

- **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

FALTAS 1.- Se aplicará en una primera instancia, una amonestación verbal por parte del profesor de aula y/o funcionario del Liceo que haya presenciado la acción de indisciplina.

2.- Su reiteración (dos veces de faltas leves), será registrada en la hoja de vida del estudiante y será derivado a **Inspectoría General** para conversar de dicha situación, en la perspectiva de mejorar su actuación en el aula, y procederá a **firmar** un **"Documento de Compromiso"** que explicita la voluntad de mejorar la actitud negativa del infractor, la cual afecta el normal desarrollo de las clases.

3.- Si la conducta persiste, **Inspectoría General** procederá a suspender al estudiante y derivar su caso con la **Dupla Psicosocial**, quienes conversarán con él o la estudiante para recabar más detalles y proceder a realizar las derivaciones, en caso de ser necesarias; y seguir con los siguientes pasos descritos en nuestro protocolo.

FALTAS GRAVES

1.- Estas faltas ameritan registro escrito en la hoja de vida de forma inmediata por parte del profesor y /o personal que observó el hecho, Informando de inmediato a **Inspectoría General**. Se procederá a citar al tutor (en el caso de ser menor de edad) a entrevista con la **Dupla Psicosocial**, quienes estudiarán el caso, consignarán los acuerdos y/o compromisos alcanzados en dicha entrevista, en la hoja de vida del estudiante con la firma de todos los involucrados (tutor, alumno y profesionales que atendieron el caso).

2.- Con 03 (tres) anotaciones negativas (leves o graves) en la hoja de vida del estudiante, éste (o su tutor, en caso de ser menor de edad) deberá firmar ante **Inspectoría General** la suspensión temporal de asistencia del estudiante a clases, por un tiempo **NO** mayor a 05 (cinco) días hábiles. Los aspectos académicos del alumno, serán tratados de manera diferenciada, esto es, procurando que el estudiante no sufra una merma en sus calificaciones.

3.- De seguir reiterando la conducta disruptiva del estudiante, el tutor (en el caso de ser menor de edad) firmará la **Condicionalidad** de permanencia en el establecimiento.

4.- En el caso de que las faltas sean reiteradas y no exista un cambio de actitud en el estudiante, a pesar de las instancias protocolares implementadas por el Liceo, el estudiante será cambiado de jornada, resguardando su derecho a la educación. Además, en el caso de los estudiantes de segundo nivel medio, el Consejo **de Profesores** podrá dejarlo fuera de la Ceremonia de Titulación, teniendo en cuenta que esta ceremonia es ofrecida voluntariamente a nuestros alumnos por parte de la Institución.

5.- Acción remedial de **Servicio a la comunidad educativa**: Implica hacerse cargo de su infracción, a través, de un esfuerzo personal ejecutando una actividad que beneficie a la comunidad escolar, ejemplos: colaborar en el aseo de salas, comedor, entre otras acciones de mejora de la unidad educativa.
Lo anterior, no exime al estudiante de las sanciones que se tipifican en los puntos 1,2, 3 y 4.-

FALTAS GRAVÍSIMAS

1.- Estas faltas ameritan registro escrito en la hoja de vida, citación al tutor (en caso de ser menores de edad los infractores), atención con **Inspectoría General** y la **Dupla Psicosocial**.

2.- Con una anotación muy grave, en la hoja de vida, el alumno/a y su tutor/a, deberán firmar ante **Inspectoría General** la **Expulsión** del establecimiento.

3.- La expulsión del estudiante, será posterior a la aplicación de los protocolos de actuación por parte de la unidad educativa. Si el caso lo amerita, se solicitará la participación resolutiva **del Consejo de Profesores**, cuyo dictamen fundado será

inapelable y el cual será consignado de manera íntegra en el Acta del Consejo de Profesores respectivo.

4.- Por su parte, y frente a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura[15].

- **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.
Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas 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.
Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.
Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. **Circunstancias Atenuantes.**
Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Se debe considerar a los estudiantes que presenten algún tipo o grado de discapacidad, deben contar con un trato acorde a sus posibilidades de comunicación y comprensión de la situación, a saber: mediación de profesores especialistas para estudiantes que presenten N.E.E.

Ejemplos:
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.

b. **Circunstancias Agravantes.**
Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. A mayor edad del alumno(a) se asume mayor grado de responsabilidad frente a sus acciones. Se considerará mayor grado de responsabilidad a aquellos alumnos(as) que tengan 18 años o más frente a aquellos que no la cumplen (15 a 17 años). En cualquier caso, será el Inspector General quien determine las responsabilidades de los involucrados.

Ejemplos:
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

[15] En este punto se sugiere revisar el Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

- **Del debido proceso a seguir, a fin de determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Este proceso considerará las siguientes partes:

- Notificar al estudiante o padres o apoderados de estudiantes menores de edad.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el Principio de Inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva a cabo la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar Resolución, una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

b) De las Instancias de Revisión.

Todo estudiante y/o tutor que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

Existen instancias de revisión, por lo que existe un periodo de apelación de 5 días hábiles, desde notificada la medida, siempre y cuando la medida no sea cancelación de matrícula o expulsión. Esta debe hacerse llegar a dirección, mediante carta escrita al director y firmada por el estudiante y/o tutor, si corresponde.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el Reglamento Interno, hay un plazo de 15 días que

tiene el estudiante, padres o apoderados (en caso de estudiantes adolescentes), para presentar la reconsideración de la medida, de la misma forma que el caso anterior.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de las medidas es de 5 días.

c)De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y de los Reconocimientos a dichas conductas.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución.
Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.
Pero en la vida social se suele destacar a algunos con el fin de que sirvan de modelo y estímulo para los demás.
En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes. Una instancia es la ceremonia de reconocimiento a estudiantes destacados del primer semestre, que se realiza al regresar de vacaciones de invierno. Además, se reconocen, premian y destacan a los estudiantes sobresalientes en cada ceremonia de licenciatura. Las categorías que se reconocen son:

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%
- Superación y Esfuerzo
- Rendimiento Académico
- Mejor Compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as)
- Mejor rendimiento de la generación (Licenciatura)
- Estudiante destacado en oficio de repostería y pastelería (3er nivel básico)
- Espíritu Balmacedista (Licenciatura).

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación.)

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.
Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia, siendo conductas contrarias a ella las agresiones físicas o psicológicas, como insultos, burlas, amenazas, robos, o deterioro de material, alterar el desarrollo normal de las clases o del funcionamiento del liceo, falta injustificada de puntualidad o de asistencia, deshonestidad académica, desinterés y disrupción.
Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo establecido en su PEI y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las políticas de prevención permanentes para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales como:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Se realizan charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para los estudiantes adultos, para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Se realiza capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación

b) Del Consejo Escolar.

