



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
ADMINISTRACIÓN DE LICEOS UTEM
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO
PROTOCOLOS**

**LICEO INDUSTRIAL DE SAN FERNANDO
AÑO 2019**

- ANEXO N° 1 : Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- ANEXO N° 2 : Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales.
- ANEXO N° 3 : Protocolo de actuación frente a situaciones de drogas y alcohol.
- ANEXO N° 4 : Protocolo de actuación frente a un accidente escolar.
- ANEXO N° 5 : Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.
- ANEXO N° 6 : Protocolo de retención y apoyo a Estudiantes padres, madres y embarazadas.
- ANEXO N° 7 : Protocolo de salidas pedagógicas.
- ANEXO N° 8 : Plan de gestión de convivencia escolar
- ANEXO N° 9 : Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
- ANEXO N° 10 : Protocolo ante acoso a través de redes sociales.
- ANEXO N° 11 : Protocolo violencia entre estudiantes.
- ANEZO N° 12 : Manual de Convivencia de Estudiantes Internos

SAN FERNANDO, MARZO DE 2019.-

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I.- Definición

Se entiende por de Vulneración de Derechos, todo proceder o ausencia de éste que atente contra los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Como ejemplos de ello, se pueden mencionar:

- 1.- Negligencia en el abastecimiento de necesidades básicas por parte de los adultos cuidadores.
- 2.- No se proporciona atención médica, psicológica o psicosocial cuando se requiere. Esto involucra la ausencia a citas médicas y de programas.
- 3.- Exposición a situaciones de riesgo, tales como entornos violentos, dejar al cuidado de personas bajo el efecto del alcohol o drogas.
- 4.- Abandono por parte del adulto responsable.
- 5.- Maltrato físico y psicológico

II.-Estrategias de Información y Capacitación con los distintos Actores de la Comunidad Educativa

La seguridad de los estudiantes es una preocupación permanente de toda la comunidad educativa, la cual se asume como un compromiso. Por esta razón contar con estrategias de prevención frente a posibles casos de vulneración de derechos es fundamental, aspectos que se involucran en el PEI y el PME. En concreto, se promocionan los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, ejemplificando situaciones de vulneración y se especifican las redes de apoyo a las que se puede acudir, a través de afiches, circulares, boletines, charlas y talleres con los distintos actores de la comunidad educativa. Se publica esta información en la página web y se facilita a cada familia y funcionario(a) una circular, de la cual toma conocimiento, a través de firma.

Dentro de esta información, se especifica el proceder que corresponde a cada actor de la comunidad educativa ante la sospecha de vulneración de derechos de un estudiante.

- 1.- Informar de forma inmediata al director y en su ausencia, a quien lo represente.
- 2.- Ante situaciones menos graves que no impliquen un alto riesgo: derivación a la comuna donde reside el estudiante. Para ello, se especifican los teléfonos de las OPD pertenecientes a los domicilios de los estudiantes.
- 3.- Ante situaciones graves que constituyan delito, se debe subir denuncia a Fiscalía. Para ello, se explica el procedimiento.
- 4.- Ante situaciones que implican riesgo inmediato mayor, como riesgo vital, maltrato físico: denunciar en PDI o comisarías, debiendo señalar los números y direcciones de las dependencias más cercanas.

III.- Protocolo de Actuación

Para atender cualquier tipo de violencia **física o psicológica**, cometida por cualquier sujeto en contra de un estudiante.

| Pasos | Acciones | Responsables | Plazo |
|---|--|---|--------------------|
| 1.- Funcionario es informado de un hecho de vulneración de derechos | - Trasladar a estudiante agredido a oficina de Dirección. El funcionario tiene el deber de guardar la confidencialidad del hecho y hacer seguimiento solo a través de dirección. | - Cualquier funcionario de la comunidad educativa que es informado de un hecho de vulneración hacia un estudiante | De forma inmediata |
| 2.- Exploración del hecho | 2.1.- Entrevistar a estudiante que aparece como víctima, permitiéndole la compañía de su apoderado(a). Si se trata de un conflicto con estudiante, se ofrece la posibilidad de mediación. Se debe resguardar la confidencialidad y realizar una indagación oportuna, que por ejemplo, no cuestione la veracidad del relato de la supuesta víctima, ni la responsabilice y no se oriente a acontecimientos que no aporten a la exploración y puedan implicar una revictimización, tales como hechos anteriores ya judicializados. Se sugiere delegar labor de entrevista a psicólogo(a) o trabajador(a) social) 2.2.- Entrevistar al supuesto agresor, si procede. - Si se trata de estudiante, entrevistar, permitiéndole la compañía de su apoderado(a). Se ofrece la posibilidad de mediación. Se debe resguardar la confidencialidad y realizar una indagación oportuna, por ejemplo evitando prejuicios en base a la conducta previa. Se sugiere delegar labor de entrevista a encargado(a) de convivencia escolar y /o psicólogo(a). | -Director(a) y equipo directivo. | De forma inmediata |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>-Si se trata de funcionario del establecimiento, entrevistar. Se debe resguardar la confidencialidad y se debe evitar la culpabilización hasta que exista un dictamen judicial. Se sugiere que dicha entrevista sea realizada por el director o algún miembro del equipo directivo.</p> <p>-Si se trata del(a) apoderado(a), entrevistar siempre que el estudiante esté de acuerdo. Se debe resguardar la confidencialidad y orientar respecto al maltrato y estrategias de formación. Se sugiere delegar labor a psicólogo(a) o trabajador(a) social.</p> <p>Se toma registro del detalle de cada entrevista en formulario especial para estas situaciones, el cual debe ser firmado por todos los participantes. En el caso de entrevistas con estudiantes y apoderados(as), se registra también la realización de la entrevista en el libro de clases.</p> | | |
| 3.- Entrega de información a apoderado(a) | <p>- Informar situación en entrevista a apoderados(as) de estudiantes involucrados si éstos no estuvieron presente en entrevista de exploración con estudiante.</p> <p>Si estudiante se posiciona en el rol de víctima, se sugiere delegar entrevista a psicólogo(a) o trabajador(a) social.</p> <p>Si estudiante se posiciona en el rol de victimario, se sugiere que dicha entrevista sea realizada por inspector(a) general o encargado(a) de convivencia escolar.</p> <p>-Si no es posible que apoderado(a) acuda al establecimiento a la brevedad, se procede a través de comunicación telefónica.</p> <p>En últimas instancias, si tampoco es posible la comunicación telefónica se lleva a cabo visita domiciliaria por parte de trabajador(a) social o carta certificada, emitida por inspectoría general.</p> <p>En esta entrega de información, se comunican y explican las medidas tomadas por el establecimiento. Si el supuesto agresor corresponde a un sujeto externo a la comunidad educativa, se le pide a apoderado(a) que realice denuncia, debiendo presentarla en el liceo; independiente de ello, se le ofrece acompañamiento en el proceso, por parte de trabajador(a) social o psicólogo(a)</p> <p>Los contenidos de la comunicación realizada se precisan en hoja destinada a ello, la cual es firmada por los participantes. Además, se constata la realización del procedimiento en el libro de clases.</p> | -Inspector(a) general y director(a) | De forma inmediata |
| 4.- Implementación de Medidas Legales y Sanciones | <p>4.1.- Ante situaciones que implican riesgo inmediato, denunciar en PDI o comisaría. Si esta denuncia implica constatación de lesiones, se sugiere que psicólogo(a) o trabajador(a) social acompañe al director en el procedimiento.</p> <p>4.2.- Si es un(a) funcionario(a) quien está implicado en el hecho, se lo(a) separa de su función directa con estudiantes, mientras dure la investigación. Cabe señalar, que sólo se suspende de sus funciones cuando se decreta prisión preventiva.</p> <p>4.3.- Si la situación implica delito, se realiza denuncia en fiscalía, a través de la página de la misma, independiente de denuncia realizada por apoderado(a).</p> <p>4.4.- Si apoderado(a) ejerce maltrato menor hacia estudiante, como por ejemplo insultos, se solicita cambio de apoderado(a). Se registra procedimiento en hoja de entrevista para ello, firmada por los participantes y se registra procedimiento en el libro de clases.</p> <p>4.5.- Si estudiante ha ejercido violencia, se aplica Manual de Convivencia Escolar, sin perjuicio de las medidas de apoyo que recibirá el estudiante. Se precisan medidas en hoja destinada a ello y libro de clases.</p> | <p>Director y equipo directivo.</p> <p>Director(a) e inspector(a) general</p> <p>Director(a) e inspector(a) general</p> <p>Director(a) e inspector(a) general</p> <p>Inspector(a) general</p> | <p>De forma inmediata</p> <p>De forma inmediata</p> <p>24 horas desde informado el hecho</p> <p>72 horas desde informado el hecho.</p> <p>De forma inmediata</p> |
| 5.- Implementación de Derivaciones | <p>5.1.- Ante situaciones que constituyen maltrato por parte de adulto a estudiante y que no implican un alto riesgo, se realiza derivación a OPD correspondiente por trabajador(a) social o psicólogo(a).</p> <p>5.2.- Si se evidencia la necesidad de evaluación o tratamiento psicológico por parte de uno(a) de los estudiantes involucrados, se efectúa derivación y solicitud de informe de atención con apoderado, la cual queda registrada en el libro de clases. Se entrega solicitud de informe y se facilita información de centros a los que puede acudir.</p> <p>Si el caso está siendo judicializado, se obvia esta medida, ya que el(a)</p> | <p>Trabajador(a) social y psicólogo(a)</p> <p>Psicólogo(a)</p> | <p>24 horas de informado el hecho</p> <p>1 semana de informado el hecho</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | estudiante recibirá este servicio a través del proceso y una sobreintervención podría ser perjudicial, por ejemplo revictimizando. | | |
| 6.- Implementación de Medidas Formativas | <p>6.1.- Si estudiante está derivado o en proceso judicial, se realizan sesiones de seguimiento psicológico cada dos semanas, orientado a contener las emociones que desee desplegar, apoyar su adaptación escolar y hacer seguimiento de su proceso. Es fundamental, evitar el tratamiento clínico para no interferir con el proceso. Se puede requerir citar a apoderado(a) en estas sesiones para apoyar a estudiante. Los temas abordados en estas sesiones se registran en hoja destinada a ello, con firma de todos los participantes, y su realización en el libro de clases.</p> <p>6.2.- Si estudiante victimizado requiere apoyo psicológico que no constituya psicoterapia, se brindan entrevistas de cada dos semanas. Se puede requerir citar a apoderado(a) en estas sesiones para fortalecer el proceso. Los temas abordados en estas sesiones se registran en hoja destinada a ello, con firma de todos los participantes, y su realización en el libro de clases.</p> <p>6.3.- Respecto a estudiante que ha ejercido maltrato, se efectúan sesiones psicológicas de apoyo, orientadas a manejo de conflictos y habilidades sociales cada dos semanas. Se puede requerir citar a apoderado(a) en estas sesiones para fortalecer el proceso. Los temas abordados en estas sesiones se registran en hoja destinada a ello, con firma de todos los participantes, y su realización en el libro de clases.</p> <p>6.4.- En caso de que estudiantes involucrados accedan, se efectúa proceso de mediación, manteniendo registro de acuerdos en hoja destinada a ello, así como constatación de las sesiones de mediación en el libro de clases.</p> <p>6.5.- Si es un familiar quien maltrata a estudiante, se efectúan sesiones de estrategias educativas cada dos semanas, dejando registro en hoja destinada a ello y libro de clases. Se puede invitar a estudiante a participar si es pertinente.</p> | <p>Psicólogo(a)</p> <p>Psicólogo(a)</p> <p>Psicólogo(a)</p> <p>Encargado(a) de convivencia escolar</p> <p>Psicólogo(a)</p> | <p>72 horas de informado el hecho</p> <p>72 horas de informado el hecho</p> <p>72 horas de informado el hecho</p> <p>72 horas de informado el hecho</p> <p>72 horas de informado el hecho</p> |
| 7.- Seguimiento | <p>7.1.- De forma mensual, se establece contacto con instituciones involucradas en el proceso, tales como centros de salud, OPD u otros, dejando constancia en hoja destinada a ello.</p> <p>7.2.- De forma mensual se revisa expediente y registros en el libro de clases en Consejo Directivo</p> <p>7.3.- De forma mensual se establece entrevista con las partes involucradas para evaluar avances. Se sugiere que dichas entrevistas sean realizadas por los actores que han estado interviniendo con cada una de las partes. Se deja constancia de estas evaluaciones en hoja destinada para ello, y en el caso de estudiantes y apoderado(a), se registra entrevista en libro de clases.</p> | <p>Trabajador(a) social</p> <p>Director(a)</p> <p>Director(a), inspector(a) general, encargado(a) de convivencia escolar, psicólogo(a) y trabajador(a) social.</p> | <p>1 mes de informado el hecho</p> <p>1 mes de informado el hecho</p> <p>1 mes de informado el hecho</p> |
| 8.- Cierre | En base al seguimiento, si hay conformidad por parte de los actores involucrados y alta por parte de los programas que han tomado el caso, se puede dar cierre, registrando las razones en hoja destinada a ello, bajo firma de los involucrados, así como registro en el libro de clases. | Director(a) | |

