



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Liceo Polivalente Libertador General José de San
Martín

Santiago, 2016

ÍNDICE

	Pág.
I Presentación del Establecimiento	04
II Marco Legal	09
III Derechos y Deberes de los actores liceanos	09
IV Regulaciones	21
1. Tratos de los miembros de la comunidad educativa	21
2. Trabajo de aula	21
3. Clases de religión	29
4. Clases de educación física	29
5. Recreos y espacios comunes	29
6. Colación y uso de comedor	30
7. Atrasos y Asistencia	30
8. Retiro de Estudiantes	31
9. Relaciones Afectivas	31
10. Uniforme Escolar y Estética Personal	31
11. Relaciones entre la familia y el establecimiento	33

12. Visitas al establecimiento	35
13. Actividad extraprogramáticas / Actos cívicos	36
14. Cuidados especiales de salud	37
15. Accidente Escolar	38
16. Paseo de curso y salidas pedagógicas	30
V Participación de los actores escolares	40
1. Consejo de curso	40
2. Centro de estudiantes	40
3. Centro General de Apoderadas/os	41
4. Consejos de Profesoras/es y/o Reflexiones Pedagógicas	41
5. Consejo escolar	41
VI Faltas y Abordajes disciplinarios	43
	47
VII Abordaje de la indisciplina y Debido Proceso	
1. Medidas formativas y sanciones	56

VII De la Difusión del Manual de convivencia Escolar	60
PROCOLOS	61
• Protocolo de actuación Acoso Escolar	62
• Protocolo de actuación Abuso Sexual	64
• Protocolo de actuación en caso de consumo de drogas	66
• Protocolo de actuación en caso de Tráfico de Droga	68
• Protocolo de actuación en caso de Embarazo	70
• Protocolo de actuación del ingreso de estudiantes al PIE	71
• Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares	75

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento:	LICEO POLIVALENTE JOSE DE SAN MARTIN
Directora:	Sra. CAROLA BELLO OLIVARES
RBD:	8496-4
Número de cursos:	15 cursos
Dirección:	ROBERTO ESPINOZA 801 SANTIAGO CENTRO
Tipo de Enseñanza:	Polivalente
Comuna:	SANTIAGO
Dependencia:	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
Teléfono:	26986426
Correo electrónico:	l.josedesanmartin@munistgo.cl

JORNADA ESCOLAR.

HORARIO DE CLASES:	ENTRADA		SALIDA
	07:45		16:15
RECREOS:	1	DE: 09:15 HASTA: 09:35	
	2	DE: 11:05 HASTA: 11:15	
	3	DE: 12:45 HASTA: 13:25	
	4	DE: 14:45 HASTA: 14:55	
HORA DE ALMUERZO:	DE: 12:45 HASTA: 13:25		

• INTRODUCCIÓN.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso del establecimiento educacional, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que lo regulan y las prácticas concretas que en él ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

La función social de esta institución es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de este liceo.

Misión del Establecimiento.
Somos un Establecimiento Educacional facilitador del desarrollo de toda la comunidad, en un ambiente público, laico, inclusivo, afectivo y participativo, que reflexiona apuntando a la mejora continua, al cambio y la adaptación de acuerdo al contexto social, desde su condición de institución pública.
Visión del Establecimiento.
El Liceo Polivalente Libertador General José de San Martín se posicionará como una opción atractiva en Santiago y sus alrededores, para la construcción integral de trayectorias de vida de los estudiantes en los ámbitos del desarrollo individual, laboral, cívico y académico, con base en los principios humanos que sustentan a la institución.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

Coordinador/a o Subdirector de Convivencia Escolar:
Sra.: Mónica Bravo Álvarez
Rol del Coordinador/a o Subdirector de Convivencia Escolar.
<p>Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar².</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia en la convivencia escolar.4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.8. Promover la creación y funcionalidad de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento.9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

² Ordinario N° 539 sobre Roles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2016, Pág. 2.

11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. EJE 1: Actualizar participativamente el manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. EJE 2: Promover el desarrollo en los estudiantes de habilidades sociales a través de acciones sistemáticas e intencionadas en espacios lectivos y no lectivos para el mejoramiento de la convivencia.
3. EJE 3: Promover la participación de los/as estudiantes en los espacios de expresión, fortaleciendo habilidades sociales, valores y principios que construyen la convivencia en el liceo
4. EJE 4: Potenciar en la comunidad escolar estrategias que estén orientadas a elevar los niveles de motivación, ya sea, a través de talleres en diferentes instancias de participación.
5. EJE 5: Contar con un equipo de Asistentes de la Educación capacitados en el reconocimiento de recursos cognitivos y relacionales para resolver problemas en su ejercicio laboral.
6. EJE 6: Fortalecer la comunicación entre los distintos estamentos desde el Departamento de Convivencia Escolar con Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, Equipo PIE. (Proyecto Integración Educacional), sobre las atenciones y seguimientos de los estudiantes que presentan dificultades para el desarrollo creciente de su proceso académico.

II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

La función social de este liceo es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que orienta en su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianidad en función de dicho objetivo. El establecimiento orienta su quehacer a la entrega de un servicio de calidad y de excelencia académica, desarrollando el conocimiento y apropiación de las ciencias y las artes.

En el liceo Polivalente José de San Martín se fomentará sistemáticamente una cultura liceana participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

Este manual intenta promover un trato entre todos los actores liceanos, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes. Y tendrá validez al interior del establecimiento.

El liceo debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.

15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. D.F.L. N°2 Subvención a del Estado Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
19. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
20. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
22. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
24. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
27. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
28. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
29. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES LICEANOS.

ESTUDIANTES

Derechos.	Deberes.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE). c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a). e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución). f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE). g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE). h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE). b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE). c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE). d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE). e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE)v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). | |
|--|--|

<p>w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).</p>	
--	--

APODERADOS	
Derechos.	Deberes.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE). b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE). c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE). d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE). e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG). f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión). b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión). c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión). d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión). e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). | |
|---|--|

DOCENTES	
Derechos.	Deberes.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.). e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente). f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.). g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.). h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente). i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.). j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE). b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente). d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE). e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE). f) Debe evaluarse periódicamente. (LGE). g) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE). h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). i) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral). j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). | |
|--|--|

DIRECTIVOS	
Derechos.	Deberes.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE). b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.). c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.). d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.). e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.). f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.). g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.). h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE). b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente). d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente). e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente). f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente). g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente). h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE). i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE). j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE). k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

<p>j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</p> <p>k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</p> <p>l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).</p> <p>m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</p> <p>n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).</p> <p>o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</p> <p>p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</p> <p>q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).</p> <p>r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).</p> <p>s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).</p> <p>t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).</p>	<p>l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).</p> <p>m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</p>
---	---

ASISTENTES DE LA EDUCACION	
Derechos.	Deberes.
<ul style="list-style-type: none"> a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.). b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.). c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE). d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.). e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.). f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE). b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE). d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución). | |
|--|--|

IV.- REGULACIONES.