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que 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.
Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

c)Del Encargado de Convivencia.

Las funciones del encargado de convivencia están definidas en el apartado "Roles y funciones" de este mismo documento.

d)Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito y que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página web del establecimiento, o en otros medios que disponga el establecimiento para estos efectos.
De las acciones desarrolladas según este plan, quedan verificadores y evidencias para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

A su vez, según lo amerite cada situación particular, existirán procedimientos para la resolución alternativa de conflictos, debidamente fundamentados en los Protocolos de Acción.

Para la resolución pacífica y efectiva de conflictos, sobre todo aquellos asociados a relaciones interpersonales, es necesario incorporar gradualmente técnicas de resolución de conflictos, para ello, nos dotaremos de las siguientes herramientas:

1) **Negociación:** Las personas implicadas en el incidente crítico (faltas leves), dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido en presencia de la Dupla Psicosocial, el Profesor o Inspector que haya presenciado el hecho, el Encargado de Convivencia Escolar y el/la Estudiante Mediador del curso . En dicho proceso (del cual debe quedar registro gráfico) cada uno de los involucrados en el conflicto, expone sus puntos de vista, sus motivos y sentimientos y del mismo modo, se escuchan respetuosamente, el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos conciliatorios; siendo el Encargado de Convivencia Escolar, quien consigne en el documento "***Compromiso de Mejora***" dicha situación, derivando en forma escrita, a Inspectoría General los acuerdos adoptados.

2) **Mediación**: El E.C.E y el Alumno mediador del Curso, mediarán ante las partes involucradas en el incidente crítico (faltas leves), favorecerá el diálogo y persuadirá a que voluntariamente reflexionen y asuman responsabilidades. Los involucrados buscan alternativas de acuerdos conciliatorios.

3) **Conciliación o arbitraje**: Frente a incidentes críticos (faltas leves), que no son posibles de resolver por las partes, se incorpora un tercero **(Inspectoría General)** que posee atribuciones reconocidas por la comunidad, este árbitro o juez define una salida y/o solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan esta decisión en conformidad con los antecedentes, opiniones y sentimientos de los involucrados.

4) **Derecho a Apelación de los estudiantes.** En toda acción conflictiva en que no está clara la autoría del hecho, el o los estudiantes involucrados podrán apelar por escrito al Director.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

Nuestro Liceo implementa un Programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con un profesor tutor. Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten.

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

A. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN CONSEJOS ESCOLARES

(Unidad de Participación y Vinculación Territorial SLEP AS)

I. ANTECEDENTES

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa, de acuerdo a esto, dicho órgano estará integrado, a lo menos, por:

- Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- Un representante legal del sostenedor o la persona designada mediante resolución.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- Un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento

Consideraciones: A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Sobre las características del Consejo Escolar:

1. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:
   - Los logros de aprendizaje integral de los alumnos(as)
   - Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación
   - Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
   - El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Establecimiento.
   - Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
   - Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
2. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
   - Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
   - De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
   - Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
   - Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
   - De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.
   - Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

II. PROCEDIMIENTO

Sobre la conformación del Consejo:

1. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
2. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
3. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
4. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar
5. Deberá fijarse, a lo menos, dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
6. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
7. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento
- Fecha y lugar de constitución del Consejo
- Integración del Consejo Escolar
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Consideraciones:

1. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales
2. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Sobre las responsabilidades del Consejo Escolar:

1. Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:
   - El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
   - La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
   - La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
   - La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
   - Designación de un secretario del Consejo y sus funciones
   - Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

2. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El director, y el representante del sostenedor, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y hará que éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.

3. Sobre el uso de registros:

- Para registrar la conformación del Consejo Escolar es de uso obligatorio el "Acta de Conformación de Consejo Escolar" (disponible en el anexo 1).
- El acta de reuniones que Consejo Escolar utilizará en sus sesiones será determinada por el propio organismo, no obstante, se adjunta un formato sugerido (disponible en anexo 2)
- En la situación de realizar la conformación de Consejo Escolar de manera virtual se requiere:
  1. Registros que evidencien convocatoria para la Conformación de Consejo Escolar (por ejemplo, correo electrónico)
  2. Registros que evidencien asistencia de miembros del Consejo Escolar (por ejemplo, imagen de pantalla de participantes de la reunión de conformación de consejo escolar).
  3. El Director del Establecimiento debe convocar al Ministro de Fe designado por el sostenedor.

III. REGISTROS

- Acta de Conformación de Consejo Escolar (disponible en el anexo 1).
  - Acta de reuniones que Consejo Escolar (disponible en anexo 2)

B. REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES LICEO DE ADULTOS JOSÉ MANUEL BALMACEDA 2024

Título 1
Definición y regulación del Centro de Estudiantes

Artículo 1°. El principal organismo de representación de los/as estudiantes en el Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda de Concepción, es el Centro de Estudiantes (CCEE).

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2°. El CCEE del Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda se regula a través del Decreto nº 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile.

Artículo 3°. Las funciones del Centro de Estudiantes del Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda de Concepción, son:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos y las alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Título 2
Organización y funcionamiento

Artículo 4°. La organización del Centro de estudiantes será la siguiente:

a) Directiva
b) Asamblea General
c) Consejo de Delegados de Curso
d) Consejos de Curso
e) Junta Electoral

La descripción de cada uno de estos organismos se encuentra en el Decreto 524/2006 del Ministerio de Educación.

DIRECTIVA:

Artículo 5°. La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, por cada uno de los estudiantes de nivel básico y medio del Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda, dentro de los 60 días antes de finalizar el año escolar y con plazo máximo, 60 días posterior al inicio del año escolar.

La conformación de la Directiva del CCEE del Liceo, considera los siguientes aspectos:

a) Deberá estar conformada por los siguientes cargos: un/a presidente/a, un/a vicepresidente/a y un/a secretario/a de actas.

b) Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos en el momento de postular:
   - Ser alumno/a regular del liceo, pudiendo cursar 3er nivel básico, 1er nivel medio o 2do nivel medio de educación de adultos.
   - Asistir de manera regular al establecimiento (asistencia mínima del 70%).
   - Presentar conductas acordes a los principios establecidos por el reglamento de convivencia escolar del colegio.
   - No ser miembro de la Junta Electoral.
   - No haber sido destituido de algún cargo del CCEE por infracción a sus reglamentos.

