



**LICEO BICENTENARIO**

**VALPARAÍSO**

**RBD 1520-2**

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**

ACTUALIZACIÓN.- Diciembre 2018.

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA 2015**

## **LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

### **INTRODUCCIÓN**

El Liceo Bicentenario Valparaíso es un establecimiento educacional de excelencia académica, que acoge a jóvenes talentosos, con deseos de estudiar y de superarse, que provengan, de preferencia, de escuelas municipalizadas siendo su intención la de llenar el vacío social producido por variables socio-económicas y que va en busca de promover igualdad de oportunidades para los estudiantes de Valparaíso y de desarrollar todas las potencialidades y competencias que requieran para su vida futura.

El alumno/a que concurre a este Liceo lo hace voluntaria, consciente y responsablemente y contrae el compromiso de participar activamente en su formación, de prestigiar a la institución, dentro y fuera de ella y de apoyarse tanto en la propia búsqueda de su desarrollo como persona, como en la adquisición de los sólidos conocimientos que le serán entregados, todo lo cual tiene como meta la continuidad de sus estudios en niveles superiores u otros que le permitan alcanzar sus sueños futuros.

El R.I.C. contiene normas, deberes, obligaciones y derechos tanto del Liceo como ente rector y en cuanto a su ordenamiento interno, como de los alumnos/as, padres y/o apoderados/as y personal del Liceo. Todo lo que establece este Reglamento debe ser cumplido y hecho cumplir por todos los miembros de la comunidad escolar.

### **TÍTULO 1: FUNDAMENTACIÓN**

**Art. 1º:** La fundamentación del presente reglamento se sustenta en:

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Proyecto Liceos Bicentenarios.
3. Disposiciones legales y reglamentarias vigentes, contenidas en:
  - La Constitución Política de la República de Chile.
  - La Ley General de Educación. ( LGE,20370 de 2009)
  - El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 de 1991.
  - El Reglamento de la Ley 19.070. Decreto N 453 de 1991 y sus modificaciones.
  - La Declaración de los Derechos del Niño de 1990.
  
  - Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil.
  - Ley 19.418, Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997, sobre Centro de Padres y Apoderados.

## **TÍTULO 2: FIN EDUCATIVO DEL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

**Art. 2°:** El fin educativo de este liceo es:

1. Cumplir con los Objetivos Generales de la Educación Chilena, de nuestro Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto Nacional Liceos Bicentenarios.
2. Propender al desarrollo armónico de la persona en todos los aspectos (intelectual, físico, moral y social)
3. Preparar intelectual y espiritualmente al alumno/a para que pueda alcanzar sus metas futuras.
4. Preparar valóricamente al alumno/a para que forme parte activa de una sociedad en permanente cambio.
5. Orientar al alumno/a en su desarrollo vocacional.
6. Generar instancias de prevención ante situaciones de maltrato de cualquier índole, a través de talleres realizados por Orientación y mediante trabajos efectuados por el Comité de la Buena Convivencia Escolar.

## **TÍTULO 3: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**

**Art. 3°:** Los objetivos del presente reglamento son:

1. Ordenar formal y funcionalmente todos los estamentos del Liceo.
2. Dar cuenta de los deberes y derechos de los miembros de la comunidad escolar, definidos con la participación de los actores.
3. Cautelar el cumplimiento tanto de los objetivos planteados como de los deberes y derechos de la comunidad escolar.
4. Velar por un clima organizacional adecuado generando instancias adecuadas tanto en lo administrativo como en lo técnico – pedagógico.
5. Normar lo relacionado con disciplina y convivencia escolar, en el entendido de que ambas ideas conforman la base que sustenta una relación efectiva, de respeto mutuo y de tolerancia entre los miembros de la comunidad escolar, necesidades imprescindibles para tener y mantener un clima adecuado para el aprendizaje.
6. Fomentar y consolidar un clima de sana convivencia, de identidad y compromiso, entre toda la comunidad escolar, en las que prime el respeto mutuo, la comunicación oportuna y fluida, la no discriminación ni segregación, la integración y la participación responsable.
7. Fortalecer el crecimiento personal de nuestros alumnos/as, desarrollando en ellos potencialidades personales, intelectuales, sociales, artísticas, culturales, deportivas, de respeto al medio-ambiente y a la diversidad en cualquiera de sus formas .
8. Fomentar y apoyar el perfeccionamiento personal o colectivo que beneficien los objetivos institucionales, de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Facilitar las relaciones culturales y pedagógicas del Liceo con entidades locales, regionales, nacionales, internacionales, públicas o privadas, que sean consonantes con los principios y objetivos del Liceo.

10. Fomentar la identificación con el Liceo, por parte de toda la comunidad educativa, mediante actividades socioculturales y recreativas, acciones solidarias y de bien común.

#### **TÍTULO 4: SOBRE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN**

**Art. 4º:** En su afán de cuidar y mantener la buena convivencia al interior del establecimiento, la Institución, a través de Inspectoría General, Psicología y Orientación, y el Comité de Convivencia, pretenden implementar para el año en curso los siguientes planes y acciones hacia la comunidad educativa en su conjunto. Ellas son:

- 1.-En el ámbito de la sana convivencia.- Implementación de procesos de inducción inicial con actividades de integración y participación, planes de orientación para jefaturas de curso, día de la convivencia, aniversarios, open space, informativos y afiches a través de murales y página Web.
- 2.-En el ámbito del derecho y deber legal.- Charlas de instituciones y redes de apoyo; como carabineros de Chile, sobre ley de responsabilidad penal juvenil, ley de tránsito, realización de ferias ciudadanas con entidades públicas.
- 3.-En el ámbito de la prevención de drogas.- charla y exposiciones de Senda y otros organismos del ramo. Implementación de programas de orientación y seguimiento interno. Protocolos de derivación y tratamiento de casos, por parte de la institución.
- 4.- En la prevención del Bullying y Cyberbullying, aplicación de planes y programas aplicados por departamento de psicología y orientación para profesores jefes.