1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

2. Trabajo en Aula.

- El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.
- Se entiende por trabajo pedagógico el desarrollado por un/a profesional de carácter universitario, con deberes y derechos consagrados en este mismo manual.
- Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.
- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.
- Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento, el estudiante recibirá un pase de autorización.
- En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

- Se permitirá el uso adecuado de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, en horarios disponibles. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.
- Con respecto al número de evaluaciones, se sugiere una diaria a fin de potenciar el desarrollo de aprendizajes significativos en las y los estudiantes.
- Se sugiere el reconocimiento de los estudiantes que se involucran adecuadamente con las acciones que el proceso educativo requiere, enviando a los padres, madres y apoderados una invitación a firmar el “Cuaderno de esfuerzos” que como objetivo tiene dinamizar los avances de las y los estudiantes y la comunicación con la familia en un clima de logro y avances de sus hijos.
- El tiempo de entrega de las calificaciones y evaluaciones, el o la docente dispondrá de dos semanas para dar a conocer los resultados.
- Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos.

El establecimiento podrá optar entre dos modalidades para la distribución y uso de las salas de clases que tiene disponible:

- Salas de clase por curso
- Salas de clase por subsector

En cualquiera de los casos, el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de las salas de clases será una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de un subsector, con accesorios removibles, que puedan ser revertidos con facilidad al término de un período escolar. Es importante en ambas modalidades incorporar la creatividad y entusiasmo de las y los estudiantes.

- **SALA DE INFORMÁTICA Y RED ENLACE**
- La sala de informática y red enlace está destinada exclusivamente al uso de las y los estudiantes, docentes y personal administrativo del Liceo Polivalente José de San Martín.
- La administración general de la Sala dependerá de la Coordinación del Área Informática y de los docentes de la misma junto con los directivos de la institución.
- Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del docente que solicita la sala.
- El uso de la sala es exclusivo para fines de laboratorio, investigación y prácticas de estudio.
- Las y los estudiantes, docentes y funcionarios deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema en el funcionamiento de la sala al Docente Encargado/a. Además, deberán registrar la hora de inicio en el “Libro de Usuario” cada vez que toman y dejan el control de un equipo en la sala. Con el objeto de garantizar el uso de la sala, se establecerá un cronograma de la misma.
- Los Docentes contarán con un equipo exclusivo para su uso y aislado del resto de los computadores en la sala de profesores.
- Los usuarios que utilizan el laboratorio no podrán ingresar con alimentos o bebidas, en la zona de las computadoras, que puedan dañar la integridad de los equipos computacionales.
- Las y los estudiantes no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en la sala.
- Las y los estudiantes no podrán insertar CD o Pendrive sin autorización del encargado/a.
- Las y los estudiantes tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música en distintos formatos, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños, chatear o sustraer piezas de los equipos computacionales.
- Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados.
- No se permite tener acceso directo a los servidores de las salas. Tampoco a copiar Software o modificar –dañar – borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras sin la debida autorización.
- Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales del liceo y de otros cursos con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.
- Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información. El liceo no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores y objetos de valor.

- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente a la Dirección.
- Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Docente Encargado/a de la sala de computación o la Dirección del Establecimiento.

- **SALA SERVICIO DE ALIMENTACION COLECTIVA:**

Servicios de Alimentación Colectiva

El presente manual de convivencia escolar entrega las normas de conducta bajo las cuales los estudiantes deben proceder para un correcto funcionamiento en los talleres. El cumplimiento de estas normas favorece el proceso de aprendizaje de todos y de todas **los (las) estudiantes, junto a la obtención** de un perfil profesional.

- **Perfil del estudiante de Servicios de Alimentación Colectiva (S.A.C)**

Quien curse la especialidad de S.A.C. en el Liceo Polivalente Libertador General José de San Martín debe alinearse a las normas de comportamiento base, así como ocurre en toda institución educativa. Pues forma parte del proceso de enseñanza – aprendizaje, participando además en la conformación de un perfil profesional que considera no solo lo académico, sino también competencias orientadas al mundo laboral.

- **A continuación, se indican en detalle las siguientes normas de comportamiento:**

Las y los estudiantes deben presentarse a clase aseados (as), con su uniforme correspondiente, sin artefactos audiovisuales como MP3, celulares, audífonos, etc. Tanto en las horas de aula, así como en las clases prácticas de taller. Sin embargo, si portaran dichos artefactos, la responsabilidad de su cuidado será sólo del estudiante, frente a cualquier daño o pérdida.

1. Vestimenta en talleres

El uso del uniforme es obligatorio, de acuerdo al Código Sanitario de los Alimentos, el no porte de éste constituye una falta e implica que el estudiante deberá desarrollar los contenidos de la clase de manera teórica asistida por el docente de la asignatura.

- Pantalón de cocina negro de corte recto (no pitillo)
- Chaqueta de cocina blanca
- Mandil o cintura blanca
- Gorro tipo champiñón blanco

- Paño de cocina (guasca)
- Zapato negro cerrado
- Camisa o blusa blanca

2. Presentación:

Varones

- Pelo limpio y perfectamente tomado según norma sanitaria
- Afeitados
- Uñas cortas y limpias
- Sin aros, anillos, **piercing**, expansiones, pulseras, etc.
- Sin maquillaje

Mujeres

- Pelo limpio y perfectamente tomado según norma sanitaria
- Uñas cortas y limpias, sin esmalte.
- Sin aros, anillos, **piercing**, expansiones, pulseras, etc.
- Sin maquillaje

3. De los Implementos

3°Medios	4°Medios
<ul style="list-style-type: none"> • Cuchillo de medio golpe. Medida según su empuñadura • Cuchillo puntilla • Tabla plástica de 20 X 40 cm. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuchillo de medio golpe. Medida según su empuñadura. • Cuchillo puntilla • Tabla plástica de 20 X 40 cm. • Manga pastelera con boquillas rizada y lisa. • Espátula angulada pastelera.

4. De la asistencia y horarios de taller.

- La asistencia a taller es de carácter obligatoria. Toda ausencia debe ser justificada debidamente mediante una nota en la libreta de comunicaciones por el apoderado. Si esta ausencia se debe a algún problema médico, debe anexar un documento del facultativo correspondiente.
- En el caso de una inasistencia, los aprendizajes esperados de dicha clase y sus contenidos técnicos, se abordarán en clases siguientes, sin perjuicio de las clases correspondientes a esa jornada.
- El horario de inicio es a las 7:45 en la sala de clases, donde se entregará la preparación del día e instrucciones del procedimiento, las y los estudiantes deberán completar la solicitud de utensilios, cambiarse de ropa para luego **asistir** a taller.
- El ingreso tarde a clases (desde las 08:15) constituye una falta que, de reiterarse tres veces, el estudiante deberá presentarse con su apoderado.

5. De las actividades de Taller y sus evaluaciones.

- Las y los estudiantes no pueden salir de taller dentro de los horarios de producción.
- Los materiales y utensilios de taller no pueden ser sacados fuera de este recinto.
- No está permitido entregar alimentos dentro de los horarios de clases.
- Las y los estudiantes que deseen retirar alimentos deben traer recipientes plásticos o desechables, evitando la pérdida o deterioro del material de taller.
- Cada taller contempla las labores de aseo correspondiente a cada jornada, actividades que apuntan a aprendizajes esperados y desarrollados en las actividades de taller.
- Cada taller es evaluado de manera formativa clase a clase, de las que se extrae una nota promedio. Así mismo cada cierto número de talleres se realizará una evaluación individual que contemple todos los aprendizajes esperados de dicho ciclo.
- Dentro del taller el comportamiento de los estudiantes debe ser acorde a su **formación técnico – profesional**, lo que **permitirá** generar conductas que lo orienten a un desempeño profesional. Para ello es de suma importancia que las y los estudiantes conozcan el manual de convivencia, sus derechos y deberes.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas faculta al liceo para aplicar las sanciones correspondientes del manual de convivencia y del presente **reglamento**.