Artículo 6°. Las funciones de la Directiva son:

a) Informar, coordinar y promover las iniciativas de los estudiantes del establecimiento.
b) Elaborar un plan anual de trabajo y luego, presentarlo ante las autoridades del establecimiento y ante el consejo de delegados, para su aprobación.
c) Representar a los estudiantes frente a la dirección del liceo, cuerpo docente, y asistentes de la educación y ante otras personas e instituciones, cuando sea necesario.
d) Dirigir las reuniones con el Consejo de Delegados de Curso y las asambleas generales.
e) Presentar una cuenta anual de las actividades realizadas durante el año.
f) Conocer y dar a conocer las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 7°. Rol específico de cada integrante de la Directiva:

PRESIDENTE/A: Son atribuciones del Presidente/a del CCEE:
- Representar a los estudiantes en las asambleas y consejos de la comunidad escolar cuando sea requerido.
- Convocar a reuniones de la Directiva y el Consejo de Delegados.
- Convocar y presidir la primera y última asamblea general del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el plan anual de trabajo, y en la última, el balance de la gestión del CCEE.
- Representar al CCEE ante instituciones externas a la comunidad.

VICEPRESIDENTE/A: Atribuciones:
- Representar al presidente en su ausencia, o ante cualquier situación que lo requiera.
- Coordinar las actividades de los miembros del centro de estudiantes.
- Convocar a sesiones del centro de estudiantes, con el consentimiento del presidente o presidenta.
- Ejercer labores de vocero de la Directiva del CCEE.

SECRETARIO/A: Atribuciones:
- Redactar las actas de cada reunión del consejo de delegados y/o CCEE, estas deberán ser leídas al inicio de la siguiente sesión, debiendo ser aprobadas u objetadas por el consejo.
- Administrar los fondos del CCEE.
- Entrega de balances para informar a la asamblea general.
- Reemplazar al presidente/a o vicepresidente/a en caso de ausencia de estos.
- Mantener al día el libro de cuentas.

CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Artículo 8°. El Consejo de Delegados de Curso está compuesto por todas las directivas de curso de 3er nivel básico a 2º nivel medio, elegidos/as por votación universal de todos los integrantes del curso. La composición de cada directiva será decisión de cada curso en forma interna.

Le corresponde:
a) Aprobar o rechazar la propuesta de plan anual de trabajo, elaborado por la directiva del centro de estudiantes.
b) Recoger, Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
c) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva del CCCEE y de los consejos de curso.
d) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros de la directiva y del consejo de delegados, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro de tales instancias, en caso alguno podrán significar la exclusión del centro de estudiantes.
e) Proponer y aprobar o rechazar modificaciones al presente reglamento.

Artículo 9°. El Consejo de Delegados de Curso debe reunirse por lo menos una vez cada 2 meses, en fecha y hora acordada previamente. Para tomar acuerdos, debe participar al menos, un representante de la directiva de cada curso. De lo contrario, los acuerdos quedarán inválidos.

Artículo 10°. Las decisiones del consejo serán por votación directa, requiriendo se una mayoría simple de 50% más uno. En el caso de que se solicite una destitución de la Directiva, debe haber un quórum calificado de 80% de los delegados.

Junta Electoral:

Artículo 11°. Requisitos y Facultades de la Junta Electoral:

a) Lo integrarán un representante de cada curso, elegidos por cada curso en votación directa, que no sean integrantes de la directiva de los cursos o esté dentro de los postulantes al CCEE.
b) Organizará el proceso eleccionario en todas sus fases.
c) Velarán por la transparencia del proceso eleccionario en su ejecución.
d) Realizarán el recuento de votos en compañía de los asesores del CCEE y el inspector general.
e) Elegirán un vocero para informar a la asamblea general, los resultados de elecciones y plebiscitos.

Título 3
Proceso eleccionario

Artículo 12°. La junta electoral llamará a elecciones a más tardar las primeras semanas del inicio del año escolar. El proceso deberá estar finalizado máximo a los 60 días que estipula este reglamento. La elección del centro de estudiantes será en base a candidaturas independientes, de los cuales, y de acuerdo a la cantidad de votos, se designarán en los diferentes cargos.

Artículo 13°. Tras el llamado a elecciones, los y las postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir a agresiones, sobornos o descalificaciones. En el caso que se presenten tales hechos, la junta electoral en conjunto con los asesores del CCEE, podrá evaluar la finalización de la campaña de la persona infractora y determinar la sanción.

Artículo 14°. En la semana anterior a las elecciones se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada candidato o candidata, al cual podrá asistir la asamblea general en pleno por derecho irrenunciable.

Artículo 15°. En la semana en la que se realice el proceso eleccionario, no podrá realizarse campaña ni propaganda alguna, infringir esta norma provocará la descalificación del postulante.

Artículo 16°. Para el día de la elección, la junta electoral determinará los horarios para el proceso de votación, determinando además una mesa de votación integrada por dos vocales y un presidente/a.

Artículo 17°. El recuento de los votos será de carácter público y sólo los candidatos/as podrán objetar los votos. Al término del recuento, el vocero/a elegido por la junta electoral proclamará la Directiva del Centro de Estudiantes

Artículo 18°. En el caso de que la junta electoral detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con los asesores, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones.

Título 4
Incumplimiento y sanciones

Artículo 19°. Los miembros de la directiva del CCEE y consejo de delegados de curso serán removidos de sus cargos en caso de:

a) Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
b) Faltar en forma grave o gravísima al Reglamento Interno del Colegio.
c) Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
d) Renuncia voluntaria (por escrito).
e) Tener menos de un 70% de asistencia a clases.

Artículo 20°. En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CCEE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, mediante la presentación de un candidato o candidata que deberá ser aprobado por mayoría simple en el Consejo de Delegados de Curso.

Título 5
Asesores del CCEE

Artículo 21°. El CCEE tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los consejos de curso serán sus respectivos profesores jefes.

La asamblea general, la directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos 2 asesores designados por la directiva del centro de estudiantes del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes con al menos un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 22°. Los asesores cumplirán las siguientes funciones:

a) Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CCEE, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
b) Velar porque las acciones del CCEE se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Liceo y su Proyecto Educativo.
c) Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CCEE.
d) Facilitar la comunicación entre el CCEE y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
e) Velar porque las acciones del Centro de Estudiantes se enmarquen dentro del Reglamento de Convivencia del establecimiento.
f) Es responsable de hacer llegar de manera formal todas las solicitudes del Centro de Estudiantes a Dirección.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

La elaboración y actualización de nuestro RIE ha sido producto de instancias de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, las que se desarrollaron en consejos ampliados el mes de diciembre de 2023.

La aprobación de dichas modificaciones se ha efectuado en el primer consejo escolar del año 2024, con fecha 23 de abril de 2024, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley Nº 21.040.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.
Para ello el establecimiento:

- Publica el RIE y todos sus anexos en el sitio web del liceo.
- Mantiene una copia del RIE y todos sus anexos en nuestro liceo, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Envía mediante correo electrónico copia del RIE, extracto y todos sus anexos, a todos los estudiantes y tutores, dejando constancia escrita de ello en la ficha de matrícula. De igual forma se procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos son subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular Nº 482 SUPEREDUC.