ANEXO 2

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

I.- Definición

El abuso sexual y el estupro constituyen formas graves de maltrato hacia niñas, niños y adolescentes, en la que se impone intencionalmente una actividad sexualizada, a través de una relación de poder por medio de la fuerza física y/o la manipulación psicológica, con el objeto de obtener gratificación por parte del abusador.

Es importante distinguir en esta definición, que no constituyen abuso experiencias exploratorias entre pares, pero que sí pudiesen significar posibles indicadores de victimización por parte de un(a) estudiante.

II.-Estrategias de Información y Capacitación con los distintos Actores de la Comunidad Educativa

El liceo tiene el deber de formar en el autocuidado para prevenir todo tipo de abuso sexual, a través de la promoción de aprendizajes con toda la comunidad educativa que le permita desarrollar herramientas preventivas y de comprensión de lo inaceptable de ejercer este tipo de conductas.

A continuación, se exponen estrategias formativas que implementa el liceo en esta línea

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo | Normativa |
|---|-----------------------------------|---|---|-------|--|
| Formación Funcionarios | Convivencia Escolar Psicología | 2 talleres sobre diversidad de género y sexual | Power point | Anual | -Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación. -Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes. -Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. -Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana. - Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación. |
| Orientación Estudiantes | Psicología Profesor jefe | Abordaje de la Dimensión Afectividad, Género y Sexualidad en Orientación y Consejo de Curso | -1° y 2° Medio: Planificaciones Liceos UTEM basadas en Planes y Programas del MINEDUC. - 3° y 4° Medio: Programa de Orientación y Psicología Liceos UTEM | Anual | -Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación. -Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes. -Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. -Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana. - Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación. |
| Orientación sobre Violencia de Género a Estudiantes | Equipo Psicosocial | Charla en cada curso | Power point | Anual | -Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación. -Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes. -Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. -Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana. - Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación. |

Por otra parte, el liceo debe contar con un catastro de redes y sus contactos, respecto a donde denunciar (Fiscalía, PDI, Comisarías), solicitar medidas de protección (Tribunales de Familia) y derivar (OPD, PIB, PIE y PPC), considerando las comunas de origen de sus estudiantes

Dicho catastro y el protocolo de actuación frente a agresiones sexuales debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Por ello, se publica esta información en la página web y se facilita a cada familia y funcionario(a) una circular, de la cual toma conocimiento, a través de firma.

Junto a lo ya mencionado, cabe señalar que el liceo, implementa como medida preventiva, la revisión anual del Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad de cada uno de sus funcionarios(as).

III.- Protocolo de Actuación

Como base de este protocolo, se considera que la omisión o minimización de una situación de connotación sexual referida a un(a) estudiante implica una grave vulneración de derechos.

| Pasos | Acciones | Responsables | Plazo |
|---|--|---|--------------------|
| 1.- Funcionario detecta un hecho de vulneración de derechos sexuales, a través de: - Revelación de estudiante. - Revelación de un tercero. - Indicadores de cambios bruscos, tales como conducta, estado de ánimo, rendimiento, lesiones, miedo a volver al hogar. | Informar a psicólogo(a) o trabajador(a) social | - Cualquier funcionario de la comunidad educativa que detecta o sospecha abuso sexual | De forma inmediata |
| 2.- Psicólogo(a) o trabajador social toma conocimiento del hecho | Informar a director o representante | Psicólogo(a) o trabajador(a) social | De forma inmediata |
| 3.-Recopilación de antecedentes | En este paso, la misión del liceo, en ningún caso es investigar. Las acciones a seguir son: | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>3.1.- Entrevistar a estudiante que aparece como víctima.</p> <p>Aspectos fundamentales a considerar: -Se debe reafirmar que estudiante no es culpable. - Se debe señalar que hizo bien al revelar. - Se debe transmitir tranquilidad. - No se debe cuestionar veracidad del relato. - Se debe informar que la entrevista es privada, pero de ser necesario se comunicará a otras personas que lo(a) ayudarán. Se señalan posibles acciones futuras - No se deben hacer juicios sobre victimarios. - No se deben sugerir respuestas. - Se debe ofrecer la posibilidad de conversar nuevamente cuando estudiante lo desee.</p> <p>Se toma registro del detalle de la entrevista en formulario especial para esta situación, el cual debe ser firmado por los participantes. Se registra también la realización de la entrevista en el libro de clases.</p> <p>3.2.- Realizar informe de desarrollo personal del estudiante, en base a libro de clases y comunicación de profesores.</p> <p>3.3.- Entrevistar al supuesto agresor, si procede. No procede si éste no pertenece pertenece al establecimiento, ya que puede dificultar la investigación.</p> <p>- Si se trata de estudiante, entrevistar, permitiéndole la compañía de su apoderado(a). Se debe resguardar la confidencialidad y realizar una indagación oportuna, por ejemplo evitando prejuicios en base a la conducta previa. Se toma registro del detalle de la entrevista en formulario especial para esta situación, el cual debe ser firmado por los participantes. Se registra también la realización de la entrevista en el libro de clases.</p> <p>-Si se trata de funcionario del establecimiento, entrevistar. Se debe resguardar la confidencialidad y se debe evitar la culpabilización hasta que exista un dictamen judicial. Se toma registro del detalle de la entrevista en formulario especial para esta situación, el cual debe ser firmado por los participantes.</p> | <p>Psicólogo(a) o trabajador(a) social</p> <p>Psicólogo(a) o trabajador(a) social</p> <p>Psicólogo(a) o trabajador(a) social</p> <p>Psicólogo(a) o trabajador(a) social</p> <p>Director(a) o inspector(a) general</p> | <p>De forma inmediata</p> <p>De forma inmediata</p> <p>De forma inmediata</p> <p>De forma inmediata</p> <p>De forma inmediata</p> |
| <p>4.- Entrega de información a apoderado(a)</p> | <p>- Informar situación en entrevista a apoderados(as) de estudiantes involucrados si éstos no estuvieron presente en entrevista de exploración con estudiante.</p> <p>Si estudiante se posiciona en el rol de víctima, se sugiere delegar entrevista a psicólogo(a) o trabajador(a) social.</p> <p>Si estudiante se posiciona en el rol de victimario, se sugiere que dicha entrevista sea realizada por inspector(a) general o encargado(a) de convivencia escolar.</p> <p>Si no es posible que apoderado(a) acuda al establecimiento a la brevedad, se procede a través de comunicación telefónica.</p> <p>En últimas instancias, si tampoco es posible la comunicación telefónica se lleva a cabo visita domiciliaria por parte de trabajador(a) social.</p> <p>En esta entrega de información, se comunican y explican las medidas tomadas por el establecimiento. Si el supuesto agresor corresponde a un sujeto externo a la comunidad educativa, se le pide a apoderado(a) que realice denuncia, debiendo presentarla en el liceo; independiente de ello, se le ofrece acompañamiento en el proceso, por parte de psicólogo(a) o trabajador(a) social</p> <p>Los contenidos de la comunicación realizada se precisan en hoja destinada a ello, la cual es firmada por los participantes. Además, se constata la realización del procedimiento en el libro de clases.</p> | <p>-Inspector(a) general y director(a)</p> | <p>De forma inmediata</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 5.- Implementación de Medidas Legales | 5.1.- Ante situaciones que implican riesgo inmediato, denunciar en PDI o comisaría. Si esta denuncia implica constatación de lesiones, se sugiere que psicólogo(a) o trabajador(a) social acompañe al director en el procedimiento. | Director y equipo directivo. | De forma inmediata |
| | 5.2.- Ante cualquier evidencia de lesiones, acudir a centro de salud. No es necesario el consentimiento de apoderado(a). Se procede como si fuese accidente escolar, relatando la situación al profesional a cargo | Psicólogo(a) o trabajador(a) social | De forma inmediata |
| | 5.3.- Si es un(a) funcionario(a) quien está implicado en el hecho, se lo(a) separa de su función directa con estudiantes, mientras dure la investigación. Cabe señalar, que sólo se suspende de sus funciones cuando existe dictamen judicial | Director(a) e inspector(a) general | De forma inmediata |
| | 5.4.- Si se requiere medida de protección para que el agresor no acceda al agredido, se coloca requerimiento en Tribunales de Familia | Trabajador(a) social o director | De forma inmediata |
| | 5.5.- Si la situación implica delito, se realiza denuncia en fiscalía, a través de la página de la misma, independiente de denuncia realizada por apoderado(a). Si no hay conocimiento de quien es el agresor, se efectúa igualmente la denuncia. | Director(a) e inspector(a) general | 24 horas desde conocido el hecho |
| | 5.6.- Si el abuso ocurrió dentro del liceo, se informa a la Superintendencia de Educación, a través de su plataforma de denuncia. 5.7.- Si se trata de una sospecha, se efectúa derivación a Centro Especializado | Director(a) e inspector(a) general Trabajador(a) social y psicólogo(a) | 48 horas desde conocido el hecho 48 horas desde conocido el hecho |
| 6.- Implementación de Medidas de Apoyo | 6.1.- Si estudiante está derivado o en proceso judicial, se realizan sesiones de seguimiento psicológico cada dos semanas, orientado a contener las emociones que desee desplegar, apoyar su adaptación escolar y hacer seguimiento de su proceso. Es fundamental, evitar el tratamiento clínico para no interferir con el proceso. Se puede requerir citar a apoderado(a) en estas sesiones para apoyar a estudiante. Los temas abordados en estas sesiones se registran en hoja destinada a ello, con firma de todos los participantes, y su realización en el libro de clases. 6.2.- Información general en Consejo de Profesores, resguardando detalles, orientada a apoyar pedagógica y formativamente al estudiante vulnerado | Psicólogo(a) Director(a) y psicólogo(a) | 72 horas de informado el hecho 1 semana de informado el hecho |
| 7.- Seguimiento | 7.1.- De forma mensual, se establece contacto con instituciones involucradas en el proceso, tales como centros de salud, OPD u otros, dejando constancia en hoja destinada a ello. | Trabajador(a) social | 1 mes de informado el hecho |
| | 7.2.- De forma mensual se revisa expediente y registros en el libro de clases en Consejo Directivo | Director(a) | 1 mes de informado el hecho |
| 8.- Cierre | En base al seguimiento, si hay alta del programa al que acude estudiante | Director(a) | |