#### **TÍTULO 5: COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 5º:** El Liceo Bicentenario de Valparaíso tendrá un Comité para la Buena Convivencia Escolar conformado por representantes de todos los estamentos pertenecientes al establecimiento, incluido el Orientador, Psicólogo u otros profesionales afines (en caso de que hubiesen) cuyo fin será promocional y preventivo, para lo cual deberá reunirse una vez al mes y generar actividades que vayan en pro de una sana Convivencia Escolar y de alternativas de Resolución de Conflictos.

**Art. 6º:** Este Comité será presidido por la Encargada de UPIJ.

**Art. 7º:** Este Comité también deberá analizar situaciones conflictivas y aportar a su resolución, entendiendo que la decisión última ante faltas graves y gravísimas le compete a

directivos y profesores, por tanto su carácter será propositivo. Todo conflicto deberá quedar registrado en bitácora de convivencia o libro de registro.

## **TÍTULO 9: PROHIBICIONES PARA ALUMNOS/AS**

**Art. 11°:** Existen las siguientes prohibiciones para el alumnado de este Liceo:

1. La modificación, de cualquier tipo, del uniforme oficial del establecimiento, con modas o estilos urbanos.
2. Uso de maquillaje, teñido de cabellos, aros largos, piercings, expansores, cadenas o cinturones extravagantes, cualquier accesorio que no corresponda a uso de uniforme.
3. El uso de joyas, artículos electrónicos de cualquier tipo, cámaras fotográficas u otros elementos que impliquen daños, pérdidas y/o distracción de sus tareas escolares. En este caso el Liceo se exime de todo daño o pérdida tanto en actividades escolares como extra-programáticas ya que, en ningún caso autoriza al alumnado, su porte al interior del establecimiento.
4. Tampoco deberán portar dinero, ya que el establecimiento no se hará cargo de su pérdida.
5. En el caso de los celulares, se prohíbe estrictamente su manipulación o uso dentro de la salas de clases y, sobretodo, en certámenes evaluativos (ver protocolos 1.3.). El teléfono deberá ser apagado al ingreso de ésta y encendido sólo en horarios de recreo. Se prohíbe filmar o fotografiar imágenes, tanto dentro como fuera del establecimiento, que vayan en contra de la privacidad, el respeto y dignidad de un integrante de la comunidad educativa. Será el propio alumno el responsable de su tenencia y cuidado, por lo cual el Liceo se declara exento de responsabilidad ante su pérdida o robo en cualquier lugar y horario dentro del Liceo. En caso de:
  - Si el celular es utilizado en clases, será retirado por el profesor(a) o parodcente y entregado a Inspectoría General, debiendo ser recuperado por el apoderado durante la jornada y firmándose un compromiso estricto de no ser utilizado nuevamente. Si esta situación ocurriese por una segunda vez el celular será devuelto a fin de año.
  - Si el teléfono es utilizado para capturar imágenes que denigren la integridad de una persona o violen su privacidad exponiéndolas en la red o cualquier medio de comunicación, esto será considerado una falta gravísima para el reglamento de convivencia, quedando el alumno o alumna sujeto a los protocolos y procedimientos señalados para este tipo de faltas.
6. No podrán incurrir en manifestaciones indecorosa, ni demostraciones afectivas exacerbadas que sobrepasen lo correctamente permitido por las buenas costumbres, la moral y los valores del Liceo.
7. Se prohíbe, dentro y fuera del Liceo, el porte de cualquier elemento para provocar daño y/o que pueda ser utilizado como arma, como objetos corto - punzantes o

contundentes, armas u otro tipo de instrumento ya sean genuinos o que tengan la apariencia de ser reales y aún cuando no se haya hecho uso de ellos.

8. Se prohíbe el porte, consumo, venta o tráfico de cualquier tipo de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias ilícitas o medicamentos sin la prescripción médica que autorice su uso, tanto dentro como fuera del Liceo.
9. Está prohibido fumar cigarrillos u otros (drogas) dentro y fuera del establecimiento, vistiendo uniforme.
10. Se prohíbe la venta de productos de cualquier tipo al interior del establecimiento por parte de estudiantes, como también de apoderados. Cualquier situación especial será autorizada única y exclusivamente por Dirección.
11. No está permitido comer o ingerir líquidos al interior de la sala de clases, el CRA (biblioteca), el Laboratorio de Idiomas o talleres JEC. De requerir una atención especial, el o la estudiante deberá acreditar con certificado médico las indicaciones frente a alguna dieta en particular o consumo de líquido por alguna condición que lo amerite.

**Nota: El incumplimiento del punto 5, 6 y 7 será sancionado como una falta gravísima aplicándose protocolos en cuanto a delitos (ver Manual de protocolos).**

## **TÍTULO 10: EN CUANTO A LAS INASISTENCIAS**

**Art. 12°:** Las inasistencias se registrarán por el siguiente Protocolo:

1. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado a más tardar al otro día de ella o hasta en 48 hrs., por certificado de profesional que acredite inasistencia. Pero si el día que el alumno falta tiene alguna evaluación deberá ser justificado ese mismo día.
2. La falta a clases durante 15 días hábiles, sin justificación médica o del apoderado, de acuerdo a la normativa vigente, será motivo del retiro del alumno del Registro de Matrícula.

El procedimiento a seguir, ante inasistencias reiteradas y/o seguidas, será:

- El Asistente de la Educación a cargo del curso avisará al Profesor Jefe, a más tardar al tercer día de inasistencia, quien se hará cargo de la problemática.
- Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado e informará a la Dirección.
- Si no se tiene respuesta del apoderado o si éste incumple lo acordado con Inspectoría General, la Dirección, por medio de Inspectoría General, enviará una carta certificada al apoderado, al domicilio del alumno/a.
- Si no hay respuesta se dará aviso a Carabineros para citar al apoderado.
- Todas las acciones deberán quedar registradas en la Hoja de Vida del alumno.