ABANDONO O NEGLIGENCIA:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o quienes tienen la tuición del estudiante, estando en condiciones de hacerlo, no otorgan el cuidado y protección al joven o adulto para su desarrollo.

Protocolo:

1ª Etapa: Detección o acogida de la información por parte del funcionario, quien la transmite al Encargado de Convivencia Escolar.

2ª Etapa: Investigación de los antecedentes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, previa entrevista con los estudiantes vulnerados/as.

3ª Etapa: Si se confirma el abandono o negligencia a través de los antecedentes recopilados, se realizará la denuncia a entidades e instituciones que correspondan.

4ª Etapa: Se ejecutarán medidas pedagógicas reparatorias en estudiantes menores de edad y se realizará el acompañamiento al afectado/a por la Dupla Psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe que corresponda.

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular No 482, SUPEREDUC.

AGRESIÓN SEXUAL.

(Ley Nº 19.927)

La Ley señala "El delito sexual, corresponde a una forma de maltrato infantil donde se involucra a un niño, niña o adolescente en actividades sexuales de cualquier tipo, utilizando para esto la seducción, la manipulación, el engaño, el chantaje, o bien, mediante amenazas o fuerza". Se da en una relación desigual, donde hay abuso de poder. Este tipo de conductas son hechos delictivos graves que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno, es necesario recordar que este tipo de ilícitos pueden ser cometidos tanto por un adulto como también por otro(a) alumno(a). Independientemente de quién lo haya cometido, es un delito que debe ser denunciado en forma inmediata a las autoridades.

Protocolo:

1ª Etapa: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento de algún hecho o circunstancia de acoso sexual, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y en ausencia de éste a Inspectoría General o Dirección.

2ª Etapa: El Director, debe realizar denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público, dentro de las primeras 24 horas de detectado el hecho.

3ª Etapa: Se ejecutarán medidas pedagógicas reparatorias en estudiantes afectos/as y se realizará el acompañamiento al/la afectado/a por la Dupla Psicosocial y el Encargado de Convivencia Escolar, además del Profesor/a Jefe que corresponda.

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular No 482, SUPEREDUC.

CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

(Ley Nº 20.000).

El artículo 2º: *"sanciona la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país".*

El protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa, **s**u objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de jóvenes y adultos, en su vinculación con drogas sean ilegales.

En este reglamento se encuentra tipificado como una falta gravísima el "Ingresar bajo los efectos del alcoholo drogas, fumar o consumir alcohol dentro del liceo.
Por tanto, si un estudiante es sorprendido faltando esta norma se seguirá el siguiente protocolo:

Art.115. PROTOCOLO DE ACCIÓN

a. Registro de la falta en Libro de Clases por el profesor, adopción de medidas disciplinarias en Inspectoría General y derivación a Encargado de Convivencia Escolar.
b. Citación del apoderado en caso de menores de edad a través de llamada telefónica, correo electrónico, cuya concurrencia es obligatoria.
c. La inasistencia del Apoderado dará paso a presentar los antecedentes al Tribunal de Familia por el Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo de convivencia.
d. El alumno que incurra en una conducta constitutiva de falta gravísima, conforme al presente Reglamento, será suspendido por el plazo de tres a cinco días.
e. El encargado de Convivencia abre Protocolo y prepara Plan de Intervención para el o los estudiantes involucrados el que incluye medidas de seguimiento.
f. Se adoptan medidas de resguardo de la intimidad e identidad de él o de los estudiantes involucrados, tales como acompañamiento de algún adulto responsable y significativo.
g. Se planifican medidas pedagógicas tales como refuerzo en contenidos de manera individual, evaluaciones individuales si lo ameritan tareas complementarias. Medidas formativas como colaborar con el profesor/a en el aula y apoyo psicosocial, como contención emocional y activación de redes de apoyo tales con Senda Previene; Cesfam, programas del Sename.
h. Encargado de Convivencia informa a Dirección.
i. El Encargado de Convivencia Escolar informa al SLEP ANDALIEN SUR.
j. Considerando las agravantes se procederá a Cancelación de matrícula para el año siguiente, con la aprobación del Consejo de Profesores.
k. También será cancelada la matrícula del estudiante, con la aprobación del Consejo de Profesores, cuando el estudiante es denunciado por hechos constitutivos de delitos considerados en la ley 20.000, de TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS.
l. Si los estudiantes fuesen sorprendidos faltando a la ley 20.000. el colegio procederá como sigue:
Se citará apoderado para informar la situación por medio de un llamado telefónico, correo electrónico.
Se denunciará ante Carabineros de Chile o PDI en un plazo no mayor a 24 horas.
Cualquier miembro de la Comunidad Escolar está sujeto hacer la denuncia correspondiente.
El Encargado de Convivencia Escolar informará al SLEP ANDALIEN SUR.

Se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar.
Encargado de Convivencia preparara Plan de Intervención para el o los estudiantes y familias.

Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógicas, artística, entre otras)

A) DETECCIÓN:

Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior del liceo, deberá reportar el hecho a : Inspector(a) general , Encargado de Convivencia escolar, o algún miembro del equipo directivo.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del liceo, este último será quien informe a Inspector(a) general, Encargado de Convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.

B) PROCEDIMIENTOS:

1. Indagación:

El Encargado de Convivencia Escolar con apoyo de inspectoría y de miembros del equipo de convivencia, inicia un proceso de indagación junto al Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del liceo involucrado.

Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del liceo, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles.

Para dar inicio a la indagación, se citará a los apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

El Encargado de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega inspectoría del ciclo y dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto el Encargado de Convivencia informara a dirección y se convocara a consejo de profesores, el cual deberá sesionar en un plazo 6 días máximo (hábiles), a partir de la fecha de recepción del informe de indagación.

3. Sanción:

Las medidas deberán quedar registrada por escrito en acta firmada por todos los integrantes del consejo de profesores. En función de lo que allí se resuelva, se redacta carta informativa de lo decidido a los apoderados y estudiantes, en un plazo no superior a 48 horas.

4. Comunicación:

El Equipo Resolutivo comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas (indicada en este mismo reglamento).
Se le solicitará a los padres o tutores la evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una "vulneración de derechos" del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.

Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras)

A) DETECCIÓN:

Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:
- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del liceo que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.
- Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargado de Convivencia escolar.
En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del liceo, este último será quien informe a Encargado de Convivencia escolar.