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo |
|-------|--|---|--|----------|
| 1. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de que un estudiante o más trafiquen o consuman drogas y alcohol en el establecimiento escolar o fuera de él. | Informar o comunicar a un miembro de la comunidad educativa, con el que pueda existir más confianza, como profesor jefe; orientador, directivos, administrativos. | -Instrumento o ficha. - Registro de entrevista en Libro de Clases | 24 horas |

| | | | | |
|------------------|--|---|--|---|
| 2. Registro | Director Inspector General | En caso de que sea consumo, porte o tráfico de drogas , se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta así como la posología. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. El alumno/a debe permanecer en un lugar protegido, y bajo la supervisión de un adulto responsable, mientras llega la familia. La denuncia la debe realizar el Director del colegio. Se debe explicar al apoderado las acciones que realizará el establecimiento | Registro libro de Clases | 24 horas |
| 3. Acción del EE | Inspector General Profesor Jefe Equipo psicosocial | -Citar al o los estudiantes para entrevista y conocer situación real. -Citar al adulto responsable del alumno(a) para exploración e informar los antecedentes al respecto. -Se sugiere derivación a organismos pertinentes de atención para una adicción. | -Ficha o pauta de entrevista. - Registro en el Libro de Clases | 48 horas |
| | | - El Inspector General y/o el Equipo Psicosocial recabará el máximo de antecedentes para evidenciar la situación - Informar a la(s) familia(s) de los pasos a seguir, cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, notificando a los afectados sobre la situación legal de denunciar los hechos si estos fueran constitutivos de delitos. | | 72 horas |
| | Inspector General | a. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Inspector General analizará la situación de acuerdo al Reglamento de Convivencia y utilizando buen criterio , aplicará sanciones disciplinarias y acciones de acompañamiento. b. Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable del (la) alumno(a), explicándole las acciones que el colegio llevará adelante. | Registro Libro de Clases | 24 horas |
| 4. Derivación | Profesor Jefe Equipo psicosocial | -Corresponde al profesor jefe y al equipo psicosocial intervenir en el curso o los cursos, según el caso, para generar una comprensión respecto a los efectos nocivos del consumo en la adolescencia. Se debe fomentar valores consistentes, como autocuidado, responsabilidad, Verdad. | Planificación clase de Orientación Registro en el Libro de Clases | En horas de Orientación o C. de Curso (2 semanas) |
| 5. Seguimiento | Equipo psicosocial | -Abre expediente del caso para realizar seguimiento de entrevistas y remediales individuales aplicables. -Interviene a la familia, para encontrar soluciones y participación directa en la problemática. -Se realiza entrevistas individuales con los involucrados. -Realizar trabajo focalizado con los involucrados y grupos cursos. | Pauta de registro del caso Registro en el Libro de Clases | Quincenal. |
| 6. Seguimiento | Encargado de convivencia escolar y Equipo psicosocial | -Coordina reunión con profesor jefe para informar avances y estrategias a aplicar. -Coordina reuniones con apoderados y estudiantes involucrados para: Entregar información del trabajo realizado con especialistas a nivel de curso y en forma individual de los involucrados. | Ficha de seguimiento | Quincenal |

| | | | | |
|-----------|---|--|---------|---------|
| 7. Cierre | Director Encargado de Convivencia Escolar y equipo psicosocial | -El equipo Psicosocial deberá entregar un informe donde se indiquen los cambios alcanzados, por las acciones realizadas en los involucrados y grupo curso. -Si las acciones realizadas por el liceo no diesen resultados positivos, la Dirección podrá tomar las medidas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar del Liceo. | Informe | Mensual |
|-----------|---|--|---------|---------|

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo | Normativa |
|------------------|---|---|---|--------------------------------------|--|
| 1. Registro | Todo integrante de la comunidad que sea testigo de un accidente al interior o de trayecto hacia y desde el establecimiento. | -Prestar la asistencia necesaria e informar a Inspector de Nivel o Inspector General | Libro de registro de accidentes escolares | Inmediatamente sucedido el accidente | -Ley N° 16.774 Artículo 303 Plan Integral de Seguridad Escolar |
| 2. Acción del EE | Inspector General o Director/a | -Evaluación de la gravedad del accidente | Visual. | Inmediatamente. | |
| | | Elaboración de certificado de accidente escolar para ser presentado en el servicio de salud, en caso que el accidente lo requiera. | Formulario de accidentes escolares. | | |
| | | -Si el accidente es leve será tratado en el liceo mientras se espera al apoderado que venga a retirar al estudiante. | - Informar telefónicamente a apoderado. | | |
| | | -Si la gravedad del accidente lo requiere, se comunica con el servicio de salud pública para una ambulancia. - Designa a un funcionario para que acompañe, en la ambulancia, al estudiante accidentado, al servicio de salud. Deberá esperar en dicho recinto hasta que se presente un familiar del estudiante. | - Informar telefónicamente a apoderado. - Medios de comunicación (celular o teléfono fijo) | | |
| | | - Si la situación precisa movilización y no existe la posibilidad de ambulancia, se arbitrará las medidas necesarias para solucionar el problema, con apoyo de dirección. | | | |
| 3. Derivación | Comité Paritario | -Si el accidente fue producido por causas de infraestructura defectuosa, se realiza investigación del accidente por parte del Comité paritario quién entregará sus resultados al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector general. | Informe | 3 días | |

| | | | | | |
|-----------|----------|--|---|---------|-------------------------------|
| 4. Cierre | Director | -Recibe informe de la investigación realizada, aplicando las remediales para eventuales accidentes que en el futuro pudiesen ocurrir por similares causales. | Información entregada al Consejo de profesores y Consejo Escolar. | 10 días | Manual de Convivencia Escolar |
|-----------|----------|--|---|---------|-------------------------------|

ANEXO 5

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN E INGRESO AL LICEO Y ELECCION DE ESPECIALIDADES

Toda institución educacional requiere por norma ministerial regular los resultados académicos de sus educandos y para ello, el Liceo Industrial de San Fernando, usando como base el Reglamento de Promoción y Evaluación del Mineduc ha establecido la siguiente normativa al respecto. (CONSULTADO A DEPROV 8/10/18 SR. N. RAMIREZ Y SR. E. ORTIZ, APRUEBAN – A LA ESPERA DEL DEC. N° 67 C.G.R)

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS DE PRIMERO Y SEGUNDO AÑO ENSEÑANZA MEDIA

Sobre la base de lo señalado en el Artículo 4° del Decreto Exento N° 112 del 20 de Abril de 1999, se establece el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para los alumnos de los Primeros y Segundos Años de Educación Media, que complementan lo establecido en el Decreto 112.

1.- El período de evaluación será semestral.

2.- Para la evaluación de las diferentes asignaturas, los profesores podrán utilizar las siguientes formas:

- ❖ Controles escritos
- ❖ Interrogaciones
- ❖ Disertaciones
- ❖ Trabajos prácticos
- ❖ Auto evaluaciones
- ❖ Para la evaluación de los objetivos transversales se empleará la observación directa, pudiendo también emplear la auto evaluación.

3.- Los alumnos tendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

- ❖ Parciales
- ❖ Semestrales
- ❖ Finales de asignatura
- ❖ Promedio general de calificaciones.

- Las calificaciones parciales: corresponderán a las calificaciones de tareas, actividades, pruebas, interrogaciones, disertaciones, trabajos prácticos u otras que el alumno obtenga durante el semestre en las respectivas asignaturas, expresadas hasta con un (1) decimal, sin aproximación.

Las calificaciones semestrales corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas y módulos, las que se expresarán hasta con un (1) decimal, con aproximación, si la centésima es igual o superior a 5 (Ejemplo: 4,85 = 4,9 / 5,44 = 5,4).

Las Calificaciones Finales de asignaturas y módulos corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, calculadas hasta con (1) decimales con aproximación.

4.- Instancias de evaluación:

En todas las asignaturas del Plan de Estudios, los profesores deberán cumplir con las siguientes instancias de evaluación sumativa, como mínimo todas ellas serán coeficiente UNO.

- a) dos y tres horas semanales, con cuatro instancias de evaluación respectivamente en cada semestre.
- b) cuatro horas semanales, con cinco instancias de evaluación, en cada semestre.
- c) cinco o más horas semanales tendrán la misma cantidad de instancias de evaluación que las horas de clases semanales.

5.- Para la evaluación de las asignaturas se considerarán los tipos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

6.- Durante el año escolar el alumno deberá ser evaluado como mínimo, en una de las siguientes instancias:

- ◆ Investigación
- ◆ Disertación
- ◆ Trabajo práctico
- ◆ Trabajo grupal.

Estas instancias de evaluación no podrán exceder del 40% de las calificaciones parciales del semestre. El 60% restante serán instancias de evaluación de pruebas escritas y orales.

Se exceptúan de estos porcentajes las asignaturas que por su naturaleza son de tipo práctico.

No se podrán aplicar más de 3 instancias de evaluación escrita (Pruebas) en un mismo día. Para tal efecto no se consideraran los módulos de especialidad, que por su estructura son prácticos, al igual que Educación Física, y cualquier Sector o Subsector donde la(s) instancia(s) de evaluación sea de naturaleza práctica.

7.- El alumno que no se presente a rendir una prueba o instancia de evaluación programada anticipadamente, deberá justificar a través de su apoderado ante inspectoría. Así frente al docente de la asignatura el alumno podrá fijar una nueva fecha. De no existir justificación valedera, el profesor estará facultado, entre otras opciones, para tomar dicha prueba o instancia evaluativa en otra oportunidad que él calendarice, o de acuerdo a reglas previamente establecidas por el profesor en la asignatura.