## **TÍTULO 11: EN CUANTO A LOS ATRASOS**

**Art. 13:** Entendiendo que la puntualidad es un valor necesario de aprender para la vida presente y futura del alumno/a, formada por la familia y reforzada por el establecimiento, y que el horario de ingreso al establecimiento es a las 07:55 hrs, el que llegase atrasado deberá:

1. Si tiene problemas para el cumplimiento horario por lejanía, mala movilización y siempre que este atraso no exceda los 15 minutos, el apoderado, previa certificación del problema (Certificado de Residencia de Carabineros o Junta de Vecinos) y petición escrita y firmada, deberá solicitar a Inspectoría General un pase de ingreso especial.
2. Ingresar por puerta Errázuriz. El atraso se contará desde las 8:00 en adelante.
3. Los atrasados serán ingresados a SISTEMCOL, donde se llevará un registro personal de los atrasos de cada estudiante.
4. Al quinto atraso, el caso pasará a Jefatura para comenzar a normalizar la situación. Profesor o profesora jefe consignará en hoja de vida la situación del estudiante y, de ser necesario, citará apoderado para informar y buscar soluciones frente a la problemática.
5. Luego de esta medida, si continúan los problemas de atraso (décimo atraso), el caso pasará a Inspectoría General, quien realizará compromiso último de cambio y aplicará las sanciones que ameriten el caso.
6. De incumplirse esta etapa por continuar la problemática de atrasos, el caso pasará a Consejo de Profesores.

Las sanciones y protocolos a seguir se encuentran en Anexo Protocolos.

## **TÍTULO 12: DE LOS DELITOS (Ver Manual de Protocolos)**

**Art. 14°:** Si un alumno/a se ve involucrado en la comisión de un delito o cuasidelito en calidad de autor, cómplice o encubridor, el Liceo dará oportuno informe a la fiscalía correspondiente, cumpliendo así con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, Ley de drogas y nueva Ley de Tabaco.

**Art. 15°:** En el evento de una amenaza externa o interna (como la toma del establecimiento), la comisión de un delito o cuasidelito al interior del Liceo, de oficio o a requerimiento de la víctima, será solicitada la presencia de la PDI o Carabineros de Chile y sus unidades especializadas correspondientes, según el caso, a objeto de que se adopte el

procedimiento de rigor. Se ajustará a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente N° 20.084.

**Art. 16°:** Las riñas, lesiones o cualquier tipo de agresión física o verbal, que cause un alumno/a a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa del Liceo, ya sea al interior o fuera del establecimiento y/o en actividades propias de éste, serán sancionadas con suspensión y condicionalidad, de acuerdo a la gravedad de los hechos, llegando a la c

### **TÍTULO 7: DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS**

**Art. 9°:** Son derechos de los alumnos/as:

1. A recibir educación de calidad, con equidad según los planes de estudios vigentes.
2. A ser formados de manera que puedan desarrollar una personalidad equilibrada, segura de sí misma y consciente de sus fortalezas y debilidades, manifestándose a través de alumnos participativos, respetuosos y responsables.
3. A ser atendidos con prontitud ante accidente o enfermedad y a ser derivado al SAMU de Valparaíso que corresponda.(Ver Manual de protocolos)
4. A tener igualdad de oportunidades en su formación, atendiendo a sus diferencias y capacidades.
5. A ser respetados en su integridad física, psicológica, moral y en su dignidad personal.
6. A educarse en un marco de sana convivencia institucional, que no debe estar condicionada por temas religiosos, políticos, sexuales o étnicos.
7. A ser escuchados y a expresar sus opiniones ante situaciones que consideren injustas, arbitrarias o cuando requieran apoyo pedagógico, con el respeto que merece la situación específica y mediante el conducto regular que corresponda. El conducto regular será el siguiente:
  - Profesor de Asignatura
  - Profesor Jefe
  - Inspectoría General (si la problemática es de convivencia o disciplina)
  - Unidad Técnico-Pedagógica (si la problemática es de calificaciones, pruebas, eximiciones, cierres de año anticipados y casos especiales)
  - Subdirección
  - Dirección
8. A elegir y ser elegidos como representantes de sus cursos, del Centro General de Alumnos, como representante del Consejo Escolar y como representante ante el Comité de la Buena Convivencia Escolar.
9. A utilizar los servicios y espacios del establecimiento según sean las disposiciones y previa autorización de la Dirección.
10. A ser orientados, dependiendo de la problemática, por Inspectoría general, Psicología, Orientación, o por la Unidad Técnica Pedagógica.
11. A recibir oportunamente información de beneficios a los que puedan optar, entregados según corresponda. (becas, programas) a través de Orientación.



12. A ser evaluados acorde a las disposiciones reglamentarias vigentes (Ver Reglamento Único de Evaluación)
13. A ser apoyados en sus necesidades académicas con el material disponible en el Liceo.

## **TÍTULO 8: DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS**

**Art. 10°:** Son deberes de los alumnos/as:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y toda la reglamentación del Liceo y del C.C.A.A.
2. Comportarse dentro de un marco de respeto, buenos modales y vocabulario adecuado frente a todos los miembros de la comunidad educativa, en el entendido de que es la forma de generar y mantener un clima de convivencia sano y un ambiente adecuado para el aprendizaje.
3. Asistir a clases todos los días, en el horario establecido y con la presentación adecuada.

- Horario de clases: 08:00 hrs. a 17:00hrs. de Lunes a Viernes.
- **PRESENTACIÓN DAMAS:**
  - Uniforme reglamentario: (Blazer azul marino, camisa blanca, corbata institucional, falda holgada, a 3 cm. máximo por sobre la rodilla.
  - Correcta higiene personal.
  - Cabello tomado
  - Delantal blanco
  - Bufanda, gorro, cuello y guantes grises o azul oscuro.
  - En Invierno podrán reemplazar falda por pantalón gris, recto no ceñido y a la cintura

### **PRESENTACIÓN VARONES:**

- Uniforme reglamentario (Blazer azul, Camisa blanca, Corbata institucional, pantalón recto (no pitillo u otro tipo), a la cintura.
- Correcta higiene personal.
- Cabello corto.(sin cortes no convencionales)
- Delantal blanco
- Bufanda, gorro, cuello, guantes grises o azul oscuro.
- Parka o chaquetón azul oscuro, sólo en época de invierno.

### **DÍAS DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- Todos los alumnos/as podrán asistir con buzo reglamentario (Pantalón y chaqueta gris, polera blanca, short azul y zapatillas blancas).