B) CONTACTO CON EL APODERADO:

De acuerdo al Reglamento Interno del Liceo José Manuel Balmaceda(RIE), el consumo de alcohol o drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.
En caso de riesgo vital de activará el protocolo pertinente para dicha situación. El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se explicitará la presencia de signos de consumo de alcohol o drogas.
El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio, hasta el momento que es recibido por su familia.

C) PROCEDIMIENTOS:

1. Indagación:

El encargado de convivencia escolar inicia un proceso de indagación con el Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del liceo involucrado.
Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del liceo, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles.
Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones. De no concurrir a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del liceo y con ello se entenderán notificados de la situación.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

A) DETECCIÓN:

Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del liceo, que le genere confianza, este último será quien informe Encargado de Convivencia.

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas o si es denunciado por algún miembro de la comunidad educativa.

B) PROCEDIMIENTOS:

En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del colegio.

Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

El estudiante no puede ser registrado por el personal del colegio.

Se procederá a llamar a carabineros para hacer la denuncia pertinente.

Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de inspectoría hasta la llegada de carabineros .

Frente SOSPECHA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CIGARRILLOS al interior
o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, artística, entre otras):

Si el estudiante es sorprendido consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el procedimiento será exclusivamente de carácter interno. Por lo tanto, las medidas serán disciplinarias, según lo establecido en reglamento interno vigente.

Remediales y medidas psicosociales.

El encargado de Convivencia Escolar e inspector general, serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa.

En primera instancia, el Psicólogo a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. de Prevención de alcohol y drogas de la comuna de Concepción (SENDA), con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.

Acciones individuales y grupales:

Apoyo individual:

- El Psicólogo responsable del caso, realizará el seguimiento del alumno junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura, u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante)..
- Se realizará la derivación del alumno a especialista externo de nuestras redes de apoyo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos: Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante, Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo, Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior

del colegio, entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento, certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.
- La jefa de UTP tomará las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar del estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, desde la unidad técnico pedagogica gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.
- El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del colegio.

Apoyo grupal:

- El Depto. de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.
- Aplicación de programa PREVIENE, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

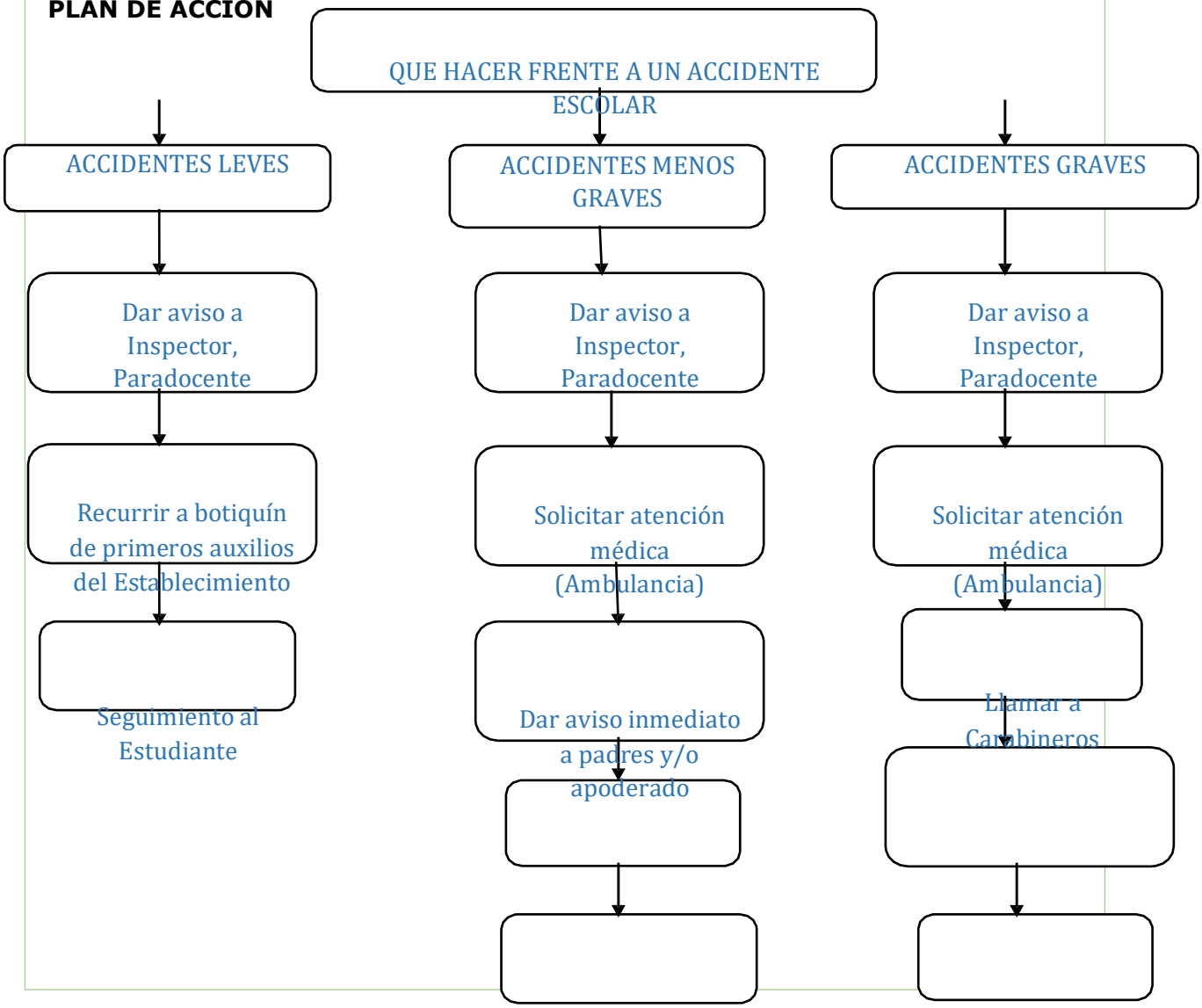
Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular No 482, SUPEREDUC.

ACCIDENTES ESCOLARES.