8.- El Director del Liceo, asesorado por el profesor jefe, previa consulta a los profesores de asignatura del curso, podrá, por razones debidamente justificadas, autorizar la promoción de alumnos con porcentajes de asistencia inferiores al 85%.

9.- El Director del Liceo podrá resolver situaciones especiales de evaluación y promoción escolar dentro del año escolar, tales como:

- ◆ Ingreso tardío a clases
- ◆ Ausencia a clases por períodos prolongados
- ◆ Finalización anticipada del año escolar
- ◆ Servicio militar
- ◆ Participación en certámenes nacionales e internacionales en áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes, becas u otros.
- ◆ Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (Transitorias y Permanentes).

Para ello el Director será asesorado por el profesor jefe, profesores de asignaturas, Educadora Diferencial (en el caso que el estudiante presente Necesidades Educativas Especiales) y encargados de las áreas correspondientes a los compromisos adquiridos por el alumno, teniendo a la vista la documentación que lo justifique.

10.- El Liceo informará a los padres y apoderados sobre el avance educacional de sus pupilos en dos (2) ocasiones durante cada semestre, considerando las calificaciones semestrales en la segunda oportunidad. No obstante, los apoderados podrán requerir dicha información cuando lo estime conveniente ajustándose al horario de atención del profesor jefe respectivo.

11.- Asimismo, al término del año escolar el Liceo puede entregar a los apoderados una evaluación del desarrollo personal del alumno. De acuerdo a la Pauta y Proyecto

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La evaluación diferenciada es una alternativa de evaluación flexible que se adapta a las especiales características y requerimientos de los estudiantes que así lo requieran y que el liceo puede asumir en forma real, si cuenta con los profesionales respectivos.

La "evaluación diferenciada" se puede visualizar como una necesidad de respuesta que permite contar con el uso de procedimientos específicos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso, que presenten "necesidades educativas especiales"

Requiere:

- Coordinación con Jefe UTP.
- Coordinación con Equipo Multidisciplinario si existiera.
- Coordinación entre Equipo de docentes y Educadora Diferencial.
- Información a la familia y al propio estudiante.

- Asignaturas: Se aplicará evaluación diferenciada en las asignaturas con mayor prioridad que el estudiante requiera, de acuerdo a sus Necesidades Educativas especiales, excepto módulos correspondientes a especialidades.

- Documentación: El apoderado deberá presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento, señalar si dicha necesidad es permanente o transitoria, entre otros aspectos. Diagnóstico de un profesional competente. O el docente derivará a la Educadora Diferencial del establecimiento aquellos estudiantes que presenten desfase pedagógico significativo para su evaluación y diagnóstico, en el caso que el joven no cuente con antecedentes de evaluaciones previas.

DE LA PROMOCION

Consideraciones de promoción:

- serán promovidos los alumnos, que hubieren asistido, a lo menos al 85 % de las clases establecidas en el calendario escolar.
- haber aprobado todas las asignaturas de su plan de estudio. (Nota Mínima 4 ,0)
- reprobar una (1) asignatura, siempre que su promedio general corresponda a un cuatro coma cinco (4,5).considerando la asignatura insuficiente.
- reprobar dos (2) asignaturas siempre que su promedio sea igual o superior a cinco (5), considerando las dos asignaturas insuficientes.
- Serán promovidos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que hayan aprobado su plan de estudio, al igual que el resto de sus pares.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS DE TERCERO Y CUARTO AÑO MEDIO

Sobre la base de lo señalado en el artículo 12 del Decreto Exento N° 83 del 06 de Marzo del 2001 , que Reglamenta La Calificación y Promoción de Alumnos de Terceros y Cuartos años de Educación Media, Ambas Modalidades , y establece disposiciones para que los Establecimientos Educativos elaboren su Reglamento de Evaluación.

Se establece el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para los Alumnos de los Terceros y Cuartos años de Educación Media, que complementan lo establecido en el resto del articulado del Decreto N° 83.

1. El periodo de evaluación será semestral.
2. Los alumnos tendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones :

- Parciales
- Semestrales
- Finales de Asignaturas y Módulos
- Promedio General de calificaciones

Las calificaciones parciales corresponderán a las calificaciones de tareas , actividades , pruebas, interrogaciones, disertaciones , trabajos prácticos u otras que el alumno obtenga durante el semestre en las respectivas asignaturas y módulos , expresadas hasta con un (1) decimal .

Las calificaciones semestrales corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas y módulos, las que se expresarán hasta con un (1) decimal, con aproximación, si la centésima es igual o superior a 5 (Ejemplo: $4,85 = 4,9$ / $5,44 = 5,4$).

Las Calificaciones Finales de asignaturas y módulos corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, calculadas hasta con (1) decimales con aproximación.

El Promedio general de calificaciones corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos, sujetas a promoción.

3. Para la evaluación de las diferentes Asignaturas y Módulos , los profesores podrán utilizar las siguientes formas :
 - Controles escritos
 - Interrogaciones
 - Disertaciones
 - Trabajos prácticos
 - Autoevaluaciones
 - Coevaluaciones
4. En todas las asignaturas y Módulos del plan de estudio, los profesores deberán cumplir con las siguientes instancias de evaluación sumativa, como mínimo en cada semestre; Todas ellas serán coeficiente UNO.
 - a) Dos horas semanales , con tres instancias de evaluación;
 - b) Tres horas semanales , con cuatro instancias de evaluación;
 - c) Cuatro horas semanales , con cinco instancias de evaluación;
 - d) Cinco o más horas semanales, tendrá, la misma cantidad de instancias de evaluación que las horas de clases semanales.
5. Para la evaluación de las asignaturas y módulos se considerará los tipos de evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, autoevaluación y coevaluación.
6. Durante cada semestre el alumno deberá ser evaluado como mínimo en una de las siguientes formas :
 - Investigación
 - Disertación
 - Trabajo Práctico
 - Trabajo Grupal

Estas formas de evaluación no podrán exceder del 40 % de las calificaciones parciales del semestre. El 60 % restante serán formas de evaluación de pruebas escritas y orales.

Se exceptúan de estos porcentajes las asignaturas y módulos que por su naturaleza son de tipo práctico.

No se podrán aplicar más de 3 instancias de evaluación escrita (Pruebas) en un mismo día. Para tal efecto no se consideraran los módulos de especialidad, que por su estructura son prácticos, al igual que Educación Física, y cualquier Sector o Subsector donde la(s) instancia(s) de evaluación es de naturaleza práctica.

7. El alumno que no se presente a rendir una prueba o instancia de evaluación programada anticipadamente, deberá justificar a través de su apoderado ante Inspectoría. De esta forma junto al docente de la asignatura el alumno podrá fijar una nueva fecha. De no existir justificación valedera, el profesor estará facultado, entre otras opciones, para tomar dicha prueba o instancia evaluativa en otra oportunidad que él calendarice, o de acuerdo a reglas previamente establecidas por el profesor en la asignatura y conocidas por todos los alumnos.
8. Para la evaluación de los objetivos transversales se empleará la observación directa, pudiendo también emplear la autoevaluación.
9. La evaluación de los objetivos transversales será informada a los padres y apoderados al término del año escolar, en base a INFORME EDUCACIONAL elaborado por el Liceo, la que contendrá las cuatro áreas del desarrollo y una de competencias profesionales.
10. El Liceo informará a los Padres y Apoderados sobre el avance educacional de sus pupilos en dos (2) ocasiones durante cada semestre.

No obstante, los apoderados podrán requerir información sobre sus alumnos y alumnas cuando lo estimen conveniente, ajustándose al horario de atención del profesor jefe respectivo.
11. En la asignatura de Educación Física podrán aplicarse formas de evaluación diferenciadas, las que deberán responder a situaciones fundadas y documentadas por los apoderados.

12. El Director del Liceo, asesorado por el Profesor Jefe, previa consulta a los profesores de asignaturas del curso y Educadora Diferencial en el caso que el estudiante presente Necesidades Educativas Especiales, podrá, por razones debidamente justificadas, autorizar la promoción de alumnos con porcentajes de asistencias inferiores al 85 %.
13. El Director del Liceo podrá resolver situaciones especiales de evaluación y promoción escolar dentro del año escolar, tales como :
 - Ingreso tardío a clases.
 - Ausencia a clases por periodos prolongados.
 - Finalización anticipada del año escolar de uno o varios alumnos individualizados.
 - Servicio Militar.
 - Participación en certámenes Nacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes, becas u otros.
 - Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (Transitorias y Permanentes).

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La evaluación diferenciada es una alternativa de evaluación flexible que se adapta a las especiales características y requerimientos de los estudiantes que así lo requieran y que el liceo puede asumir en forma real, si cuenta con los profesionales respectivos.

La "evaluación diferenciada" se puede visualizar como una necesidad de respuesta que permite contar con el uso de procedimientos específicos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso, que presenten "necesidades educativas especiales"

Requiere:

- Coordinación con Jefe UTP.
 - Coordinación con Equipo Multidisciplinario si existiera.
 - Coordinación entre Equipo de docentes y Educadora Diferencial.
 - Información a la familia y al propio estudiante.
-
- Asignaturas: Se aplicará evaluación diferenciada en las asignaturas con mayor prioridad que el estudiante requiera, de acuerdo a sus Necesidades Educativas especiales, excepto módulos correspondientes a especialidades.

- Documentación: El apoderado deberá presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento, señalar si dicha necesidad es permanente o transitoria, entre otros aspectos. Diagnóstico de un profesional competente. O el docente derivará a la Educadora Diferencial del establecimiento aquellos estudiantes que presenten desfase pedagógico significativo para su evaluación y diagnóstico, en el caso que el joven no cuente con antecedentes de evaluaciones previas.

DE LA PROMOCION:

Para la promoción de los alumnos de 3º y 4º año de Enseñanza Media, ambas modalidades, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

Logro de Objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos de 3º y 4º año medio, ambas modalidades, que se hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje, asignaturas, módulos, actividades de aprendizaje y análisis de experiencias en la empresa, (DUAL), de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación del subsector de aprendizaje, asignatura o módulo no aprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje, asignatura o módulos, siempre que el nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos no aprobados.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados se encuentran los subsectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos de 3º y 4º año medio, ambas modalidades, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.

- d) Serán promovidos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que hayan aprobado su plan de estudio, al igual que el resto de sus pares.

ASISTENCIA:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren asistido, a lo menos, al 85 % de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos de Enseñanza Media Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas. Asimismo, se considerará como tal la participación de alumnos de Enseñanza Media, ambas modalidades, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.
- c) En casos calificados, el Director del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

De la Eximición de Subsectores de Aprendizaje o Asignaturas:

- a) El Director del respectivo establecimiento educacional de enseñanza media, ambas modalidades, no autorizará de acuerdo a la ley la eximición de ningún subsector de aprendizaje o asignatura a los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales (Permanentes o transitorias) o problemas de salud. Al igual que los alumnos de Enseñanza Media Técnico-Profesional no podrán ser eximido de ningún módulo o asignatura de la especialidad que estudian.