- **SALA DE BIBLIOTECA (CRA):**

- Los estudiantes deben contribuir a mantener un ambiente agradable, apto para la lectura o investigación y además cuidar el mobiliario escolar, de nuestro Espacio Cultural.
- Deberá mantener silencio, bien presentado y usar vocabulario adecuado.
- Cualquier libro o material de aprendizaje, que requiera el estudiante, debe solicitarlo a la persona encargada de Biblioteca.
- Al finalizar su estadía, debe dejar el lugar que ocupó limpio y ordenado.

- **REGLAMENTO DE LOS PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA (CRA)**

Teniendo presente, el buen uso de los recursos de Biblioteca, que se debe reflejar en su cuidado, se establece lo siguiente:

1.- Préstamos a Domicilio: son los libros de Literatura y se presta un ejemplar durante una semana, prorrogable por más tiempo, dejando previamente su Carné de Identidad. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.

2. Préstamos en la Sala: Para solicitar un libro o revista en consulta durante el día, la y el estudiante deberá presentar su Carné de Identidad o Pase Escolar. Éstos quedarán en Biblioteca hasta que devuelva el libro o revista el mismo día y en buenas condiciones. No se aceptará, Cédula de Identidad ni el Pase Escolar, de otro (a) estudiante.

3.- No se prestan a Domicilio, ninguna obra de especialización a los y las estudiantes y Docentes. Solamente se pueden consultar en la Sala de Biblioteca.

4.- Los préstamos de los medios tics (tecnologías de la información): data show, notebook, parlantes, reproductor de DVD, calculadoras, deben ser pedidos personalmente por los docentes para el día solicitado, previa inscripción en Hoja de Reserva y devueltos al Encargado del CRA.

5.- Si el estudiante entrega un libro fuera de plazo, será amonestado verbalmente por el Encargado del CRA.

6.- Si el o la estudiante entrega un libro o revista deteriorado, rayado, su sanción será: Comunicación a su Profesor (a) Jefe, anotación negativa en su Hoja de Vida del Libro de clases. Si lo devuelve incompleto o pérdida total, deberá reponer el libro o revista. De no ser así, será citado su Apoderado por Inspectoría Gral., quedando constancia de esta situación, en su Hoja de Vida

del Libro de clases permaneciendo habilitado, exclusivamente para realizar consultas en la Sala de Biblioteca.

7. Si el o la estudiante acumula 3 anotaciones por atraso en la entrega del libro o revista, será amonestado verbalmente por el Encargado del CRA.

3. Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”

Las clases de religión que se realicen en el establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de las y los estudiantes, más que en una doctrina específica.

Los y las estudiantes que estén eximidos (as) de la asignatura deberán permanecer con un trabajo pedagógico al cuidado de quien designe Inspectoría General.

4. Clases de Educación Física.

Todas y todos los estudiantes participarán del subsector de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uniforme para las clases de educación física sugerido es:

- Buzo oficial del Liceo
- Polera oficial del Liceo
- Útiles de aseo (peineta, toalla, jabón y desodorante)

5. Recreos y Espacios Comunes.

- El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del liceo, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.
- Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).
- En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.
- En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.
- El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo es establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un/a inspector/a o persona a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo de la cocina del casino del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos y la zona del comedor es función del personal asignado por el liceo, (asistentes de la

educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa

7. Atrasos y Asistencia.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, sin provocar aglomeraciones o interrupciones en la calle o vereda.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría General, aplicándose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

La inasistencia debe ser justificada con un plazo máximo de 72 horas a Inspectoría General.

8. Retiro de Estudiantes.

Para retirarse por motivos justificados antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente o con previa autorización del mismo solicitada a Inspectoría y Dirección, realizándose el retiro desde el interior de su sala de clases por un inspector o profesional de la unidad educativa quien lo acompañará hasta la portería y realizando el registro correspondiente.

9. Relaciones Afectivas.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público y en ningún caso deben ocurrir durante la hora de clase.

10. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
<ul style="list-style-type: none"> • Polera del Liceo – (elegida por los propios estudiantes sin un color determinado pero con la insignia), pantalón gris, polerón del liceo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera del Liceo (elegida por los propios estudiantes sin un color determinado pero con la insignia y falda gris (máx. 5 centímetros sobre la rodilla)
<ul style="list-style-type: none"> • En días de invierno pueden usar parca, chaquetón, polar o impermeable es de color azul marino o negro, sin franjas de colores 	<ul style="list-style-type: none"> • En días de invierno pueden usar pantalón azul de tela (no de mezclilla y no ajustados). El uso del pantalón azul de tela será durante los meses de invierno
<ul style="list-style-type: none"> • zapatos negros tipo colegial o zapatillas negras, 	<ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, el uso de blazer, parca, chaquetón o impermeable es de color azul marino o negra, sin franjas de colores.

Otras Indicaciones Sobre La Presentación Personal:

- Los estudiantes no pueden presentarse con maquillaje, ni maquillarse en el colegio, tampoco pueden usar joyas (el Liceo no responde por pérdida de joyas)
- Los estudiantes no deben usar accesorios tales como, aretes, collares, cintillos, cadenas, (que puedan generar daños a terceros o a quién los usa)

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento, con la salvedad de resguardar junto a sus apoderados la presentación personal exigida para el contexto de los y las estudiantes.

11. Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitado por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os**

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El o la apoderada entregará al establecimiento datos reales de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, enfermedades físicas y/o mentales entre otros. Inspectoría general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la agenda escolar, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. No obstante inspectoría podrá, a modo de optimizar la comunicación, utilizar otros medios tecnológicos tales como: publicaciones en página oficial del liceo, llamadas telefónicas, SMS, Facebook.

Los padres y apoderados deben hacer llegar la justificación correspondiente ante inasistencias. Esta justificación se entregará el día en el cual el estudiante se reintegre a las clases en duplicado, dejando una copia en el establecimiento y una para quien justifica como respaldo de entrega.

- **Reuniones de apoderadas/os.**

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso realizará al menos dos reuniones de apoderadas/os cada semestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.

Las reuniones de apoderados deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita o informada por la página web oficial del Liceo, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización.

En cada reunión, las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, informe de personalidad (al final de cada semestre) y los registros disciplinarios de su pupila/o.

- **Citaciones al apoderada/o**

Los/as apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención establecidos por el profesor/a jefe correspondiente, en las semanas siguientes a la fecha en que se efectuó la reunión, previa citación de éste. No podrán ser sancionados los estudiantes cuyos apoderados no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

- **Cita con un/a Docente:**

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, tanto apoderado(a), como docente u otro profesional de la educación, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados, atenderles personalmente además de registrar en el libro de clases el motivo y la correspondiente firma del apoderado o de lo contrario la correspondiente nota en caso de ausencia.