**NOTA:** Cualquier alteración a esta presentación deberá solicitarse por escrito, por el apoderado y será aceptada, previo análisis de Inspectoría General

4. Buena presentación de cuadernos, libros, trabajos, pruebas y todo lo relacionado con las exigencias académicas.
5. Correctos en lenguaje, modales y trato dentro y fuera del Liceo y actitud respetuosa en actividades de la institución.
6. Los alumnos que lleguen atrasados o no ingresen a clases junto a su curso, sólo podrán entrar al aula previa autorización de Inspectoría General.
7. Respetar y acatar las órdenes del personal del Liceo, siempre que estas no atenten contra su dignidad, en cuyo caso podrá ser escuchado y atendido por Inspectoría General.
8. Podrán ser retirados en horarios diferentes al establecido sólo por el apoderado y sólo por emergencia o citación médica, dental, psicológica o de tribunales. Cualquier otro evento deberá ser definido por los directivos del Liceo.
9. Deben ser puntuales en la entrega de trabajos académicos y en la entrega de documentación solicitada por el establecimiento.
10. Las evaluaciones escritas serán recibidas por los estudiantes, pero deberán ser devueltas a la institución firmadas por el apoderado y serán mantenidas en sus carpetas personales hasta fin de año para prever cualquier situación anómala que requiera volver a analizar esta evaluación (ver Reglamento único de evaluación).
11. Permanecer al interior de sus aulas (clase, laboratorios, otros) no pudiendo abandonarla sin conocimiento ni autorización del docente.
12. Permanecer en recreos o tiempos libres, en los espacios adecuados para ellos (patio, biblioteca). La permanencia en aula, en sus tiempos libres, será suficiente para presumir su responsabilidad en todo daño, pérdida o desorden que se produzca.
13. Respetar espacios y horarios determinados para actividades deportivas, culturales, recreos u otras, indicadas por Inspectoría General.
14. Actuar con honestidad y responsabilidad en todos los procesos educativos.
15. Cuidar y utilizar los bienes muebles, inmuebles y computacionales del establecimiento.
16. Informar a Inspectoría General en caso de padecer alguna enfermedad crónica o casual que exija una atención especial o eximición total o parcial, por el tiempo que se requiera. Para ello el apoderado deberá presentar, en el mes de abril de cada año, la certificación médica y/ o documentos necesarios que especifiquen el caso, debiendo éstos mantenerse actualizados según se requiera. La no observancia de este punto exime al establecimiento de toda responsabilidad.

## **TÍTULO 13: DE LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA: CALIFICACIONES Y SANCIONES**

**Art. 17°:** Por “falta” se entenderá todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos, Reglamento Interno de Convivencia, Manual de Protocolos del liceo u otros, aplicables a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas académicas, civiles, morales.

Las faltas se reconocerán como leves, graves y gravísimas.

**Art. 18°: Se consideran faltas leves:** aquellas que alteran la convivencia y el proceso educativo las que serán resueltas por los Profesores Jefes, de asignatura, Inspectoría General o quienes participen en el proceso de formación del Liceo.

1. No cumplir con sus compromisos escolares, previamente indicados (tareas y materiales).
2. Asistir a clases sin el uniforme institucional, o sólo de manera parcial y/o sin su delantal.  
Presentarse sin su Agenda Escolar.
3. Interrumpir la clase provocando ruidos o desorden o no dejando avanzar el desarrollo de la clase.
4. No cumplir con lo solicitado por el Liceo (fotografías, documentación, etc.)
5. Comer, masticar chicle u otra actividad que no corresponda a la clase.
6. Presentarse desaseado/a (varones: pelo largo, sin afeitar/ damas: pelo suelto, con maquillaje)
7. Usar instalaciones del Liceo sin autorización.
8. El procedimiento y las sanciones a seguir se señala en el manual de protocolos.

**Art. 19°: Se consideran faltas graves:** aquellas faltas significativas dentro de la convivencia liceana, que muestran actitudes negativas necesarias de corregir.

1. Seguir con problemas de atrasos después de haber cumplido el límite permitido y firmado compromiso de cambio
2. Interrumpir intencionalmente el normal desarrollo de una clase, como el llegar con retraso después de recreos, faltar al respeto hacia docentes y estudiantes, alterar el orden dentro del aula.
3. La agresión de cualquier tipo (verbal, física, psicológica, gestual, bullying, cyberbullying) hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. La discriminación de cualquier tipo hacia cualquier miembro de la comunidad escolar o que se relacione con éstos.
5. Ocasionar daños por uso indebido o malintencionado a cualquier bien del Liceo o de algún miembro de la comunidad educativa.
6. Fugarse de clases, o fugarse del liceo.
7. Ingresar al Liceo con bebidas alcohólicas, drogas o cigarrillos o con olor a éstos y con medicamentos sicotrópicos no recetados por especialistas..

8. Interrumpir intencionadamente actos solemnes del Liceo o Himno Nacional.
9. El uso de celulares, Ipads u otros estando en clases o certámenes evaluativos.
10. Copiar o transferir información de cualquiera forma incluyendo redes sociales y WhatsApp), en todo proceso evaluativo.
11. Faltar a la verdad en momentos que se relacionen con su testimonio.
12. Ocultar u omitir información ante hechos graves o gravísimos.
13. Faltar a clases sin autorización del apoderado, quedarse fuera del establecimiento postergando su entrada intencionalmente, retrasar su ingreso a clases o quedarse fuera del aula.
14. Realizar la cimarra. ( a la segunda infracción de este tipo el alumno será derivado a otro establecimiento)
15. Justificar ausencias, atrasos y autorizaciones de salida con personas ajenas al apoderado o al apoderado suplente.
16. El procedimiento y sanciones a seguir, ante una falta grave, se estipula en manual de protocolos.

**Art. 20º: Se consideran faltas gravísimas:** aquellas alteraciones gravísimas a la convivencia que atentan contra los valores y principios que sustentan la gestión educacional del Liceo o que afectan la integridad física, psicológica o moral de las personas.