De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar:

- a) La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.
- b) Una vez finalizado este proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sub sectores de aprendizaje, asignaturas, módulos, actividades de aprendizaje y análisis de experiencias en la empresa, cuando corresponda, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- c) El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por motivo alguno.
- d) Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: Las calificaciones finales en cada sub sector de aprendizaje, asignatura o módulo; el porcentaje anual de asistencia; la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, estas actas deberán contener, además, tres nuevas columnas con información del alumno sobre el sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta el rol único tributario del Profesor.
- e) Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudio que aplica el establecimiento educacional.
- f) Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.
- g) Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, en casos calificados de establecimientos educacionales que cuenten con la capacidad tecnológica suficiente, podrán autorizarlos para que presenten solo un ejemplar de cada Acta acompañada del respectivo CD.
- h) Sin embargo el Mineduc dispondrá un software (WEB) para estos efectos.

De la Licencia de Educación Media:

- a) La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos que hubieren aprobado el 4° año Medio, tanto en la modalidad Humanístico-Científica como Técnico Profesional. Esta Disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- b) En el caso de los alumnos de establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, no será requisito para obtener esta Licencia ni la aprobación de la práctica profesional ni la obtención del Título.
- c) Para la obtención del título de Técnico de Nivel Medio se debe cumplir con lo dispuesto en el Decreto Exento N° 02516/ 200.

DEL INGRESO AL LICEO Y DE LA ELECCIÓN DE ESPECIALIDADES:

1.- Ingreso del alumno(a) a Primer año medio.

Artículo N° 1. Serán alumnos(as) integrantes de la Institución Liceo Industrial de San Fernando quienes:

- a) Rindieron y aprobaron satisfactoriamente el 8° año básico, junto a la documentación básica (Informe de personalidad, certificado de promoción, Certificado de nacimiento Certificado médico, fotografía tamaño carné (5)).
- b) Tengan salud compatible con la modalidad E.M.T. P. rama Industrial
- c) El que establece la ley (N°20.845) de Inclusión a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

2.- Ingreso de los estudiantes a Segundo Medio.

Artículo N° 2 El ingreso a Segundo medio será bajo los siguientes requisitos:

- a) Haber promovido a segundo medio en el Liceo Industrial de San Fernando.
- b) Que existan las vacantes respectivas (aplicación de sistema aleatorio, si existen más alumnos que vacantes).
- c) Los alumnos externos que lo hagan postulando a través de la ley de Inclusión (SAE).

3.- Ingreso de estudiantes a Tercero medio.

Artículo N° 3. El ingreso a Tercero medio será bajo los siguientes requisitos:

- a) Haber promovido a tercero medio en el Liceo Industrial de San Fernando.
- b) Que existan las vacantes respectivas (aplicación de sistema aleatorio, si existen más alumnos(as) que vacantes).
- c) El alumno(a) de Segundo medio del Liceo Industrial de San Fernando manifestará su preferencia en encuesta de opción de las especialidades del Liceo.
- d) La selección de Especialidades se efectuará considerando el promedio final anual de primero medio, al cual se sumará y promediará con el promedio final del primer semestre o con el promedio anual del año respectivo, en segundo medio (con los decimales necesarios).
- e) Si el promedio del primer semestre del año respectivo, por problemas de fuerza mayor, no se pudiera considerar, se usará el promedio anual de primer año medio.
- f) Los alumnos que no queden en la primera opción, podrán optar a las especialidades donde existen vacantes, usando los promedios de notas ya señalados (Art. N° 3 letra d), situación que se realizará hasta completar las vacantes existentes.
- g) Los resultados de la selección de especialidad serán públicos en todos sus aspectos de acuerdo a lo que establece la ley de Inclusión.
- h) Para realizar cambios internos de especialidad se deben reunir los siguiente requisitos :
- Debe existir la vacante pertinente.
 - La selección se hará de acuerdo a rendimiento.
 - El plazo no puede exceder de 2 semanas iniciado el año escolar.

4.- Ingreso de estudiantes a cuarto medio.

Artículo N° 4.- Ingresarán a cuarto medio:

- a) Todos los alumnos que hayan promovido de Tercero a Cuarto medio en el Liceo Industrial de San Fernando.
- b) Por traslado familiar procedente de otro Liceo Técnico Profesional y si existen las vacantes en la especialidad respectiva

5.- De los repitientes y otras circunstancias para su Aceptación

Artículo N° 5.- Serán aceptados aquellos alumnos repitientes del Liceo Industrial de San Fernando que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Para repitientes de primero a cuarto medio.
De acuerdo a las normas establecidas por la ley de inclusión (N° 20.845).

6.- Será extensivo a todos los niveles del colegio.

Artículo N° 6.- El alumno que durante 1 mes calendario como mínimo no asista a clases, sin que exista justificación al respecto, o no pueda recabarse información de su ausencia en el tiempo establecido, donde Padres o Apoderado no asista a dejar constancia de su ausencia, o institución a cargo, se informará a la autoridad externa competente de tal situación, para ser retirado de los registros del liceo.

7.- Toda reglamentación de ingreso académico al Liceo a cualquier nivel, con nuestra normativa, queda sujeta a las modificaciones o anulación de acuerdo a la legislación que establezca el MINEDUC (S.A.E.).-

ANEXO N°6

Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes padres, madres y embarazadas.

Este protocolo se fundamenta en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

El Ministerio de Educación regula, a través de la ley y protege para que los estudiantes que estén en esta condición, puedan seguir estudiando, terminen su año escolar y completen el ciclo de escolaridad obligatoria, en un proceso educativo sin interrupción. Para esto se debe considerar los siguientes lineamientos:

- No obstaculizar o impedir el ingreso, la permanencia o el progreso de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes en el sistema escolar; por el contrario, debe ofrecérseles las condiciones necesarias para que se finalice la etapa académica.
- No discriminar a estudiantes en condición de embarazo, es decir, la alumna no puede ser expulsada ni trasladada de curso, de jornada, de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspendida de clases.
- No permitir expresiones o actitudes descalificadoras al interior del establecimiento.
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia. Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna, con este fin.
- Otorgar a la madre como al padre adolescente las facilidades y permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste en certificado de salud correspondiente, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Eximir a las estudiantes del requisito de asistencia para ser promovidas, siempre que cumpla con los requisitos de notas, incluso con menos de un 50% de asistencia, por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor de un año (u otras similares que determine el médico tratante), siempre y cuando se presente certificado médico o carné de salud o tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas.
- Velar porque el reglamento de convivencia escolar establezca claramente el protocolo que regirá para asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Asimismo, deberá quedar establecido que se le exigirá al estudiante el carné o certificado de salud, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- Velar porque el Reglamento de Evaluación y Promoción:
 - ✓ Contenga claramente el sistema de evaluación al que el o la estudiante puede acceder como alternativa (ejemplo: trabajo de investigación, cuestionario, etc.).
 - ✓ Establezca criterios para la promoción de los/as estudiantes a fin de asegurar que efectivamente cumplan con los contenidos mínimos requeridos.
 - ✓ Incluir un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los alumnos (as) que estén en esta situación, con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que requieran, a través de las estrategias que el establecimiento educacional determine.

PROTOCOLO. EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo | Normativa |
|-------|-------------|----------|------------------------|-------|-----------|
|-------|-------------|----------|------------------------|-------|-----------|

| | | | | | |
|---------------|--|--|---|--|---------------|
| Registro | Cualquier miembro de la Unidad Educativa | -Detecta situación de estudiante embarazada o padre o madre adolescente. -Informa y/o comunica a Dirección. -Deriva con expediente y/o certificado médico a Jefe de UTP. | -Ficha de entrevista -Certificado médico | 24 hrs | LEY N° 20.370 |
| Acción del EE | Profesor jefe, Jefe de UTP | -Apoyo pedagógico especial -Sistema de evaluación alternativo y/o calendarización, si es embarazo de riesgo. -Respeto el derecho a asistir a clases durante los primeros 7 meses de embarazo y a retomar sus estudios después del parto o postnatal, según acuerdo del apoderado con jefe de UTP. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. -Otorgar todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madre durante el período de lactancia. -Respecto al padre, si fuese estudiante del EE, establecer que puede acceder a los días que por ley le corresponden. | -Ficha de entrevista - Cronograma de evaluaciones. - Registro en hoja de vida del libro de clases | 72 hrs | |
| Derivación | Psicóloga (o) , Trabajador (a) Social | -Aplica a estudiante encuesta JUNAEB. -Indica a la estudiante o el estudiante que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl . | -Encuesta JUNAEB -Ficha de entrevista -Información JUNJI | - Una vez derivada por Trabajador(a) Social. | |
| | Trabajador(a) Social | -Entrevista e informa redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma acceder a beneficios. -Deriva a consultorio de su comuna para incorporar automáticamente a Programa Chile Crece Contigo. -Solicita información a JUNAEB por "Beca de Apoyo a la Retención Escolar" (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. | -Ficha de entrevista | -Una vez derivada por Trabajador(a) Social | |
| Seguimiento | Equipo Psicosocial | - Mantiene expediente, fechas de controles, asistencia escolar, carnet de maternidad y registro de intervenciones de profesionales. -Informa a Educadora diferencial para evaluación, si existe registro de Necesidades Educativas Especiales. -Realiza entrevista de seguimiento y monitoreo. -Envía y prepara material educativo de las asignaturas que alumno (a) cursa, reportando a jefe de UTP. | -Expediente -Evaluación diferenciada (si corresponde) | Mensual | |
| | Profesor(a) Jefe, Jefe UTP | -Entrevista a estudiante y apoderado para firmar compromiso para que estudiante continúe asistiendo al Liceo. - Informa a Inspectoría general y Jefe UTP realiza seguimiento de calendario de evaluaciones. -Jefe (a) UTP, Monitorea el proceso de la estudiante a través de entrevistas de seguimiento | -Hoja de compromiso | Mensual | |
| Cierre | Jefe (a) UTP | -Debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el tiempo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. -Dicho informe se entrega a Equipo Psicosocial para anexar en expediente de la estudiante. | -Informe final | | |

COMPROMISO

Nombre apoderado/a: _____

Nombre alumna/o: _____

Curso: _____

Fecha: _____

PRESENTE

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

Cada vez que mi pupila o pupilo se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico y/o justificación correspondiente.

A velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

A notificar al Liceo 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.

Mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo con mi rol de apoderado.

A acompañar a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado(a)

ANEXO N°7

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas deben:

- Programarse con objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar. Esta programación deberá ser presentada por el profesor responsable a la UTP, con la debida anticipación (20 días hábiles), para su aprobación y coordinación con otras actividades académicas.
- Ser coordinadas y dirigidas por un Profesor (a), Jefe de Especialidad, Profesor de asignatura o módulo, quien será el responsable de la visita y acompañará a los alumnos hasta su regreso al colegio.
- Tener autorización escrita, en duplicado, de los apoderados de cada alumno participante, la cual deberá ser entregada en Inspectoría. El estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar de la actividad.
- Si los objetivos de la salida requieren un tiempo mayor de un día, la resolverá la Dirección, con una autorización extraordinaria.
- Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos participantes se registrarán por las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Convivencia.