El Ministerio de Educación (2013) *"Un accidente escolar se entiende por toda lesión que sufra un estudiante a causa u ocasión de sus estudios, en la realización de su práctica profesional o el trayecto directo de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional, y que tengan como efecto alguna incapacidad, daño o muerte" y continúa: "En caso de algún accidente, todos los estudiantes de Educación parvularia, básica y media, son beneficiarios del seguro escolar desde el momento en que se matriculan en el establecimiento".*

Responsables de implementar acciones: Equipo directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar
Encargado del traslado del estudiante: Miembro del equipo directivo que se encuentre presente y paradocente del curso del estudiante
Centro de Salud más cercano: Hospital Regional Guillermo Grand Benavente, ubicado en San Martin 1436, a 6 minutos en traslado vehicular, a 11,6 kilómetros de distancia.
Encargado levantar seguro escolar: Equipo directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar

PLAN DE ACCIÓN



Completar formulario

Dar aviso inmediato a padres, apoderados y/o

Seguimiento al Estudiante

Completar formulario

Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular No 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS
LICEO DE JÓVENES Y ADULTOS JOSÉ MANUEL BALMACEDA

I.- INDICACIONES GENERALES:

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad del Liceo de jóvenes y adultos José Manuel Balmaceda los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

Se entiende por salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Concepción, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

II.- INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, con al menos 15 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida pedagógica deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados de aquellos estudiantes menores de edad, para la correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros. Los estudiantes mayores de edad serán responsables de firmar su respectiva autorización.

2. Si es necesario contar con servicios de transporte, la solicitud debe realizarla el profesor que coordine la salida, para que dirección gestione la movilización.

3. El o los profesores a cargo serán responsables de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al liceo), por lo que deben tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

4. Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.

5. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

6. Ningún estudiante menor de edad podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado/tutor y los alumnos mayores de edad firman su autorización, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado cuando corresponda.

7. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.

8. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus apoderados el motivo de la suspensión.

9. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) gestionado por dirección, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

10. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

11. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

12. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del liceo en el exterior.

d) Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

g) Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos, deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffiti), arrojar basura o envases.

Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular No 482, SUPEREDUC.

MALTRATO.

La CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE en el artículo 5º estipula:

"*Que la soberanía se encuentra limitada por el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana",* señalando que es deber de los organismos del Estado respetar y promover tales derechos garantizados tanto por la Constitución como por los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, entre los cuales se cuenta la **Convención Internacional sobre los Derechos Humanos.** Asimismo, el artículo 19° del mismo cuerpo legal que contempla las garantías constitucionales, señala en su numerando primero que "La Constitución asegura a todas las personas: *"1° el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona",* similar regla se establece también en los instrumentos Internacionales ratificados por Chile, como son el Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles, la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención Americana de Derechos Humanos.

En caso de ocurrir un evento, tanto el equipo directivo, como el encargado de convivencia escolar, tendrá un tiempo de 24 horas para realizar la denuncia y activar los protocolos necesarios, especialmente cuando refieren a situaciones consideradas como delito contra menores de edad.

De acuerdo a la Ley de Menores, Nº 16.618, que define el Maltrato Infantil como "*una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores*", ello da lugar a que existan diferentes tipos de maltrato:

MALTRATO FÍSICO:

Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico a un menor, joven o adulto.

Protocolo:

1ª Etapa: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento de algún hecho o circunstancia de maltrato físico debe acoger la denuncia por escrito e informar al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de éste, al Inspector General o Director.

2ª Etapa: Constatar lesiones en el CESFAM TUCAPEL u otro y realizar denuncia a entidades e instituciones según corresponda e informar al tutor de ser la persona afectada menor de edad.

3ª Etapa: Investigación de los antecedentes por el Encargado de Convivencia Escolar y emitir informe escrito a Dirección.

4ª Etapa: En caso que se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de maltrato de:

A) Adulto integrante de la comunidad educativa a un/a Estudiante:

A.1.- El Director del Liceo deberá decidir la medida a aplicar, en concordancia al Reglamento interno y de Convivencia Escolar, y seguidamente, en primera instancia, disponer de separación eventual del responsable de su función directa con el/la estudiante.
A.2.-En casos calificados se solicitará medida cautelar o de protección ante Tribunales de Familia.

B) Familiar o persona externa al colegio a un estudiante:

B.1.- Si se sospecha que la ejecutora del maltrato es la madre, el padre o el tutor, se procederá a poner los antecedentes a disposición de los Tribunales de familia.

B.2.- Si la sospecha recae sobre persona externa al hogar, se le comunicará al tutor de los estudiantes menores de edad y se procederá a denunciar ante el organismo que corresponda para medida de protección del menor.

C) De un estudiante a otro:

C.1.- Inspectoría General y el Consejo de Profesores, aplicará sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2024.

5ª Etapa: Se ejecutarán medidas pedagógicas reparatorias en los estudiantes afectados/as y se realizará el acompañamiento respectivo por el Encargada de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe que corresponda.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:

Corresponde al hostigamiento verbal persistente a través de insultos, críticas, indiferencia, rechazo, aislamiento, discriminación, u otros.

Protocolo:

1ª Etapa: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento del algún hecho o circunstancia de maltrato emocional o psicológico, debe acoger la denuncia por escrito e informar al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de éste al Inspector General o Director, para entrevistar a los/las involucrados/as (vulnerados y agresores).

2ª Etapa: Evaluación para investigar el grado de daño psicológico en el/la estudiante con presentación de documento que acredite dicha situación, emitido por profesional idóneo.

3ª Etapa: Informar a los padres, apoderados y/o tutores de los estudiantes involucrados (en el caso de ser menores de edad) y establecer procedimiento de intervención y dejar constancia en su hoja de vida del libro de clases.

4ª Etapa: Inspectoría General aplicará sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2017.

5ª Etapa: Se ejecutarán medidas pedagógicas reparatorias en estudiantes y se realizará el acompañamiento al afectado/a por la Dupla Psicosocial, el Encargado de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe que corresponda.

MALTRATO DE ALUMNOS A PROFESORES:

Ley General de la Educación, Decreto N°2 y Ley Nº20.501.

"*Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra los profesionales de la educación*"

Protocolo:

1ª Etapa: Registro de la conducta tipificada como muy grave en su hoja de vida del libro de clases y recibir inmediatamente la sanción según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2019.

ACOSO LABORAL

(Ley Nº 20.607)

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607 el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
El acoso laboral se incorpora al Código del Trabajo como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona.
El protocolo de actuación ante hechos de hostigamiento laboral entre integrantes de la comunidad escolar deberá estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, implementando acciones reparatorias para los afectados, independiente de quién lo haya cometido, es un delito que debe ser denunciado a las autoridades laborales competentes.
Protocolo:

1ª Etapa: Detección o acogida de la información por parte del funcionario, quien transmite la información a Dirección.

2ª Etapa: Investigación de los antecedentes por parte de Dirección, Inspectoría General, un Representante del Consejo de Profesores y un Representante de los Asistentes de la Educación, quienes entrevistarán a la víctima y agresor/a y emitirán informe escrito a Dirección, quien debe remitir los resultados al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) en un plazo no mayor de 48 horas.