1. Toda agresión física grave (con resultado de lesiones leves o graves), verbal (perjurio, calumnia, insulto) o psicológica (situación que produzcan perturbación emocional) grave contra todo miembro de la comunidad escolar de este Liceo.
2. Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, ofender o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. La introducción de personas ajenas a las dependencias del establecimiento sin previa autorización del Inspector General.
4. La suplantación de la persona o de su nombre en evaluaciones, en clases y en actos estudiantiles, como también la falsificación de firmas y/o sustracción de documentos importantes (pruebas, notificaciones al apoderado, documentos del Liceo, etc.)
5. Copiar o transferir información de cualquiera forma, en todo proceso evaluativo.
6. Los actos de agresión como el ciberbullying (difamación y o ataque vía internet y o redes sociales), maltrato escolar, bullying, injurias, calumnias, deshonras y desacreditación, tanto hacia las personas que conforman la comunidad escolar como hacia el Liceo como institución.
7. El hurto, robo o daño de propiedades que pertenecen a otra persona de la comunidad educativa.
8. El hurto, robo o daño a documentos, materiales o bienes que pertenecen o están en custodia del establecimiento o de sus funcionarios.
9. La apropiación o el mal uso de dineros del curso o de miembros de la comunidad escolar.
10. Los actos de indisciplina pública, la incitación al desorden y/o a la formación de asociaciones informales que no se enmarquen dentro del contexto estudiantil o que no formen parte de los

organismos, estamentos, procesos y/o canales formales de la institución (paros, toma del establecimiento, grupos anexos al Centro de Estudiantes, etc.)

11. Ingresar, elaborar o subir a Internet material que denigre, menoscabe o viole la intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, como también el porte o tenencia de éste.
12. Ingresar al Liceo bajo los efectos del alcohol, droga o sustancias psicotrópicas que no tengan indicación médica.
13. Adquirir, comercializar, distribuir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar al interior del Liceo, alcohol, droga, cigarrillos o sustancias ilícitas.
14. Las acciones contrarias al orden, la moral y las buenas costumbres, como también las conductas indecorosas dentro del Liceo.
15. Portar armas (sean verdaderas o no) o elementos corto punzantes al interior del Liceo.
16. Toda agresión de tipo sexual o de acoso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, como también las conductas sexuales explícitas e indecorosas.
17. Destruir o sustraer documentos públicos (Libro de Clases, Planillas, Actas, Certificados, Informes de Notas, etc.)
18. Adulterar, agregar o suprimir notas e información de documentos oficiales.
19. El procedimiento a seguir, ante una falta gravísima, se estipula en manual de protocolos.

**Art. 21° :** Ante cualquier tipo de falta será deber de la Inspectoría General notificar al alumno y al apoderado afectado, ya sea por vía telefónica, agenda escolar y/o carta certificada, debiendo quedar registradas las acciones tomadas, en la Hoja de Vida del Alumno (o en su Ficha Personal).

#### **SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS:**

1. Anotación escrita en Libro de Clases y Hoja de Vida del estudiante, firmado por él o ella.
2. Asistencia a Biblioteca, fuera del horario de clases, con la finalidad de estudiar y/o colaborar en el orden de libros.
3. Petición de disculpas a quienes se hayan visto involucrados en la situación.
4. Realización de servicios comunitarios en el establecimiento (limpiar espacios del establecimiento, ordenar salas de clases.
5. Seguimiento desde Inspectoría General y Jefatura.

### **6.3. PERFILES Y FUNCIONES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **DIRECTOR/A DEL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

##### **PERFIL**

Dirige la gestión del Establecimiento alineando los ámbitos administrativos y pedagógicos en la consecución de objetivos y metas claras. En razón de lo anterior, define las acciones institucionales a seguir, basándose en los datos y las

evidencias que posee y proponiéndose siempre metas y objetivos altos y desafiantes (cultura de altas expectativas).

Su quehacer está marcado por la búsqueda de un trabajo sistemático que le permita dar cuenta de la eficacia de las acciones, monitoreo de las mismas y propuestas y ajustes del plan de trabajo cuando sea necesario. En este sentido, destaca su capacidad de comunicación y de estimular el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar, facilitar y permitir la conducción del establecimiento.

Tiene un Liderazgo que potencia a las personas, promueve que ellas se involucren y comprometan con el desarrollo de la institución. Para este fin, instala una cultura que valora el diálogo, que fomenta la confianza relacional y que conoce e integra las inquietudes y sugerencias de la comunidad educativa en la toma de decisiones.

Posee la capacidad de resolver problemas aunque éstos sean complejos o poco estructurados, identificando las prioridades en los mismos. Genera estrategias de solución, acepta distintos enfoques y es capaz de aunarlos en acuerdos comunes teniendo siempre en vista el bien de la comunidad y por sobre todo de los estudiantes.

Es capaz de relacionar elementos que aparentemente no lo están, explicitando los pasos que conectan los procesos, unos con otros. Por lo mismo, destaca su capacidad de vincular acciones de la organización del establecimiento con los resultados de los estudiantes.

Potencia el crecimiento de la organización estableciendo condiciones de trabajo que le permitan, al personal, el mayor desarrollo de sus motivaciones y capacidades. En este sentido, estructura una organización que facilita el trabajo, incluyendo la creación de tiempos comunes de planificación para profesores, la generación de instancias grupales para la resolución de problemas, la distribución del liderazgo en tareas específicas propiciando un mayor involucramiento de la comunidad educativa en la toma de decisiones.

## **FUNCIONES**

1. Cumplir con 44 horas cronológicas de trabajo.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Asumir la responsabilidad de la dirección, organización y funcionamiento del Liceo, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Dirigir el establecimiento conforme a los principios de la Administración Educacional, sin olvidar que la principal función de la unidad educativa es **educar**.
5. Determinar los objetivos del establecimiento en concordancia con la Coordinación Nacional de Liceos Bicentenarios, los lineamientos del MINEDUC y de la CORMUVAL y con los requerimientos de la comunidad escolar.
6. Planificar y evaluar, en conjunto con el Subdirector Académico y el Jefe de UTP, las trayectorias técnico-pedagógicas que definen el trabajo del establecimiento y su proyección a la comunidad.
7. Organizar semestralmente, en conjunto con el Subdirector Académico, el Jefe de UTP y el Inspector General el Cronograma de actividades pedagógicas, extra- programáticas y curriculares del Liceo.