La citación a un apoderado o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

12. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda. También se le entregará un distintivo que diga “visita” que debe portar visiblemente durante toda su estadía en el establecimiento.

En inspectoría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

13. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos

- **Actividades Extensión Escolar.**

Se entiende como actividad extensión escolar toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él, deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea éste directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo.

Si la actividad extensión escolar se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante.

El o la Responsable de la actividad será quien recolecte y entregue dichas autorizaciones a Inspectoría General.

- **Actos Cívicos o Ceremonias.**

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben tener un ejercicio participativo y pertinente a la realidad del establecimiento. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en el liceo.

- **Paseos de curso y salidas pedagógicas.**

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores u orientación. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector elegido, orientación, coordinación de convivencia escolar respectivamente. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.
- Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con dos semanas de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de

un paseo, y del docente del subsector implicado en una salida pedagógica. Considerando el protocolo de actuación para éstas actividades.

14. Cuidados especiales de salud

- **Integración de Personas con Discapacidad.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

- **Atención Personalizada de Especialistas.**

El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderados.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la orientadora del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderados respectivos.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderados.

15. Protocolo Accidente Escolar.

a) Quien tome conocimiento del accidente debe informar al funcionario/a encargado/a del establecimiento.

Responsable: Cualquier actor de la comunidad educativa.

b) Funcionario/a encargado/a del Establecimiento, generalmente profesores de Ed. Física u otro con preparación de primeros auxilios evaluará el accidente si se trata de lesiones leves, de mediana o alta gravedad.

Responsable: Encargado/a del Establecimiento.

c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

d) Completar la Declaración de Accidente Escolar (adjunta) en quintuplicado, la que deber ser firmada y timbrada por el Director/a u otro Directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del Apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).

f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado

g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado

h) Informar a apoderados del estudiante accidentado los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Asistente Social o funcionario designado.

V. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1. Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

3. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub-centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

4. Consejo de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

5. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde las y los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.

Las instancias de apelación deben existir para todos los casos en que se apliquen sanciones. Estas instancias deben ser colegiadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

• Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

El establecimiento educacional podrá abordar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos excluyentes:

- Aplicación de sanciones.
- Estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC).

La aplicación de sanciones puede ser utilizada para cualquier acto considerado una falta.

Por otra parte, las estrategias de resolución alternativa de conflictos (ERAC), son recomendables para abordar conflictos entre estudiantes. En el caso de implementar un proceso ERAC, no se debe aplicar ninguna sanción a las o los involucrados/as.

- **Consejo Disciplinar**

Aquellos estudiantes que luego de todos los procedimientos desarrollados por sus profesores jefes, de asignatura, orientación e inspectoría general, no presentan mejora de su comportamiento para desarrollar el proceso académico asistirán junto a su apoderado a recibir las indicaciones que el consejo disciplinar estime para decidir su futuro como estudiante del establecimiento.

El Consejo disciplinar estará dirigido por la Directora del Establecimiento e integrado por a lo menos un inspector general, orientación, la dupla psicosocial, Coordinadora de convivencia, representante del PIE si lo amerita, y a lo menos dos profesores vinculados a la problemática del estudiante. En dicho espacio se escribirá un acta detallando los mecanismos de apoyo además de los compromisos asumidos por el estudiante en mejora de su disciplina y los plazos de seguimiento en una ficha adjunta que deberán firmar los asistentes.

Es atribución de este consejo aplicar las siguientes sanciones en caso de incumplimiento de los compromisos acordados:

- Recibir y estudiar documentación de apelación que presente el estudiante y resolver frente a lo expuesto.
- Suspensión de uno a cinco días según amerite la situación
- Cancelación de matrícula según amerite la situación.

Este Consejo podrá sesionar extraordinariamente en caso que una situación emergente lo amerite y será de carácter resolutivo.

Las resoluciones de este Consejo serán ratificadas por la firma de la Dirección quien será la responsable última de la medida.

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Leve.	
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.
13. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
14. Interrumpir el desarrollo de las clases.	Grave,	
15. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
16. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
17. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	

18. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
19. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.
20. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	- Resolución Alternativa de Conflictos.
21. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	- Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días.
22. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	- Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
23. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	- Expulsión.
24. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

VII.-Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 37. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado de las y los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.

- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o

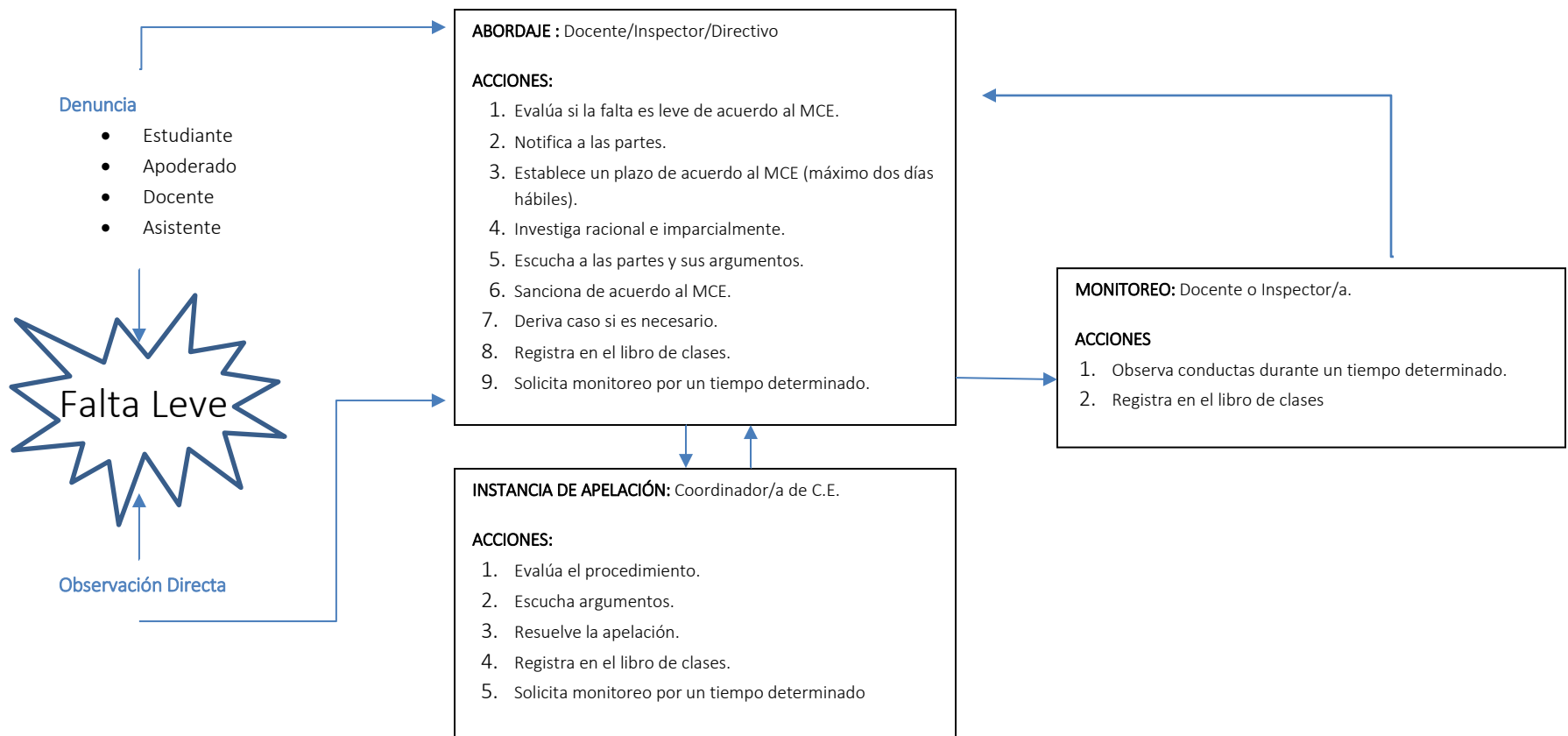
que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- l. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