Estas actividades constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, este Reglamento Interno regula su ejecución, de tal manera que se resguarde la seguridad de los participantes. Como tal deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel. A continuación, se presenta el Protocolo de acción correspondiente:

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo | Normativa |
|---------------|--|--|--|---|---|
| Registro | Jefe de UTP | a) Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del sector de aprendizaje correspondiente. b) Deben cumplir con lo estipulado en la normativa vigente del MINEDUC y en lo dispuesto por el liceo. | Planificación del sector de aprendizaje | Revisión de subsector de aprendizaje y planificación curricular | Programa de Estudio MINEDUC |
| Acción del EE | Jefe de UTP; Profesor jefe de departamento y/o Profesor de asignatura. | a) El proyecto debe ser planificado y ejecutado por el profesor(a) de asignatura y evaluado por el profesor(a) jefe de departamento, quienes en conjunto son los encargados directos de las actividades programadas, previa autorización del jefe (a) de UTP. | Proyecto de Salida Pedagógica | 20 días hábiles de antelación a la salida pedagógica. | Circular N° 3, Superintendencia de Educación. |
| Derivación | Jefe(a) de UTP, Profesor(a) de asignatura, Secretaria del Establecimiento e Inspector General. | a) El proyecto debe ser presentado por el profesor de asignatura que lo realiza a lo menos con 20 días hábiles de antelación a la Unidad Técnico Pedagógica respectiva para su estudio, chequeo y tramitación. Debe contener: - Dos proyectos de la salida pedagógica, con sus objetivos. - Dos copias de la actividad pedagógica a completar por los estudiantes en terreno. - Dos copias de la actividad pedagógica para los estudiantes que no asistirán. | Proyecto sobre salida pedagógica y actividades pedagógicas a desarrollar en terreno y en el liceo. | 20 días hábiles de antelación a la salida pedagógica. | |

| | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|
| Seguimiento | Dirección; Profesor jefe, Inspector de Nivel e Inspector General | <p>a) Por parte de INSPECTORÍA GENERAL se emitirán las autorizaciones, para ser entregadas en reunión de apoderados por los profesores jefes de los cursos que participarán de la salida pedagógica.</p> <p>b) El Profesor jefe o de asignatura será el responsable de cautelar que en el liceo se hayan recepcionado las autorizaciones por parte de los alumnos, completando una nómina que debe ser firmada por el estudiante al momento de entregar su autorización.</p> <p>c) El profesor jefe o de asignatura, una semana antes de la fecha fijada para la salida pedagógica, debe entregar al Inspector General las autorizaciones recolectadas, para su chequeo y verificación.</p> <p>d) El Inspector General al momento de la salida pedagógica, debe tener en su poder los documentos del medio de transporte y conductor, estos son: - Dos copias de la revisión técnica del bus. - Dos copias del permiso de circulación del bus. - Dos copias del seguro obligatorio del bus. - Dos copias de la licencia de conducir del chofer del bus. - Dos copias del carné de identidad del chofer del bus.</p> | <p>Autorizaciones para salida pedagógica</p> <p>Archivador de autorizaciones / entrega de autorizaciones por parte de los estudiantes y Documentos del medio transporte y conductor.</p> | <p>En reunión de apoderados</p> <p>1 semana antes de la fecha fijada para la salida pedagógica para su archivo y revisión.</p> | |
| Cierre | | Nota: En caso de que algún estudiante no entregue su autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando la actividad preparada previamente por el profesor a cargo de la actividad. | | | |
| | Director | <p>a) Es quien autoriza la salida pedagógica.</p> <p>b) La Dirección del liceo deberá comunicar al Departamento Provincial de Educación, a lo menos con 15 días hábiles de antelación la salida pedagógica para su aprobación (cuando corresponda por la distancia).</p> | Comunicación al Departamento Provincial de Educación | En los plazos convenidos. | |
| | | <p>c) La salida pedagógica es de responsabilidad directa del profesor de asignatura que la desarrolla.</p> <p>d) Además cada curso será acompañado por su profesor jefe y/o profesor de aula, el cual debe firmar el Libro de Salida (correspondiente a la fecha, curso que lleva a cargo, jornada, motivo de salida, hora de salida, nombre del profesor a cargo el curso, funcionario que autoriza la salida). El cual debe acercarse a firmar a Unidad de Inspectoría General.</p> <p>e) Los plazos establecidos son de carácter perentorio, por lo que deben cumplirse en su totalidad, los permisos y documentos entregados fuera de plazo serán rechazados.</p> | Proyecto de Salida Pedagógica | Tiempo y Espacio de la Salida Pedagógica | |
| | | Documentación solicitada y entregada. | Cumplimiento del proceso. | | |

ANEXO N°8

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

| | |
|---|---|
| Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según urgencia y/o relevancia. | 1.Sociabilizar, difundir el reglamento interno y los protocolos del Establecimiento Educativo (Articulación) |
| | 2. Desarrollar la actitud de responsabilidad y compromiso con el espacio educativo, haciendo de la puntualidad un elemento base para la sana convivencia. (Pedagógico) |
| | 3. Generar planes de acción para la prevención y atención de problemas de consumo y tráfico de droga. (Participación) |
| | 4. Fomentar la participación dentro de los espacios democráticos de la institución.(Inclusión) |
| | 5.Promover y reflexionar en el cambio del rol docente dentro de los espacios educativos, propios con las necesidades que presenta la sociedad del siglo XXI.(Inclusión) |
| Metas. | |
| 1.- Trabajo y socialización del reglamento interno y protocolos alcanzando el 90 % de la comunidad escolar (Alumnos, docentes y asistentes de la educación) | |
| 2.- Disminuir en un 30 % los atrasos de alumnos a las jornadas de trabajo tanto en aulas como en taller. | |
| 3.- Contabilizar al menos 800 asistentes a las distintas actividades de prevención de droga y alcohol | |
| 4.- Lograr la participación de 800 alumnos en talleres de Formación Ciudadana, aumentando el número de listas a candidatos del CCAA | |
| 5.-Una asistencia del 90 % de los docentes del establecimiento en las distintas actividades o charlas | |

| Objetivos | Acciones | Fechas | Responsables | Requerimientos y/o recursos | Indicadores | Medios de verificación | Evaluación |
|--|---|------------------------------------|--|---|---|---|---------------------------|
| 1.Sociabilizar, difundir el reglamento interno y los protocolos del Establecimiento Educativo (Articulación) | Trabajo de análisis y difusión de reglamento en Consejo de Curso, Consejo de Profesores y Reuniones de Apoderados. | Durante año escolar 2018 | Equipo Convivencia escolar Orientadora | Copias de reglamento y protocolos | Cantidad de personas involucradas en actividades | Pautas utilizadas de Actas de asistencias | Diciembre 2018-enero 2019 |
| | Exponer Reglamento Interno a los apoderados en proceso de matrícula | Diciembre | Profesores Jefes y docentes del Plan General | Copias de Reglamento, y afiches | Cantidad de personas involucradas en actividades | Registro y firma de aprobación de reglamento interno | Diciembre 2018-enero 2019 |
| | Campaña de afiches publicitarios con contenidos más importantes del reglamento. (Primeros medios) | Durante transcurso del año escolar | Profesora de tecnología Inspector General | Materiales para afiches | Proceso de evaluación en asignatura tecnología. | Fotografías y afiches | Diciembre 2018 |
| 2. Desarrollar la actitud de responsabilidad y compromiso con el espacio educativo, haciendo de la puntualidad un elemento base para la sana convivencia. (Pedagógico) | Modificación a los protocolos de atraso de estudiantes al aula. | Primer semestre | Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores | Fotocopias de pauta de trabajo | Número de asistentes a Consejo de Profesores | Fichas de asistencias e informes de trabajos grupales | Julio 2018 |
| | Campañas de afiches en cursos de segundo medio. | Segundo semestre | Equipo de Convivencia escolar Profesores de tecnología y Lenguaje | Material para afiches | Número de alumnos participantes | Afiches y pautas de trabajo de profesores | Diciembre 2018 |
| | Incentivo al curso con mayor asistencia sin atraso | Segundo semestre | Inspector General | Material para afiches | Número de alumnos de asistencia | Control de asistencia. Libro de Clases | Diciembre 2018 |
| | Reflexión para cambio de actitud en consejos de cursos, consejo de profesores y reuniones de apoderados. (Pauta tipo) | Segundo semestre | Equipo de Convivencia escolar y Profesores jefes | Fotocopias de pauta de trabajo | Número de profesores y apoderados que participan en los talleres. | Listas de asistencias y pautas de trabajos | Diciembre |
| 3. Generar planes de acción para la prevención y atención de problemas de consumo y tráfico de | Plan intervención de SENDA en el establecimiento | Año 2018-2019 | Equipo Convivencia Escolar | Pautas de trabajo de SENDA Artículos de oficina | Informe SENDA Asistentes en actividades Encuesta | Actas de asistencia Resultados de encuestas | Diciembre 2018-enero 2019 |
| | Trabajo en pauta | Año 2018-2019 | Equipo | Pautas de trabajo | Cantidad de | Actas de asistencia | Diciembre 2018- |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---|--|--|---|---------------------------|
| droga. (Participación) | con apoderados | | Convivencia Escolar y Profesores Jefes | de SENDA Artículos de oficina | apoderados asistentes | Resultados de trabajos grupales | enero 2019 |
| | Charlas testimoniales (tercero y cuarto medios) | Año 2018-2019 | Trabajadora Social | Listas de participantes | Número de asistentes por nivel. | Actas de asistencia y fotografías | Diciembre 2018-enero 2019 |
| 4. Fomentar la participación dentro de los espacios democráticos de la institución.(Inclusión) | Actividades con Asamblea de CCAA | Durante año escolar | Equipo Convivencia Escolar Profesores de Historia | Pautas de trabajos y listas de asistencia | Cantidad de alumnos de la Asamblea de estudiantes | Actas de asistencias y fotografías | Diciembre 2018 |
| | Trabajos en Consejo de Curso | Segundo semestre | Equipo Convivencia Escolar Profesores Jefes | Pautas de trabajos y listas de asistencia | Cantidad de alumnos por curso | Actas de asistencias fotografías y pautas de trabajo | Diciembre 2018 |
| | Prácticas de debates en Asignaturas del Plan General | Segundo semestre | Equipo Convivencia Escolar Jefe de UTP | Guías de trabajos | Cantidad de alumnos participantes | Planificaciones profesores, material de trabajo, y pauta de cotejo | Diciembre 2018 |
| 5.Promover y reflexionar en el cambio del rol docente dentro de los espacios educativos, propios con las necesidades que presenta la sociedad del siglo XXI.(Inclusión) | Trabajo en Consejo de profesores | Primer semestre | Equipo Convivencia Escolar | Pautas de trabajos, fotocopias. | Cantidad de docentes participantes | Lista de asistencias, fotografías y entrega de resultados de trabajos | Julio 2018 |
| | Reuniones con Grupos de docentes y asistentes de la educación por asignaturas | Durante año escolar | Equipo Convivencia Escolar | Pauta de trabajo | Número de docentes y funcionarios asistentes | Actas de asistencias y acuerdos | Diciembre 2018 |
| | Procesos de socialización entre docentes, asistentes de la educación y alumnos | Segundo semestre | Inspector General Centro de alumnos | Implementos para realización de actividad social | Cantidad de docentes, funcionarios y alumnos participantes | Fotografías | Diciembre 2018 |