8. Elaborar, supervisar y evaluar anualmente, el PME SEP del establecimiento en base al diagnóstico de los resultados del Liceo y junto a una Comisión que integre el Proyecto.
9. Elaborar, junto al Jefe de UTP y al Inspector General, los horarios de clases y de colaboración del personal docente, para lo cual deberán formar una comisión docente de apoyo.
10. Participar en el proceso de Acompañamientos al Aula, para todos los docentes, entregando la retroalimentación respectiva.
11. Presidir, convocar y realizar los Consejos Escolares que la Ley indica, además de aquellos Consejos Escolares Extraordinarios que ameriten los hechos.
12. Presidir, convocar y realizar, semanalmente, las reuniones de EGES.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal a su cargo.
14. Generar, junto al U.T.P. y al Inspector General, la calendarización anual de las reuniones de Apoderados.
15. Propiciar un ambiente educativo que conduzca a alcanzar los objetivos pedagógicos y formativos del Liceo.
16. Distribuir eficientemente los recursos asignados o alcanzados por el Liceo.
17. Establecer un organigrama claro que permita una eficiente organización y funcionamiento.
18. Propiciar el perfeccionamiento del personal a su cargo.
19. Presidir todos los Consejos de Profesores.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y órdenes emanadas por las autoridades competentes.
21. Remitir, a quienes corresponda: informes, actas, estadísticas, ordinarios y otros documentos requeridos por la reglamentación y legislación vigente.
22. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
23. Cautelar por cumplir las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC.
24. Rendir, anualmente, la Cuenta Pública con todos los resultados del establecimiento.

## **SUBDIRECTOR ACADÉMICO DEL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

### **PERFIL**

El Subdirector Académico debe ser capaz de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos relacionados con el quehacer académico del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director/a. Además, debe tener las competencias necesarias para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución cuando el Director/a se lo solicite.

Debe articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno. En este contexto, sus principales labores son la difusión del PEI y la articulación con la Coordinación Nacional

de los Liceos Bicentenarios. Por lo mismo, debe ser capaz de seleccionar y administrar información relevante y de generar canales de comunicación que sean fluidos y eficaces.

Debe asesorar al Director/a en la implementación de estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, en el sentido de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Por lo mismo, asesora al Director/a en la selección, evaluación y desarrollo del personal del Establecimiento.

Por último, posee las competencias necesarias para organizar procesos administrativos como la postulación, matrícula e inducción de estudiantes y de hacer un seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los alumnos. En esta misma dimensión, es capaz de asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas pedagógicas del Establecimiento

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Asumir la responsabilidad de coordinar el cumplimiento de la cobertura curricular, conforme a los requerimientos de la Coordinación Nacional de Liceos Bicentenarios y del MINEDUC.
4. Supervisar el avance de logros, tanto en aprendizajes como en rendimientos, de todos los alumnos/as del establecimiento y consensuar, con los docentes, estrategias de solución, cuando el caso lo amerite.
5. Coordinar y supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de Test de Mediciones Internas y Externas.
6. Entrevistar, sistemáticamente, a los docentes de los subsectores medidos desde la Coordinación Nacional de Liceos Bicentenarios, con el fin de establecer lineamientos que potencien sus prácticas pedagógicas y que se reflejen en mejores aprendizajes.
7. Aplicar instrumentos de indicadores de aprendizajes del PME SEP, evaluar sus resultados y entregar a Dirección para reorientar acciones del PME SEP, si así se requiriese.
8. Efectuar seguimiento a las acciones del PME SEP que le competan.
9. Participar en la elaboración del Cronograma de actividades pedagógicas, extra-programáticas, y curriculares del Liceo.
10. Participar en el proceso de Acompañamientos al Aula, para todos los docentes, entregando la retroalimentación respectiva.
11. Apoyar y supervisar las actividades pedagógicas propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
12. Formar y coordinar la Comisión Matrícula del establecimiento.
13. Difundir el P.E.I.
14. Representar al Director en actos o actividades fuera del establecimiento, si el Director así lo dispone.
15. Subrogar al Director en su ausencia, teniendo en cuenta que la subrogancia se dará de acuerdo a la antigüedad en el cargo.



16. Cumplir y hacer cumplir acuerdos que vayan en pro de una buena y sana convivencia entre todos los estamentos presentes en el Liceo.
17. Asistir a todos los Consejos de Profesores.
18. Colaborar con la Dirección en la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, etc., que vinculen al establecimiento con otros organismos de la comunidad.
19. Cumplir las tareas y responsabilidades que le sean delegadas por la Dirección.

## **INSPECTOR GENERAL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

### **PERFIL**

El Inspector General es el encargado de establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. Por lo mismo es capaz de alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Su principal función es gestionar un buen clima organizacional y una sana convivencia. En este sentido, debe tener las competencias necesarias para articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno, por lo que se hace necesario que tenga la capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

Por otra parte, debe asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, por lo que debe tener la capacidad de seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz. De ahí se infiere que es capaz de organizar las actividades que competen a su área, determinando objetivos y metas claras, alineadas con las de la institución.

Por último, se destaca por su capacidad de gestionar el personal, de organizar los recursos implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje. También tiene las competencias necesarias para coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y de los asistentes de la educación administrativos e inspectores, además de administrar la disciplina del alumnado. Por último, tiene la capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia y de promover, al mismo tiempo, un buen clima de convivencia escolar

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Planificar y reformular cuando sea necesario, en conjunto con la Dirección, Orientación y Psicología el Reglamento Interno de Convivencia.
4. Socializar y difundir el RIC con toda la comunidad educativa, como también toda reformulación que se produzca en este documento.
5. Efectuar seguimiento a las acciones del PME SEP que le competan.
6. Presidir el Comité para la Buena Convivencia, procurar su funcionamiento y, junto a la Psicóloga, apoyar y supervisar la efectividad de sus tareas.