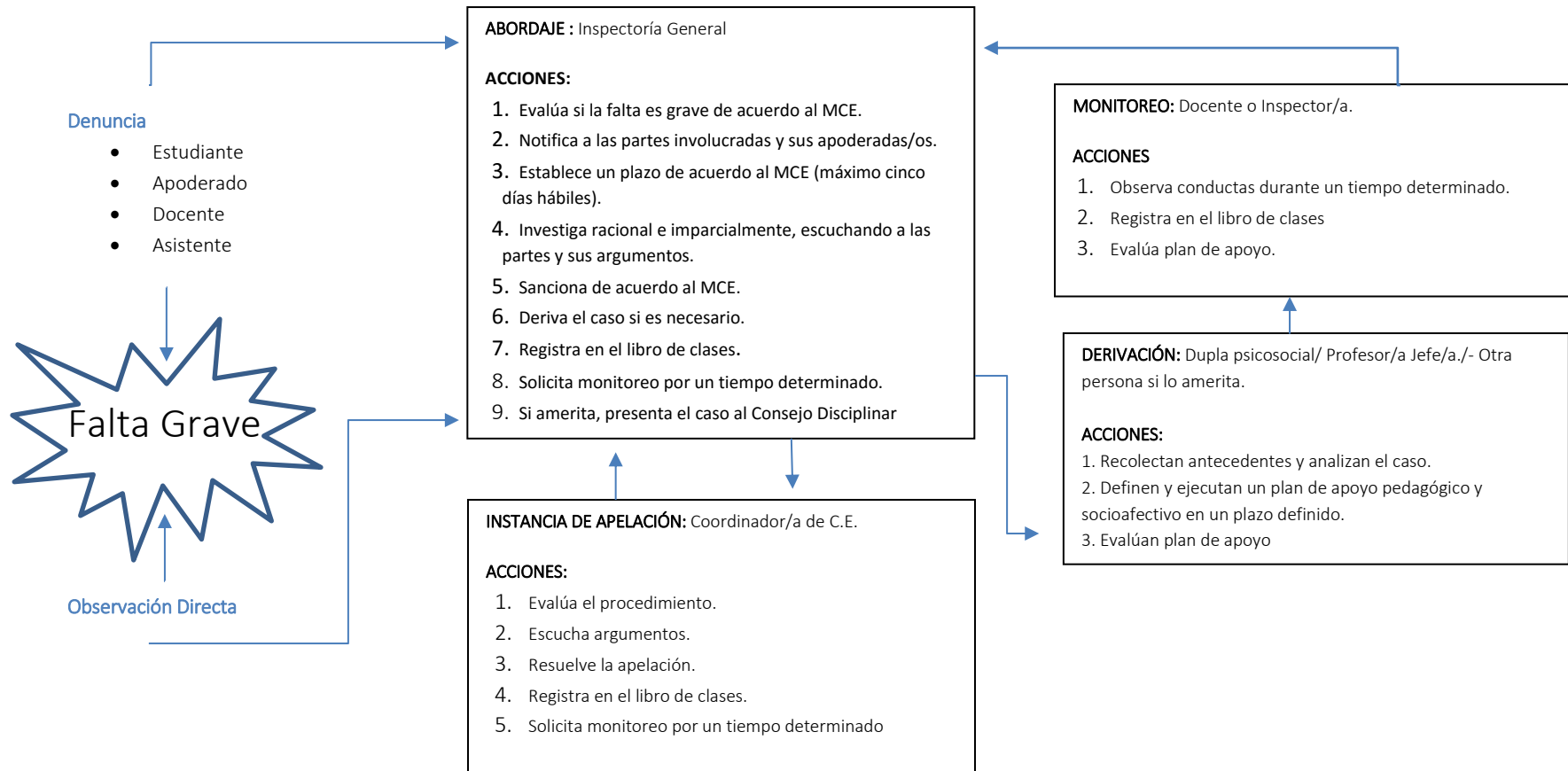
 - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.