3ª Etapa: La Dirección del Establecimiento, deberá escribir una anotación en la hoja de vida del agresor/a y remitir dicha acción al DEAM. El demandante del acoso tiene el derecho de hacer la denuncia de acuerdo a la normativa vigente.

4ª Etapa: A través de Dirección, Inspectoría General y la Dupla Psicosocial, se implementarán acciones y se realizarán las derivaciones necesarias a redes de apoyo para los involucrados.

ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

(LEY NÚM. 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR)

Artículo 16 B. "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (existe asimetría de poder entre las partes, este poder puede ser físico o psicológico y es reiterado en el tiempo).

Protocolo:

1ª Etapa: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento del algún hecho o circunstancia de acoso escolar o también llamado bullying, debe informar verbalmente inmediatamente, para operar con celeridad sobre el hecho, posteriormente, se debe informar por escrito al Director para contemplar una evidencia de la acusación u hecho que se investiga. En ausencia de éste, el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial.

2ª Etapa: Investigación de los antecedentes por parte del Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial, para entrevistar a los involucrados/as (vulnerados/as y agresores/as) y emitir informe escrito de la situación a Dirección.

3ª Etapa: El Encargado de Convivencia informará a los estudiantes involucrados en la situación detectada y junto a esto, evaluará derivación a atención médica si fuere pertinente.

4ª Etapa: Evaluar antecedentes e información y si la situación así lo amerita, realizar denuncia a entidades e instituciones, según corresponda: PDI, Carabineros o Ministerio Público.

5ª Etapa: El Director y en la eventualidad el Consejo de Profesores, aplicará sanciones señaladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2017.

6ª Etapa: El Encargado de Convivencia Escolar, implementará un Plan de Intervención, Control y Seguimiento de la situación investigada. Además de ejecutar las derivaciones a las redes de apoyo, que cuenta la unidad educativa, esto es: SENAME, OPD, PDI, CESFAM y otros.

7ª Etapa: Evaluación del Plan de Intervención implementado y cierre del caso, si así lo amerita.

Protocolo uso de celulares Ley 21.081

1. Introducción

La Ley N°21.081, modifica la Ley General de Educación con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales del país. Esta nueva regulación contempla excepciones donde se permite el uso con propósitos determinados y previamente coordinados con la Jefatura de UTP.

Esta nueva ley está dirigida a todos los establecimientos en sus distintos niveles de educación, sean estos parvularios, básicos o educación media, sea regular o de adultos, tanto públicos como privados.

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, todos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos en plataformas digitales, como por ejemplo:

- teléfonos celulares
- smartphones
- tabletas electrónicas
- relojes inteligentes
- computadoras portátiles
- consolas de juego
- cualquier aparato que tenga potencial de permitir el acceso a internet con los fines señalados
- audifonos portatiles

Respecto de lo que se entiende por comunicación "personal" con los dispositivos móviles, esto refiere primordialmente a dispositivos destinados a fines privados o familiares, gestionados autónomamente por sus usuarios y que no forman parte del equipamiento tecnológico dispuesto oficialmente para fines pedagógicos por parte del establecimiento. Por tanto, no se encuentra prohibido el uso de herramientas tecnológicas que sean de propiedad del establecimiento educacional.

La prohibición general rige, especialmente, durante las actividades curriculares dentro de las salas de clases o actividades pedagógicas. Esta normativa también incluye a los profesionales y asistentes de la educación, en su calidad de integrantes de la comunidad educativa.

2. Razones de la regulación en el uso de celulares

Existe actualmente evidencia de que el uso masivo de dispositivos celulares, puede implicar diversos riesgos cuando ocurre sin normas compartidas, acompañamiento o mediación adecuada, ni criterios pedagógicos definidos.

I. Tipos de riesgos

A. Contenido: exposición o interacción a contenido no adecuado, ya sea por edad o bienestar personal, ejemplo: violencia, lenguaje ofensivo, discriminación, conductas de riesgo, entre otras.

B. Conducta: situaciones en las que se presencia, participa o resultan afectadas por conductas inapropiadas o perjudiciales, que ocurren en la interacción entre pares, ejemplo: hostigamiento digital, burlas, etc.

C. Contacto: verse expuesto o involucrado en interacciones de riesgo, tales como acoso, seguimiento persistente, manipulación con fines sexuales o coercitivos.

D. Comerciales: participar o ser afectado por prácticas comerciales o intereses económicos que pueden ser perjudiciales para el bienestar. Por ejemplo, exposición a

publicidad inapropiada, desinformación, el uso automatizado de sus datos personales, etc. Al robo de la propiedad intelectual, como por ejemplo fotografiar y grabar clases.

3. Normativa

a. Se prohíbe el uso de dispositivos móviles dentro de la sala de clases o actividades pedagógicas, en todos los niveles

b. Al inicio de cada clase, el docente solicita a los estudiantes que guarden sus dispositivos dentro de sus bolsos o mochilas, manteniéndolo apagado o en silencio.

c. El estudiante que sea sorprendido utilizando su celular en clases, deberá entregarlo al docente o asistente de la educación que lo sorprenda, el que posteriormente lo hará llegar a inspectoría.

d. Aquel funcionario que solicite el celular al estudiante, debe dejarlo consignado en el libro de clases.

e. A todo estudiante que se le sorprenda por primera vez utilizando el celular sin autorización, este se le devolverá al término de la jornada escolar.

f. En caso el estudiante sea sorprendido por segunda vez, el celular podrá ser retirado en inspectoría, solamente por el apoderado, quedando esto registrado en el libro de clases.

g. En una tercera ocasión donde el estudiante sea sorprendido utilizando el dispositivo, el apoderado será citado por el profesor jefe para retirar el celular, donde debe fortalecer la importancia de cumplir la ley. Esto debe quedar registrado en el libro de clases

h. De ocurrir esta instancia en una cuarta ocasión, el apoderado será citado por inspectoría general, y se aplicará lo que estipula el reglamento.

i. En caso un estudiante sea sorprendido utilizando el dispositivo celular durante una evaluación, se considerará una falta grave, y se aplicará lo que estipula el reglamento.

j. En el caso de los estudiantes sean adultos, a estos se le retirará el dispositivo, y solamente podrá retirarlo al finalizar la jornada en inspectoría general. En caso de repetir esta falta, será consignado en hoja de vida, y proceder a tomar otras acciones, como suspensión.

4. Consideraciones

a. El establecimiento quedará exento de toda responsabilidad en lo que refiere a pérdida, extravío o sustracción de los dispositivos móviles, así como también, posibles daños de los mismos en las dependencias del liceo.

b. El canal oficial de comunicación será mediante el número de teléfono de secretaría y correo electrónico institucional.

c. Los funcionarios del establecimiento pueden hacer uso de sus dispositivos personales en los espacios y horarios (horario de recreo) autorizados, estos son: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren estudiantes.

d. Los funcionarios no podrán utilizar sus celulares en horario de clases o actividad pedagógica.