7. Elaborar y consensuar con Dirección, un Manual de Protocolos que indiquen las formas de atender las diferentes problemáticas que deba enfrentar el establecimiento y que sean de su competencia. (Ejemplos: Protocolos de Retención Escolar, Accidentes Escolares, Derivación de Alumnos, Retiros, Asistencia, etc.)
8. Participar en la elaboración del Cronograma de actividades pedagógicas, extra-programáticas, y curriculares del Liceo.
9. Controlar la disciplina y comportamiento del alumnado exigiendo puntualidad, presentación y apego a la normativa determinada por el Reglamento Interno de Convivencia.
10. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno/a y de sus resultados pedagógicos y formativos.
11. Asesorar y supervisar el correcto desarrollo administrativo y formativo, desde el rol de los profesores jefes.
12. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida del alumnado
13. Llevar el Registro Diario de Asistencia y preocuparse, según normativa, de las inasistencias reiteradas del alumnado.
14. Llevar el Registro de Salidas del alumnado controlando los retiros anticipados de los estudiantes y asegurándose de tener la autorización escrita del apoderado
15. Citar y atender a los apoderados de los alumnos/as que, reiteradamente, presenten situaciones de indisciplina o mal comportamiento, como también respecto de la inasistencia y atraso reiterado, dejando registro escrito y firmado por el apoderado en el Libro de Clases o en la Ficha personal del alumno/a.
16. Atender a los apoderados que justifiquen inasistencias y atrasos de sus pupilos/as.
17. Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado en el caso de alumnos/as que se accidenten o presenten problemas de salud, informando a la Dirección.
18. Controlar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
19. Controlar el cumplimiento horario de los docentes, tanto en sus clases como en su horario de colaboración.
20. Llevar los registros de asistencia y cumplimiento horario del personal, informando dentro de los primeros cinco días de cada mes los atrasos o ausencias laborales del personal, a la Dirección.
21. Cautelar, diariamente, que los Libros de Clases mantengan la correcta asistencia y las firmas de los profesores.
22. Controlar el normal desarrollo de las clases, evitando toda interrupción innecesaria al profesor de aula.
23. Elaborar, junto al Director (a) y al Jefe UTP, los horarios de clases y de colaboración del personal docente, para lo que deberán formar una comisión docente de apoyo.
24. Asistir a los Consejos Administrativos de Profesores y a todos aquellos que tengan relación con convivencia, disciplina y comportamiento.
25. Cumplir con las tareas y responsabilidades que le sean delegadas por la Dirección.

## **JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

### **PERFIL**

Es el responsable de asesorar al Director(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Por lo mismo, debe tener las competencias necesarias para alinear el curriculum con los valores declarados en el PEI.

Tiene la capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno. Además, demuestra las competencias necesarias para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz. Por lo mismo, debe ser capaz de asesorar al Director(a) en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

Planifica y coordina las actividades de su área y es capaz de determinar los objetivos y metas claras alineadas con las de la institución. Para cumplir con lo anterior, asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de su respectiva área con el fin de organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

Posee las competencias de coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Departamento.

En términos concretos, el Jefe de UTP posee las competencias para alinear el trabajo de los Jefes de Departamento con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico y del Modelo Educativo del establecimiento, con el fin de asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.

Además dirige el proceso de evaluación docente y organiza el curriculum en relación a los objetivos del PEI. Por lo mismo, posee la capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos. En el mismo orden, coordina, implementa, evalúa y optimiza el proceso de evaluación de desempeño docente.

Por último, el Jefe Técnico asegura la implementación y adecuación de planes y programas, desarrollando las competencias necesarias para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos. En el mismo contexto, entrega apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, en el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en procesos evaluativos que demuestren este desarrollo de habilidades. Además, coordina el desarrollo de estrategias de acuerdo a los resultados y gestiona proyectos de innovación pedagógica con el fin de transformar y mejorar las prácticas docentes.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.

3. Participar en la elaboración del Cronograma de actividades pedagógicas, extra-programáticas, y curriculares del Liceo.
4. Efectuar seguimiento a las acciones del PME SEP que le competen.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la aplicación de los planes y programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación y por la Coordinación Nacional.
7. Apoyar y supervisar las planificaciones de los docentes, retroalimentándolos y velando por su cumplimiento.
8. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación del proceso evaluativo.
9. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos.
10. Asesorar y supervisar el correcto desarrollo pedagógico de los estudiantes, desde el rol de los profesores jefes.
11. Articular tareas y Convenios con Universidades de la región, desde las necesidades del Liceo y desde las oportunidades que se le puedan generar a nuestros alumnos/as.
12. Formar un Banco de Pruebas y Guías de aprendizaje, por subsectores.
13. Contribuir al perfeccionamiento docente en materias de evaluación y curriculum, a través de talleres a realizarse en los Consejos Técnicos, los que debe dirigir.
14. Elaborar, junto al Director (a) y al Inspector General, los horarios de clases y de colaboración del personal docente, para lo que deberán formar una comisión docente de apoyo.
15. Cumplir con las tareas y responsabilidades que le sean delegadas por la Dirección.

## **ORIENTADOR(A) DEL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

### **PERFIL**

Es el profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

El Orientador(a) del establecimiento tiene las competencias necesarias para acompañar a los estudiantes en el proceso de desarrollo de sus proyectos de vida, entregando y difundiendo información respecto de Becas y procesos claves relacionados con la Educación Superior, por lo que debe poseer conocimientos actualizados y relacionados con los procesos antes señalados.

Entrega apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, a través de Talleres Específicos a dictarse en horas de Orientación y en reuniones de Apoderados, por tanto tiene la capacidad de identificar problemáticas y temas pertinentes a cada grupo curso.

Se destaca por un trato deferente con todos los miembros de la comunidad educativa, por su proactividad, iniciativa y rigurosidad en el trabajo con los alumnos, profesores, apoderados y comunidad en general.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Planificar y coordinar actividades de orientación educacional y vocacional para el alumnado, generando apertura a visitas guiadas a universidades, dependiendo de las preferencias del alumnado, como también generar ferias vocacionales.
4. Asesorar, específicamente a los Profesores Jefes, en su función de guía del alumno/a, a través del Consejo de Curso y la Jefatura, para lo cual proporcionará material de apoyo.
5. Asesorar a padres y/o apoderados en materias de orientación de sus hijos, mediante talleres aplicados en Reunión de Sub- Centros de apoderados.
6. Informar al alumnado de todo lo concerniente a becas u otros beneficios a los que puedan postular.
7. Entregar al alumnado información actualizada y detallada respecto de todo lo concerniente al proceso de admisión a la educación superior ( becas, forma de postular, información de carreras, etc.)
8. Apoyar el proceso de matrícula del establecimiento, generando información necesaria para el mismo.
9. Encargarse del Proceso de Pro-Retención escolar.
10. Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
11. Llevar registros de seguimiento de atención de alumnos/as.
12. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean solicitadas por la Dirección.