- m. Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

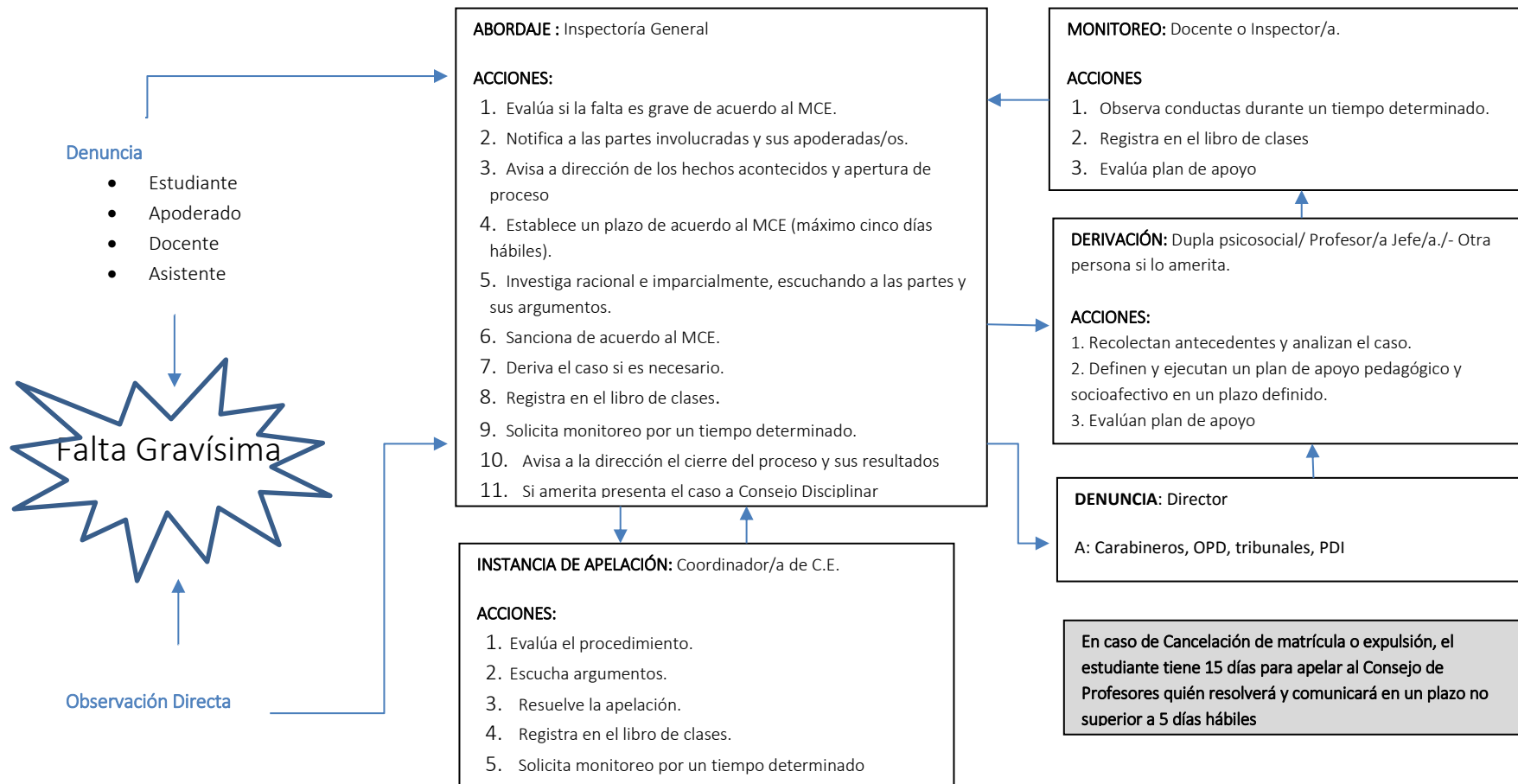
Flujograma de acción ante falta LEVE



Flujograma de acción ante falta GRAVE



Flujograma de acción ante falta GRAVÍSIMA



1.-Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en el N° 37 de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N° 38 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

³ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Acuerdos.
 - Arbitraje Pedagógico.
 -
- Por su parte una SANCIÓN es la pena que una ley o reglamento establece para sus infractores”

4. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo (...) Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida

⁴ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

A la vuelta de una suspensión de procederá de la siguiente forma:

1. Convivencia Escolar (CE), es notificada por Inspectoría General mediante copia de la entrevista.
 2. El estudiante se reintegrará a las aulas sólo habiendo sido atendido por CE.
 3. Durante los días de suspensión del estudiante el apoderado deberá presentarse a entrevista con CE o, en su defecto, el día del reingreso del estudiante.
 4. El estudiante recibirá un pase que lo exime de evaluaciones por un período de dos días el cual debe quedar registrado en libro de clases por profesor que recibe.
 5. Sólo puede incorporarse habiendo cumplido los pasos anteriores lo que se certificará mediante el pase correspondiente de CE y que debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas

como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

VIII. De la difusión del manual de convivencia escolar:

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años, coordinado por la Coordinación de convivencia escolar.

Se difundirá a todos y todas los y las integrantes de la unidad educativa para su conocimiento aprobación y cumplimiento, a través de los siguientes procedimientos

- a) A los padres, madres y/o apoderados al momento de la matrícula o al inicio del año escolar.
- b) A los estudiantes mediante la lectura, comunicación y reflexión al inicio del año escolar en los consejos de curso y/o de orientación.
- c) A los docentes y asistentes de la educación en jornadas de reflexión, antes y durante el año escolar.
- d) En plataformas comunicacionales del establecimiento y en extractos dentro de la agenda escolar.

*Para el cumplimiento de estas normas en pro de los aprendizajes de nuestros estudiantes, este **documento será entregado a todas y todos los** miembros de la comunidad educativa. Con copia a los padres, las madres y apoderados.

*Estudiantes, Madres, Padres y/o apoderado deberán firmar el compromiso de acuerdos sobre el cumplimiento de normas.

PROCOLOS

1.- Protocolo en caso Acoso Escolar.

- a) Recepción de la situación problema, en forma verbal o escrita (acoso escolar y/o cyberbullying) detectada por las y los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento, se debe informar inmediatamente a el/la Inspector/a General y/o Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que detecte la situación.

- b) En caso de situaciones gravísimas, es responsabilidad del Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar informar inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la situación ocurrida.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

- c) En caso de que la acusación constituya un delito (Agresión física), el/la Director/a del Establecimiento en representación de la Comunidad Escolar debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento

- d) En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar el/la Inspector/a General del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará a el/la afectado/a a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

Responsable: Inspector/a General

- e) Una vez recibida la denuncia de la situación problema (en forma verbal o escrita), el/la Inspector/a General deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:

- Entrevistar a las partes.
- Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria.
- Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.

- Deberá informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso investigativo, resguardando la protección de los/las afectados/as.
- Una vez recabados todos los antecedentes se adoptará una medida proporcional a los hechos, enmarcada dentro del Manual de Convivencia Escolar.
- Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Responsable: Inspector/a General.

- f) La subdirección o coordinación de convivencia escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. Mientras que inspectoría general sanciona de acuerdo a lo establecido en el respectivo Manual de Convivencia Escolar.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General.

- g) En la aplicación de las medidas; que pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o la expulsión; deberá garantizarse en todo momento el debido proceso y plazos establecidos.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

- h) Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas tomadas, en relación a las faltas Leves, Graves y Gravísimas se pueden realizar una apelación a la Subdirección o Coordinación de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- i) Si la apelación no es acogida, la parte afectada, pueden recurrir a la Dirección de Educación Municipal, Oficina de Atención a la Comunidad Escolar, perteneciente al Departamento de Asuntos Estudiantiles, para exponer la situación ocurrida y se verificará si las medidas adoptadas se ajustaron al debido proceso y si la gradualidad de la sanción corresponde a lo que establece la normativa educacional.

Responsable: Estudiante y apoderado/a

- j) Seguimiento y acompañamiento:

- El Equipo Psicosocial debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.
- De ser necesario, el equipo psicosocial, realizará derivación de los y las estudiantes (agredido-agresor) a especialistas, de acuerdo a necesidades detectadas, esta acción debe quedar registrada en el libro de clases.

- El Equipo Psicosocial debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- El Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá nombrar un tutor, que pueda supervisar a los estudiantes en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Tutor que puede ser Inspector/a General o Paradocente)
- Profesor jefe, deberá informar al Equipo Psicosocial y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el período.
- En caso de situaciones gravísimas el/la Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá informar al Departamento de Asuntos Estudiantiles DAE, perteneciente a la DEM, situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Equipo Psicosocial y Encargado de Convivencia Escolar según corresponda.

- k) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

Responsable: Orientador/a y Profesor Jefe de curso.

2.- Protocolo en caso de Abuso Sexual.

- a) La persona que detecte la situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) comunica al Director/a y al Encargado/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones, (Orientador/a, Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencia Escolar).

Responsable: Persona que toma conocimiento y Encargado/a designado del establecimiento.

- b) Encargado/a reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al/la Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro actor relevante. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

Responsable: Encargado/a designado/a.

- c) Con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito **“Si es necesario”** el/la Psicólogo/a o Encargado/a Designado/a deberá:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- **No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y **victimización secundaria.**
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

Responsable: Psicólogo/a o en su ausencia Encargado/a designado/a.

- d) La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a, Asistente Social o Encargado/a del establecimiento acompañados por el Director/a. En esta ocasión se debe realizar **contención** dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

- e) Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a y/o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el/la Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el/la Director/a no esté disponible, debe

hacerlo quien lo subroga o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en la 48 Comisaria de Menores y Familia).