ANEXO N°9

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes, que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo | Normativa |
|------------------|---|--|---|----------|--------------------------|
| 1. Registro | Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar o <u>Equipo Directivo</u> | Informar y/o comunicar a : Un profesor o asistente de la educación con el que pueda existir más confianza; El Profesor Jefe; El Orientador; Algún integrante del Equipo Directivo. Algún integrante del equipo psicosocial. | -Hoja de recogida de información - Pauta guía para denuncia de acoso escolar | 24 horas | Ley N° 20.536 Art 16b |
| 2. Acción del EE | Inspectoría general y Equipo Psicosocial. | -Citar y recibir a la familia y al estudiante acosado en entrevista individual para conocer el alcance del problema. - Citar y recibir a la familia y al estudiante acosador presunto, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema. | -Ficha y/o pauta de entrevista | 48 horas | |

| | | | | | |
|----------------|---|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, profesores de nivel, <u>Equipo Psicosocial</u> para exponer, consultar o pedir informaciones que pudiesen nutrir el caso y así mejorar el plan de intervención. -Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado. - Informar a las familias: <p>Familia de la presunta víctima: será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.¶</p> <p>Familia del presunto agresor o agresores: también será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo. En caso de existir evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informa a la familia de las acciones legales que correspondan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Acta de reunión - Ficha de entrevista | 72 horas | |
| | | | | 1 semana desde que sucedió el evento | |
| 3. Derivación | Equipo Psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde al profesor jefe intervenir al curso en el espacio de Orientación o Consejo de Curso para potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre. Y fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. | -Planificación de clase por equipo psicosocial. | En hora de Orientación o Consejo de Curso más próxima, a partir de los hechos. | |
| 4. Seguimiento | Encargado de Convivencia y Equipo Psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> -Abre expediente del caso para integrar acciones realizadas por los actores que conviven con estudiantes, realizando monitoreo y seguimiento de las entrevistas de Psicólogo y Profesor Jefe. - Interviene a familias en conflicto (apoderado de víctima y agresor) - Realiza entrevistas individuales de los afectados, con derivación a psicólogo si el caso lo amerita. -Realiza entrevistas de seguimiento con víctima y agresor. -Realiza encuentro final en grupo de afectos, mediación para llegar a acuerdos de convivencia y lograr conciliación en las partes. | - Expediente del caso. | -Semanal -Quincenal | |
| | Encargado de convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina reunión con profesor jefe para informar avances y cumplimiento de acuerdos según MCE. -Coordina reuniones con apoderados de estudiantes involucrados para: <p>Informar cumplimiento de acuerdos y transferir información de trabajo realizado con especialistas a nivel de curso e individual con los implicados.</p> | -Ficha de seguimiento. | | |
| 5. Cierre | Director | Solicitar informe a Encargado de Convivencia donde se indiquen los efectos de las acciones <u>realizadas con el curso y con los estudiantes involucrados.</u> | Informe | -Mensual | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>-En el caso que las acciones realizadas por Equipo Psicosocial o Encargado de Convivencia, u otro similar no diese el resultado deseado, <u>será llevado ante el Equipo Directivo y Encargado de Convivencia</u> para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio.</p> <p>-En caso que la familia no preste la atención solicitada, el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso.</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

ANEXO N°10

Protocolo ante Acoso a través de Redes Sociales

El presente documento tiene por objeto educar y orientar en términos de procedimientos a toda la comunidad educativa, en torno a la temática de la violencia que puede ejercerse mediante la utilización de redes sociales y, es además, una manera de resguardar los derechos de los niños, niñas y jóvenes, en atención a la "convención internacional de los derechos del niño".

Para una mejor comprensión buscamos delimitar las diferentes formas o tipos de ataques por medios virtuales, todos posibles de encasillar dentro del género ciber-acoso:

Cyberbullying: se puede traducir como "ciber-acoso escolar", es la manifestación de las agresiones entre estudiantes que se produce mediante plataforma tecnológica o herramientas cibernéticas, tales como chats, redes sociales, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs u otros medios similares. Muchas veces, estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato, pudiendo publicar fotografías ofensivas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas por correo electrónico, escribir insultos en sitios webs, entre otros.

Happy-slapping: designa la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos. En esta clase de abuso, el agresor normalmente pretende potenciar o reforzar su imagen e influencia dentro de un grupo, al buscar el reconocimiento y publicidad de su agresión.

Cyber-defamation: se puede entender como la "denigración cibernética", consiste en crear o utilizar sitios web, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Puede dirigirse en contra de cualquier persona _ no sólo niños o adolescentes -, buscando perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o dar a conocer situaciones íntimas o indecorosas.

Onlinegrooming: o "ciber acoso sexual contra menores de edad", corresponde a la conducta en que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes por medios cibernéticos y recursos de Internet, especialmente el Chat, con la intención de obtener satisfacción sexual mediante conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas.

DE LA NORMATIVA

El mal uso de las redes sociales, serán consideradas como faltas de extrema gravedad, según las Normas de convivencia escolar.

Por ende, se considera mal uso de las redes sociales:

- 1.- Atentar contra la dignidad y prestigio del establecimiento con actitudes o comportamientos considerados como inadecuados tanto interna con externamente o a través de Internet u otro medio de comunicación
- 2.- Grabar en audio o imagen a alumnos(as) y/o funcionarios del establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.
- 3.- Agredir, intimidar psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante gestos o amenazas escritas u orales a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.
- 4.- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o cyber bullying.
- 5.- Robar a algún miembro de la comunidad educativa su clave de acceso a las redes sociales y hacer mal uso de éstas, tales como: suplantar su identidad, publicar información, realizar amenazas, agresiones hacia otro, etc.

6.- Establecer diálogos impropios o de carácter sexual entre algún adulto del establecimiento con un alumno (a), en alguna plataforma o red social.

Por lo expuesto se ha definido la siguiente Normativa de uso Interno:

| Pasos a seguir | Responsable(s) | Documentación | Plazo |
|---|--|---|---|
| <p>1.- Recepción de la denuncia: El alumno o el adulto responsable del estudiante agredido o acosado por internet por un compañero, presenta denuncia a cualquier funcionario del colegio. Funcionario o asistente de la educación conoce de un caso de acoso de redes sociales hacia un alumno, deberá comunicarlo al profesor jefe, al Inspector General, al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.</p> | Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar | Registro en Acta de Denuncia. | 24 horas |
| <p>2.- Informar a la familia de la víctima de agresión o acoso: Se informa de la denuncia realizada a la familia del alumno denunciante. Si quien realiza la denuncia es la misma familia del alumno agredido, se le acogerá debidamente brindando todo el apoyo necesario, recabando todos los antecedentes.</p> | Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar | Registro | 48 horas |
| <p>3.- Recopilación de información: El Inspector General o el encargado de convivencia recopilará la información necesaria para esclarecer la situación presentada; de ser necesario y posible, se realizarán entrevistas con el alumno denunciante y los presuntos responsables de acoso por redes sociales (internet). Reunir información e informes de profesores y todos quienes puedan aportar a clarificar lo sucedido.</p> | Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar | Registro de Evidencias virtuales | 1 semana |
| <p>4.- Informar al adulto responsable del o los presuntos agresores: Se informará a los padres del o los alumnos agresores. Informando de las acciones y medidas, ya sean formativas, reparatorias y/o disciplinarias que se contemplan en el reglamento de convivencia escolar. Presentar a la vez programa de intervención que contempla medidas pedagógicas y formativas. Se comunicará a la familia del alumno agredido de las medidas adoptadas, así como los planes de intervención que el colegio adoptará.</p> | Inspector General, Encargado de Convivencia escolar | Registro es crito entrevista, explicitando las medidas adoptadas. | 24 horas después de contar con la información |
| <p>5.- Seguimiento El Director en conjunto a su equipo de gestión, y el profesor jefe, velarán por el cumplimiento de las medidas, ya sean reparatorias y/o disciplinarias, así como del programa de intervención educativa que se genere para el caso. Se debe incluir a la víctima como al o los victimarios.</p> | Director en conjunto con Inspector General | Seguimiento | Semanal Quincenal |
| <p>6.- Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen delito penado por la ley, o existiera reiteración de la misma agresión, se aplicará protocolo de acoso o violencia escolar, realizando por parte del Director la denuncia a las autoridades o instituciones competentes para el caso. Se aplicarán las medidas disciplinarias que contempla el reglamento de convivencia.</p> | Director | Denuncia por Escrito ante autoridad competente | |

ANEXO N°11

PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.
Para atender agresiones, físicas con lesiones.

| Pasos | Responsable | Acciones | Instrumento a utilizar | Plazo | Normativa |
|-------|-------------|----------|------------------------|-------|-----------|
|-------|-------------|----------|------------------------|-------|-----------|

| | | | | | |
|------------------|--|---|--|-------------------------------------|---|
| 1.Registro | Cualquier funcionario integrante de la comunidad educativa | - Informa a Inspector de Nivel o Inspector General | Pauta de registro entrevista | Inmediatamente conocida la agresión | Ley N°20536 Año 2011 Circular SUPEREDUC N°3 Junio 2018 |
| | Inspector General | Toma conocimiento de hecho de violencia e inicia proceso investigativo. Llamar a Carabineros de Chile para realizar denuncia correspondiente. En caso de lesiones, trasladar a centro asistencial más cercano para constatación. | Expediente de investigación. Registro de llamados telefónicos. Parte o Certificado Médico Registro de salidas | Inmediatamente conocida la agresión | |
| 6. Acción del EE | Director con apoyo del Inspector General | - Entrevistar a estudiantes agresores, agredidos y espectadores. - Solicitar información a docentes y/asistentes de la educación que presenciaron la agresión. | Ficha de entrevista | 24 horas de conocido el caso. | |
| | | - Citar a apoderados de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para informar lo ocurrido y promover acciones que mejoren la convivencia entre los estudiantes y el cese de todo tipo de agresión. - Adopción de medidas, según Manual de Convivencia Escolar, en caso que sea pertinente. | Acta de compromiso. | 1 día de conocido el hecho. | |
| | Encargado de Convivencia Escolar | Ingresar información sobre las acciones que se están realizando con los estudiantes. | Pauta de registro de entrevista. | De acuerdo a programa de trabajo. | |
| 7. Derivación | Encargado de Convivencia Escolar. | En caso que se observe que el estudiante requiere atención especializada de un profesional, se debe comunicar al apoderado que será atendido por el departamento Psicosocial del liceo. | Pauta de entrevista. | 48 horas de conocido el caso | |
| | Profesional responsable de derivación | Registrar acuerdos de entrevistas. Derivar, si es necesario, a organismos competentes externos, como OPD si es necesario. | Pauta de entrevista | De acuerdo a programa de trabajo. | |
| 8. Seguimiento | Encargado de convivencia escolar | Coordina reunión con profesor jefe para informar avances y cumplimiento de acuerdos. Coordina reuniones con apoderados de estudiantes involucrados para a) Informar cumplimiento de acuerdos. b) Realizar seguimiento de trabajo realizado con especialista. | Ficha de seguimiento. | De acuerdo a programa de trabajo | |

| | | | | | |
|-----------|----------|---|----------------------|----------------------------------|--|
| 9. Cierre | Director | Solicitar informe a profesor jefe donde se indiquen los efectos de las acciones realizadas. | Informe | De acuerdo a programa de trabajo | |
| | | Solicitar a estudiante víctima de agresión y su apoderado una entrevista para conocer opinión de acciones realizadas y sus efectos. | Ficha de entrevista. | Al finalizar proceso. | |

ANEXO N°12

MANUAL DE CONVIVENCIA ALUMNOS INTERNOS LICEO INDUSTRIAL DE SAN FERNANDO

GENERALIDADES:

El Presente Manual de Convivencia se establece en conformidad a lo dispuesto en el Título VII de la Circular N° 100 de fecha 9 de Enero de 1992, del Ministerio de Educación , que señala **NORMAS Y DIRECTRICES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE HOGARES ESTUDIANTILES E INTERNADOS** .