5. Faltas y su graduación

a. Falta leve: ocurre cuando un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad educativa, infringiendo la norma de restricción del uso de celular. Se le solicita que entregue el dispositivo, el que le será devuelto al finalizar la jornada. Además, registrar en la hoja de vida el evento.

b. Falta leve: si el estudiante es sorprendido por segunda vez, se registra en el libro de clases, y solamente el apoderado puede hacer retiro del celular.

c. Falta grave: si el estudiante se niega a entregar el celular, esto será consignado como falta grave o gravísima en caso de faltarle el respeto al funcionario. Se citará al apoderado, y procederá a suspender al alumno, por un máximo de 3 días. Si el estudiante es sorprendido por cuarta vez, se citará al apoderado, quien hará firma de suspensión por un máximo de 5 días.

d. Falta gravísima:

i. si el estudiante se niega a entregar el celular, y falta el respeto al funcionario

ii. publicar fotografías o videos en perjuicio de la comunidad del establecimiento.

En este punto, se procederá a la suspensión máxima de 5 días, además de la evaluación del caso en consejo de profesores.

6. Excepciones

a. Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de estudiantes con necesidades educativas especiales.

b. Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe

c. Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un estudiante.

d. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media. Esto debe ser gestionado por jefatura de UTP y docente.

e. Si el padre, madre o apoderado lo solicite por razones de seguridad personal o familiar.

XIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales "

Nuestro RIE, en el contexto actual de la emergencia sanitaria de país, incorpora el ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 " **Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales**", que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, en razón que este es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar; ya que establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos.

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional.

Medidas de prevención y control

CASO SOSPECHOSO: 1 estudiante o funcionario sospechoso.

El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

CASO PROBABLE O CONFIRMADO: 1 estudiante o funcionario probable o confirmado.

Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.

La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.

BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS

5 o más casos de estudiantes o funcionarios confirmados o probables4, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.

La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO

2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.

La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).

Desinfección de superficies.

Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.

Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.

Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19.

Definiciones de casos

Caso sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.

No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES TEA SEGÚN LA CIRCULAR 586

I) Consideraciones Generales

La Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile establece medidas para la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En este contexto, es fundamental contar con un protocolo que dé respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual que considere las necesidades específicas de estos estudiantes.

Objetivos

- Brindar una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Minimizar el impacto de estas situaciones en el estudiante y en el contexto educativo.
- Favorecer la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Promover la comprensión y el apoyo hacia el estudiante con TEA por parte de la comunidad educativa.

Definición de Desregulación Emocional y Conductual

La Desregulación Emocional y Conductual en estudiantes con TEA se refiere a la dificultad para gestionar emociones y comportamientos en situaciones que generan estrés, ansiedad o frustración.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (orientaciones MINEDUC).

II) Señales de alerta o indicadores de alarma

Se recomienda poner atención a la presencia de señales de alarma o indicadores emocionales que manifiesta el estudiante, previo a que se desencadene un cuadro de desregulación. Se pueden presentar indicadores emocionales, que nos darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como:

- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- irritabilidad
- Llanto o gritos

- Dificultad para comunicarse
- Cambios en el tono de voz
- Aumento en la velocidad del habla
- Aislamiento social
- Conductas agresivas o autolesivas
- Otros.

III) Tipos de Detonantes

Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la
DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria.

Existen distintos tipos de detonantes:

- Entorno físico
- Entorno social
- Detonantes biológicos.

IV) Niveles de Desregulación Emocional

- Etapa Inicial (Nivel 1): es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, ansiedad, dificultad para comunicarse, entre otras.
- Etapa de aumento (Nivel 2): aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son patalear, tirar objetos, entre otros.
- Etapa de descontrol (Nivel 3): cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o auto lesivas.

V) Estrategias de intervención según etapas y/o niveles

Pasos a seguir

1. Identificar la situación de desregulación

En esta etapa inicial (nivel 1) se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacía otro foco de atención:

- Observar las señales de alerta.
- Preguntar al estudiante cómo se siente (si es posible).
- Identificar el posible desencadenante de la desregulación.

2. Implementar estrategias de prevención

En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, mediante el modelo de intervención en crisis, con el objetivo de proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para sí mismo y entorno) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Algunas sugerencias generales pueden ser:

- Mantener la calma
- Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.
- Anticipar situaciones que pueden generar desregulación.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos.
- Usar la voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad en comunicación no verbal.

En esta etapa, se sugiere la presencia de tres adultos a cargo de la situación de DEC:

✓ Encargado(a): persona a cargo de la situación, es deseable que tenga vínculo con el estudiante. Para tal efecto varias personas deben contar con el entrenamiento previo

✓ Acompañamiento interno: adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado, sin intervenir directamente en la situación, permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de comprensión.

✓ Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera del recinto donde ocurra la situación de restricción de movimiento tutelada, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (dar aviso al equipo directivo y familia)

3. Etapa de descontrol: en esta etapa la estrategia estará orientada a evitar que el estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, restricción de movimiento tutelada tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado. Esta estrategia solo debe ser usada en caso de extremo riesgo y con la autorización del apoderado.

A modo de resumen se sugieren acciones para responder a la situación de desregulación de acuerdo a cada etapa o nivel

Nivel 1:

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila.
- Ofrecer al estudiante un espacio seguro y tranquilo.
- Ayudar al estudiante a expresar sus

emociones. Nivel 2:

- Implementar las estrategias de Nivel 1.
- Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto.
- Retirar al estudiante del aula si es necesario. Nivel 3:
- Implementar las estrategias de Nivel 1 y 2.
- Contactar a los padres o apoderados del estudiante.
- Buscar ayuda profesional si es necesario.

VI) Registrar la situación (Utilizar anexo 3 y anexo 4)

- Anotar la fecha, hora, contexto, señales de alerta, estrategias utilizadas y resultado de la intervención.
- Compartir la información con el equipo educativo y la familia.

5. Evaluar y reflexionar (Utilizar anexo 2, anexo 3 y anexo 4)

- Analizar la situación para identificar posibles causas y estrategias de prevención.
- Reflexionar sobre la eficacia de las estrategias utilizadas.
- Realizar ajustes al protocolo si es necesario. VII)

Consideraciones importantes

- Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa.
- Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante
  (anexo 2)
- Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.

RICARDO MORALES
COFRÉ DIRECTOR
LICEO DE ADULTOS "JOSÉ MANUEL BALMACEDA FERNÁNDEZ"
EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA:29 DE ABRIL DE 2026