Responsable: Director/a y Encargado/a designado/a.

- a) Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el/la profesor/a jefe.

Responsable: Encargado/a designado/a, profesor/a jefe.

- f) En el caso que el/la estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. En este sentido es importante:

- Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser **informada inmediatamente** detectada la situación.
- No confundir la responsabilidad que tiene el Liceo o Escuela con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
- Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

Responsable: Encargado/a designado/a del Establecimiento.

- g) El/la Director/a debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Asuntos Estudiantiles) la situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

- h) En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la 48 comisaria de Menores y Familia, de forma que se adopten **las medidas de protección** hacia el menor.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

- i) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de **papel**, para posteriormente **entregarla a Carabineros** a la hora de hacer la denuncia.

Responsable: Encargado/a Designado/a del Establecimiento.

- j) Seguimiento y acompañamiento por los equipos psicosociales paralelo a la denuncia:
- El equipo psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del/la estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases.
 - Informar de manera escrita el estado del caso al Encargado/a designado/a y Profesor/a Jefe.
 - En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
 - Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspector/a General, Paradocente u otro).
 - Profesor/a Jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

Responsable: Equipo Psicosocial.

3.- Protocolo en caso Consumo de Drogas.

- a) **Realizar una entrevista de acogida inicial** (Objetivo, es establecer un primer vínculo. Este primer contacto es importante para demostrar la preocupación que se tiene hacia el estudiante, además de recoger información y abordar el tema).
Responsable: Encargado/a Designado/a.
- b) Derivación a profesional correspondiente (Psicólogo/a, Asistente Social), quien realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar el tipo de sustancia, frecuencia y tipos de consumo, así como también información relevante a nivel familiar y de su entorno, señalando los efectos y consecuencias que ha traído a nivel personal, familiar y educacional. Esta derivación debe quedar registrada en el libro de clases.
Responsable: Encargado/a Designado/a.
- c) El/la Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), citará a los padres y/o adultos responsables a quienes se les informará la situación, procedimiento a seguir y responsabilidad de la familia en el proceso.
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar y Equipo psicosocial.
- d) Con todos los antecedentes recolectados el equipo psicosocial, **elaborará un plan de acción** evaluando el potencial adictivo del consumo específico (tipo y nivel de consumo, posibles causas o motivaciones, consecuencias, identificando factores de riesgo y factores protectores).
Responsable: Equipo Psicosocial.
- e) Cuando se detecte en el estudiante consumo; **Experimental, Ocasional o Habitual** se debe tratar al interior del establecimiento (Equipo Psicosocial si se requiere con apoyo del SENDA). Cuando se detecte consumo **Abusivo o Dependiente** se realizará la derivación pertinente (Consultorio, Centro de Salud Familiar, GES para consumidores problemáticos de drogas). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
Responsable: Equipo Psicosocial.

- f) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
Responsable: Equipo Psicosocial
- g) En caso de consumo dentro del establecimiento se aplicará sanción respectiva de acuerdo al Manual de Convivencia. Se asegurará el **Derecho que tienen los estudiantes a dar continuidad a sus estudios**.
Responsable: Director/a del Establecimiento
- h) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la **permanencia del estudiante** con problemas de consumo en el sistema escolar y al mismo tiempo, adoptar acciones tendientes a revertir el consumo. **Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el Plan de intervención**. El establecimiento deberá otorgar todas las facilidades al estudiante para asistir al proceso terapéutico u otra acción contemplada en la intervención individual.
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a Convivencia Escolar, Inspector General y Profesor/a Jefe.
- i) El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** que sea necesaria, firmando ante el Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
- j) Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por el Equipo Psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a 3 sesiones con Equipo Psicosocial).
Responsable: Equipo Psicosocial.
- k) **Seguimiento y acompañamiento por el equipo psicosocial al estudiante y su familia**, informando además periódicamente el estado de avance del plan de acción al Profesor/a Jefe y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
Responsable: Equipo Psicosocial

- l) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

4.- Protocolo en caso de Tráfico de Drogas.

- a) Cuando exista sospecha o evidencia de microtráfico de drogas, el/la Encargado/a Designado/a reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente al/la Directora/a del Liceo o Escuela.
También es importante **informar a la familia** del o los estudiantes involucrados en la situación (acción realizada en conjunto con Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar).
Responsable: Encargado/a Designado/a y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- b) **Frente a casos flagrantes** de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el/la Directora/a del Liceo o Escuela, **deberá llamar a Carabineros**, para denunciar el delito que se está cometiendo. Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048. Responsabilidad Penal adolescente (Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años).
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- c) Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, **por lo que no pueden ser denunciados** por la comisión de un **delito**, en este caso el establecimiento solicitará **medida de protección** ante los Tribunales de Familia.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- d) Frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o Carabineros.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) El/la Director/a del Liceo o Escuela, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán detectar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- f) En caso de microtráfico dentro del establecimiento se aplicará sanción respectiva de acuerdo al Manual de Convivencia. Se asegurará el **Derecho que tienen los/las niños/as**,

adolescentes a dar continuidad a sus estudios.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Profesor Jefe.

- g) En caso de ser necesario el/la Encargado/a Designado/a derivará al profesional, (Psicólogo/a, Asistente Social), quien realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de Consumo y definir un Plan de Intervención Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol).

Responsable: Encargado/a Designado/a.

- h) El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** que sea necesaria, firmando ante el Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencia Escolar y el equipo psicosocial.

Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.

- i) Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por el Equipo Psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a 3 sesiones con Equipo Psicosocial).

Responsable: Equipo Psicosocial

- j) **Seguimiento y acompañamiento por el Equipo psicosocial al estudiante y su familia**, informando además periódicamente el estado de avance del plan de acción al Profesor/a Jefe y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Responsable: Equipo Psicosocial

- k) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a

5.- Protocolo de Actuación de Embarazo

- a) Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- b) Así mismo, señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falta a clases por razones asociada a embarazo, maternidad y paternidad.
- c) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslados. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Directora o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- d) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- e) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- f) El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registros de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones.

Respecto a las Responsabilidades de los Padres y Apoderados.

- a) Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La Directora o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- b) Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- c) Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor de un 50% durante el año escolar, la directora tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante Secretaría Regional Ministerial de Educación.

6.- Protocolo de actuación para ingreso de estudiantes al PIE

PROYECTO DE INTEGRACION (PIE)

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia del sistema escolar, planteada por el Ministerio de Educación, cuyo objetivo es contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes de todos y cada uno de los y las estudiantes, especialmente de aquellos que presenten una necesidad educativa especial.

¿QUÉ ALUMNOS SE INTEGRAN?:

Estudiantes con dificultades en el aprendizaje

Estudiantes con NEEP

¿QUE ES EL PROCESO DE INTEGRACIÓN?:

Es aquel que provee de opciones curriculares a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) en el sistema escolar regular.

La integración educativa debe formar parte de una estrategia general, cuya meta sea alcanzar una educación de calidad para todos.

¿QUE SIGNIFICA TENER UN PROYECTO DE INTEGRACIÓN?

La escuela asume el principio de Equidad e Igualdad de oportunidades para todos sus estudiantes.

Constituye una ocasión de trabajo colaborativo.

Prepara a todos los estudiantes con NEE para el mundo en el cual deberán vivir y trabajar.