Las disposiciones contenidas en su articulado se ciñen , en lo que corresponde, a la pauta que para estos efectos entrega dicha circular y tiene por finalidad disponer de Normas y Procedimientos claros y sencillos, para el buen funcionamiento del régimen interno de este INTERNADO ; optimizar la atención a los alumnos internos e inculcarles valores, hábitos de buena convivencia, responsabilidad y autodisciplina , que le permitan en el futuro una integración ventajosa en el campo laboral y lograr su desarrollo integral .

I.- ANTECEDENTES DEL INTERNADO:

- Art. 1: Los antecedentes administrativos del Internados son los siguientes:
- Ubicación: Avenida Manso de Velasco N° 761. San Fernando. VI Región del Libertador General Don: Bernardo O'Higgins Riquelme.
 - Correo electrónico liceoindustrial21@gmail.com
- Art. 2: El periodo de atención y vacaciones se ceñirá a las disposiciones del Ministerio de Educación y será, por principio el siguiente:
- Atención: De Marzo a Diciembre, durante el desarrollo del año lectivo.
 - Vacaciones: De invierno, de fiestas patrias y fin de año, de acuerdo a las normas que para estos fines establezca el MINEDUC.
- Art. 3: Tendrá un programa de actividades que se desarrollará durante el año, a cargo del personal de Internado y en los periodos que se indican:
- Mes Marzo: Bienvenida a los alumnos Nuevos.
 - Diario de Lunes a Jueves: Paso a estudio Obligatorio, en el horario que establece el presente MANUAL DE CONVIVENCIA del Alumno Interno.
 - Los Inspectores programarán horario de estudio extraordinario y tareas.
 - Diariamente de Lunes a Jueves; actividades de recreación determinadas por el equipo de inspectores en el horario que establece el presente Manual.
 - Celebración de Aniversario del Liceo.
 - Segundo semestre Despedida de Egresados.
- Art. 4: La Jornada Diaria se desarrollará en el siguiente horario, que podrá variar si fuera necesario o conveniente.
- 06:45 a 07:45 Horas, Levantada, aseo personal, orden de camas y casilleros.
 - 07:50 a 08:10 Horas, Desayuno
 - 08:10 Horas Despacho a Clases.
 - 13:30 a 14:10 Horas , Almuerzo
 - 14:10 Horas Despacho a Clases.
 - 18:30 a 19:20 Horas , Cena
 - 19:30 a 20:30 Horas, Horario de estudio.
 - 20:35 a 21:30 Horas, Actividades de Recreación.
 - 21:35 a 22:30 Horas , Estudio voluntario y Tareas escolares (Autorizados)
 - 21:35 Horas, Recogida a Dormitorios.
 - 22:00 Horas , Acostarse y Guardar Silencio

Cualquiera actividad que se quiera efectuar fuera del horario señalado anteriormente, debe ser comunicada al Jefe de Internado, haciendo la petición de Permiso para la respectiva autorización, si procede.

II.- DEBERES DE ALUMNO INTERNO:

- Art. 5: Son alumnos internos aquellos alumnos regulares del Liceo Industrial de San Fernando , que tienen su residencia transitoria de Lunes a Viernes en el establecimiento , con derecho de alojamiento , alimentación y uso de las instalaciones y dependencias del Internado y de aquellas otras autorizadas para después de la jornada ordinaria del Liceo.

Durante su permanencia estarán bajo la tuición del Jefe de Internado e Inspectores, quedando automáticamente afectos al régimen de Internado desde el momento mismo que ingresen al recinto de la Unidad Educativa.

Art. 6: Los alumnos del internado sólo tendrán las siguientes salidas:

- a) ORDINARIAS : Fines de semana al término de la jornada de clases
- b) EXTRAORDINARIAS: Son aquellas salidas que soliciten sus padres y apoderados, por motivos particulares; estas deberán pedirse personalmente y bajo firma, en el libro de Registro de salidas de inspección y se otorgarán bajo la absoluta responsabilidad del recurrente. Las peticiones de salidas extraordinarias hechas por escrito podrán ser denegadas y se concederán previa autorización del Inspector General. No se autorizará salidas por teléfono, salvo algún caso de fuerza mayor. Las salidas extraordinarias por actividades oficiales del Liceo, deberán contar con la autorización previa de los padres y/o apoderados, la que se archivará en la carpeta del alumno.
- c) ESPECIALES: Son aquellas salidas del liceo, autorizadas expresamente por el señor Inspector general, a petición del apoderado.

Art. 7: Deberán realizar las siguientes labores dentro del Internado:

- a) Ordenar sus camas y casilleros ;
- b) Asear las mesas , según turnos que se dispongan

III.- DESCRIPCION DE SANCIONES SEGÚN TIPO DE FALTA:

Art. 8: Se podrán aplicar las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación;
- b) Suspensión , y
- c) Expulsión.

Las sanciones disciplinarias que se indican corresponderán a las faltas que se señalan:

Art 9: Con "Amonestación":

- a) El incumplimiento del horario establecido, sin motivo justificado.
- b) Las acciones que perturben el descanso de los alumnos, siempre que no constituyan desorden.
- c) La presentación personal deficiente.
- d) Los juegos bruscos que involucren riesgos de accidente .y
- e) El vocabulario grosero o las actitudes que denoten mala educación, falta de respeto hacia sus compañeros o personal del liceo.

Art 10: Con "Suspensión":

- a) La desobediencia de las órdenes al régimen que regula este Manual de Convivencia u otra actitud involucre falta de respeto al equipo de Inspectores.
- b) Promover desorden en el dormitorio que impida el normal descanso de los alumnos.
- c) Los daños intencionales al mobiliario, instalaciones o construcción del Internado.
- d) El escalamiento de murallas o rejas para salir o entrar al recinto del Liceo.
- e) El consumo de Cigarros, bebidas alcohólicas o drogas (Aplicar Protocolo droga y alcohol)
- f) La agresión física o verbal a otro alumno (Ley art.195 Código Penal).
- g) La reiteración de Faltas sancionadas con "Amonestación".
- h) Cualquier otra acción u omisión que por su connotación negativa pudiera calificarse como falta grave.

Art 11: Con "Expulsión":

- a) La agresión física a funcionario del Liceo o sus compañeros
- b) La reiteración de faltas sancionadas con "suspensión", esta decisión será adoptada por el Director del Establecimiento.

Art 12: Las Faltas serán sancionadas considerando circunstancias atenuantes y agravantes:

Son Atenuantes:

- a) La irreprochable conducta anterior.
- b) El reconocimiento espontáneo de su falta
- c) Que se compruebe que la falta derivó de situación ajena a la voluntad del alumno o a error involuntario.

Son Agravantes:

- a) La mala conducta anterior.
- b) Ser reincidente en la misma falta.
- c) La mentira para eludir su responsabilidad.
- d) El encubrimiento de otros culpables.

Art 13: Las Sanciones disciplinarias serán registradas en la ficha estudiantil del alumno afectado y tendrán el siguiente efecto:

- a) Amonestación : Reiteradas darán lugar a una Suspensión.
- b) Suspensión : Priva al alumno afectado de los derechos que le otorga el artículo 5° del presente Manual de Convivencia. Con derecho a la alimentación.
- c) Expulsión : Elimina al afectado de las nóminas del Internado, quedando su cupo vacante a disposición de la Dirección del Liceo Industrial.

Art 14: De las sanciones disciplinarias se podrá apelar, utilizando las instancias y plazos que contempla la normativa

Las sanciones mencionadas anteriormente, serán comunicadas personalmente a los padres o apoderados de los alumnos afectados y serán registradas en el libro de clases y hoja de vida (ficha matricula)

Art 15: Los Padres o Apoderados podrán ser citados cada vez que se estime necesario para ser informado sobre cualquier situación que afecte a su hijo o pupilo en cuanto a su condición de alumno interno.

IV.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DE ALUMNOS INTERNOS

Ar 16: El Centro de Padres y/o Apoderados se organizará a principio del año escolar y se regirá por la reglamentación que para este fin establece el MINEDUC.

Su acción se orientará al apoyo de iniciativas para mejorar la calidad de atención que se entrega a los alumnos internos, y, en general, a procurar bienestar a sus hijos y/o pupilos, colaborando en todo momento con el personal del internado para lograr una conducta disciplinada y correcta, de manera que se traduzca en una convivencia armónica dentro de la comunidad del Establecimiento.

V.- CENTRO DE ALUMNOS:

Art 17: El Centro de Alumnos Interno funcionará, en lo que corresponda, de acuerdo a la reglamentación del Ministerio de educación y sólo en el ámbito del Internado.

VI.- FICHA ESTUDIANTIL:

Art 18: Cada Alumno Interno tendrá una ficha que contenga la siguiente información:

- a) Antecedentes personales del alumno.
- b) Antecedentes de los Padres y/o Apoderados.
- c) Antecedentes de salud, indicando enfermedades crónicas y tratamiento; alergias u otro dato necesario a este respecto. Esta información deberá ser avalada con certificados médicos.
- d) Cualquier otra información que se estime conveniente.

VII.- VIGENCIA Y MODIFICACIONES:

Art 19: El Presente Reglamento entra en plena vigencia y aplicación desde el inicio del año escolar y hasta su término, siendo responsabilidad de la comunidad del internado conocer y acatar íntegramente toda la normativa.

Art 20: Las modificaciones al Reglamento se harán con la participación de representantes del Centro de Padres, Centro de Alumnos del Internado, Jefe del Internados, Inspectores del Internado, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Auxiliar de Internado.

FIN//