Orientaciones PIE

El enfoque de NEE, desafía a los establecimientos educacionales, y particularmente a los docentes, a visualizar la diversidad de estudiantes presentes en el aula ampliando su respuesta educativa y poniendo en marcha un conjunto de acciones planificadas y coordinadas para conseguir que todo el estudiantado, incluido el que presenta NEE, participe y progrese en el currículo escolar, en un contexto educativo enriquecido que valore las diferencias y tenga altas expectativas de logro respecto de todos y todas sus estudiantes. Para ello, les provee los apoyos que necesitan para desarrollar sus capacidades y enfrentar sus dificultades en un clima de confianza y respeto. Asimismo, también les demanda a los establecimientos, asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes que presentan NEE y posibilitar su egreso del sistema escolar con las competencias necesarias para participar y progresar en la vida de la comunidad a la que pertenece, con la mayor autonomía posible.

Criterios generales para la detección y evaluación de NEE

La evaluación que realizan los profesores regulares, proporciona información relevante respecto del conjunto de estudiantes de un curso y de cada alumno o alumna en particular, referida al progreso alcanzado en los aprendizajes del currículum, con relación a los objetivos y metas establecidas para cada curso. Esta evaluación es importante en tanto aporta información de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje, constituyéndose además en información privilegiada para, el diseño y planificación de respuestas educativas ajustadas a la diversidad en el aprendizaje, como para la detección oportuna de necesidades educativas especiales en los estudiantes.

Pese a que la presencia de NEE puede asociarse a diversas circunstancias, la evaluación inicial debe poner especial atención en aquellos estudiantes que:

- Progresan poco o no progresan, aun cuando el foco de la atención educativa ha estado dirigido a ayudarles a superar o compensar sus dificultades.
- Su desempeño en el currículo nacional se encuentra en un nivel significativamente inferior al que se espera para alumnos de edad similar o del mismo nivel educativo (2 o más años de retraso escolar).
- Presentan dificultades emocionales y/o conductuales continuas, las cuales no se superan pese a haber aplicado las técnicas de contención y apoyo (emocional y/o conductual) habitualmente utilizadas, y efectivas con los estudiantes del nivel escolar al que asiste.
- Presentan déficit sensorial o físico y, a pesar del uso de ayudas especiales, continúan progresando poco o nada.
- Tienen dificultades de comunicación y/o de interacción y requieren intervenciones individuales específicas para relacionarse y/o para acceder al aprendizaje.
- La evaluación inicial debe considerar también los procesos de apoyo que ha puesto en práctica el propio establecimiento educacional, a fin de distinguir si la respuesta educativa dada, se ajusta a los requerimientos de los estudiantes, y si se ha acertado con las metas propuestas y los tiempos definidos para alcanzarlas.

Cursos de acción a partir de la Evaluación inicial

La planificación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de las respuestas educativas más ajustadas a la diversidad de estudiantes presentes en el aula, debe basarse en la implementación de estrategias para la diversificación de la enseñanza, de modo de otorgar mayores oportunidades para que todos los estudiantes presentes en un aula puedan acceder a los aprendizajes.

Ciertamente, todos los estudiantes tienen necesidades educativas, y en el aula común conviven variedad de capacidades, estilos, ritmos, y en ocasiones, dificultades de aprendizaje, pero no todos los alumnos que manifiestan alguna dificultad para aprender presentan NEE y requieren apoyos especializados. Por ello, el análisis de la información y de los resultados obtenidos en la evaluación inicial puede dar lugar a dos cursos de acción para los estudiantes que presentan dificultades para aprender y/o participar.

- Movilización de los distintos dispositivos y recursos con que cuenta el establecimiento y los docentes de aula, para apoyar a los estudiantes con dificultades. Entre estos recursos se pueden señalar aquellos considerados en su PME, que provienen, por ejemplo, de la Ley SEP y de otros programas y planes de apoyo al mejoramiento de los aprendizajes, que ofrece el Ministerio de Educación, y otros, relacionados con las propias competencias de los docentes (estrategias de respuesta a la diversidad).
- Evaluación diagnóstica especializada–psicoeducativa y de salud, según procedimientos específicos o especializados, señalados por el DS N°170/09 y otras normativas y orientaciones vigentes, para aquellos estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y de participación que no son susceptibles de resolver a través de las estrategias y recursos habituales de que dispone el docente, y que requieren apoyos especializados.

Si la evaluación diagnóstica determina la presencia de NEE, el estudiante debería ser sujeto de una intervención psicoeducativa, para lo cual, si cumple con los criterios señalados en la normativa, el establecimiento puede postularlo a un Programa de Integración Escolar (PIE). Si no los cumple, deberá tomar otras medidas para apoyar su proceso de aprendizaje. Las evaluaciones posteriores permitirán valorar los progresos del estudiante, en función de la respuesta educativa y del Plan de Apoyo Individual implementado en la escuela.

AULA DE RECURSOS

Si bien es relevante la existencia de un aula de recursos para la realización de actividades tales como talleres, apoyo especializado individual en pequeños grupos u otras acciones educativas, esta no será exigible a los establecimientos educacionales rurales, ubicados en zonas de baja densidad poblacional, ni a los establecimientos cuyos estudiantes presentan NEE transitorias y están incorporados en un PIE. Estos estudiantes prioritariamente requieren apoyo especializado dentro del aula común, junto con sus compañeros, participando en todas las actividades del curso o nivel educativo.

Sin embargo, se recomienda igualmente que aquellos establecimientos educacionales con PIE nuevo, que solo cuentan con la opción 1 de Integración y/o estudiantes que presentan NEE de

carácter transitoria, dispongan de un espacio para el aprendizaje de ciertas habilidades socio cognitivas, de apoyo y contención de estos estudiantes, organizándolos en pequeños grupos o en forma individual, si así fuese necesario.

Equipo Profesional:

Coordinador proyecto de integración
Educadora diferencial
Psicopedagoga
Psicóloga
Terapeuta Ocupacional

Declinación de atención

La atención del estudiante por parte del equipo PIE es voluntaria sin embargo, ante un diagnóstico que indique Necesidades Educativas Especiales, es deber de los adultos responsables del niño proporcionar la atención indicada.

Para hacer efectiva su renuncia el apoderado debe estipularlo por escrito en documento dado y comprometer la atención del estudiante por redes externas, reportando los certificados de atención a la psicóloga educacional del liceo.

El no cumplimiento de esta medida constituye una vulneración a los derechos del niño.

7.- PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el liceo.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un/a estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:

° El/la estudiante será llevado a inspección y se realizarán los primeros auxilios, o en su defecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamentos. Inspección llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2- En caso de accidentes leves:

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

3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por inspección, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la municipalidad de Santiago, quienes lo evaluarán y determinarán si el /la estudiante deberá ser trasladado/a a un recinto asistencial acompañado/a por personal del establecimiento quien permanecerá junto al estudiante hasta la llegada de un adulto responsable. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Inspección General completará la ficha de accidente escolar con los datos pertinentes en tres copias para presentar en el recinto asistencial, rescatando una copia para el liceo una vez desarrollada la acción.

Los/as estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su ficha de matrícula, para que el liceo se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la ficha de matrícula. Es responsabilidad del liceo mantener estos datos actualizados.