## **SICÓLOGO(A) DEL LICEO BICENTENARIO DE VALPARAÍSO**

### **PERFIL**

El sicólogo(a) es un profesional que demuestra altas competencias tanto en su disciplina como también en el conocimiento y desarrollo de organizaciones escolares y en todo lo referido a Psicología Educativa. Es capaz de coordinar su trabajo, en forma transversal, con el equipo directivo, el Jefe Técnico y el Orientador. Por lo mismo tiene una alta capacidad para el trabajo en equipo y para la articulación de procesos en el acompañamiento a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran.

Se destaca por un trato deferente , por su proactividad, iniciativa y por su rigurosidad en el trabajo con los estudiantes, profesores, apoderados y comunidad en general.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.

3. Desarrollar, conjuntamente con UTP, tareas que dicen relación con los procesos pedagógicos y que responden al Modelo Educativo de este Liceo:
  - a. Colaborar en la capacitación de los docentes en el desarrollo de habilidades y competencias.
  - b. Colaborar en la revisión y retroalimentación de planificaciones y evaluaciones, elaboradas por los docentes, tendientes al desarrollo de habilidades y competencias.
  - c. Asesorar a los docentes en la construcción de instrumentos de evaluación diferenciada.
4. Desarrollar, conjuntamente con Inspectoría General, tareas que dicen relación con la convivencia interna y que son:
  - a. Guiar y dirigir el Comité para la Buena Convivencia.
  - b. Colaborar en la atención de casos disciplinarios y de problemas de convivencia.
  - c. Recepcionar derivaciones docentes en casos de rendimiento y conducta.
  - d. Colaborar en la detección de posibles deserciones de alumnos(as) del establecimiento.
  - e. Colaborar en la creación , revisión y aplicación de protocolos, relacionados con el RIC.
5. Asesorar a los profesores jefes de cursos en su función como guías de sus alumnos, a través de horas de Orientación, proporcionando material de apoyo.
6. Atender las derivaciones recepcionadas, entrevistando a los alumnos(as) y sus padres y/o apoderados.
7. Llevar los documentos de seguimiento, tanto de los alumnos/as como de sus padres y/o apoderados, cautelando porque sean claros y estén al día.
8. Derivar a organismos externos cuando el tema lo amerite, desde su calidad de Sicóloga y de Coordinadora UPIJ del establecimiento.
9. Realizar, en conjunto con los demás profesionales del Departamento, estudios de caso a alumnos/as con problemas de desarrollo, de aprendizaje o en conflicto.
10. Asistir a los Consejos de Profesores.
11. Apoyar procesos de admisión de alumnos(as) al establecimiento.
12. Coordinar el proceso de electividad en alumnos(as) de 2dos. Medios.
13. Colaborar en otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección.

## **PROFESOR JEFE**

### **PERFIL**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, en concordancia con las directrices que entrega la Dirección del establecimiento. Por lo tanto, demuestra capacidad para trabajar en equipo, programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso. Facilita su desarrollo personal y académico utilizando los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los docentes de subsectores y con

los padres y/o apoderados, generando todas las estrategias necesarias para conocer las necesidades y características de todos sus estudiantes.

Demuestra un liderazgo que se manifiesta en la capacidad que tiene de involucrar, tanto a los estudiantes como a los docentes y a los apoderados de su curso, de modo comprometido y colaborativo con los valores y actividades de la institución.

Por último, posee una visión global del rendimiento académico y conductual de sus alumnos, recurriendo oportunamente a los estamentos que se requieran para solucionar un posible conflicto y/o hacer las correcciones necesarias.

## **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Mantener comunicación fluida con los profesores de asignatura de su curso para conocer el desarrollo o las problemáticas de ellos y generar, entre todos, estrategias de apoyo y de solución de problemas.
4. Conocer y evaluar el proceso de orientación vocacional y/o psicológico de los alumnos/as de su curso, en un trabajo conjunto con los profesionales requeridos según el caso.
5. Organizar, supervisar y evaluar, junto al Orientador y/o Psicólogo(a), las actividades específicas del Consejo de Curso.
6. Informar a Padres y/o Apoderados respecto de la marcha del curso y de su resultado pedagógico y formativo.
7. Atender problemáticas de sus alumnos/as que requieran de su especial atención y que les sean informadas por los Asistentes de la Educación u otros Profesores.
8. Liderar, cautelar y estimular la correcta organización dentro del grupo curso, fundamentada en lo académico, la integración y la correcta aplicación de la normativa.
9. Entregar, a la Subdirección Académica, el temario tratado en las reuniones de subcentro, máximo 48 hrs. después de realizada la reunión, con el fin de responder a las inquietudes de los apoderados de cada curso, en la siguiente reunión.
10. Representar, frente a sus estudiantes y sus padres y/o apoderados el ideario del establecimiento.
11. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean solicitadas por la Dirección, dentro de su jornada laboral.

## **PROFESOR DE ASIGNATURA**

### **PERFIL**

Profesional de la educación con un alto nivel de conocimiento del contenido y didáctica de su disciplina, lo cual demuestra respondiendo a sus evaluaciones docentes cuando la normativa ministerial se lo indica, como también en su práctica docente diaria. Está capacitado para llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos. Además, se destaca por su capacidad de trabajo en equipo como también para

llevar a cabo tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

El docente de nuestro liceo es capaz de organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los estudiantes. En este sentido, destaca por su capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura de acuerdo al nivel en el que trabaja y de organizar y programar las actividades de acuerdo a los objetivos de la asignatura.

Por otra parte, posee las competencias necesarias para desarrollar clases efectivas lo que se traduce en generar un buen clima de trabajo en el aula, a través de la administración adecuada de los espacios como de las relaciones interpersonales con el objeto que los alumnos se sientan motivados e interesados en aprender. Dentro del mismo contexto, posee la capacidad de presentar la información a los alumnos de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y de aplicar a situaciones nuevas, por lo que es capaz de reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los alumnos aprendan.

El docente tiene la capacidad de evaluar los aprendizajes. En otras palabras, es capaz de mejorar estrategias de aprendizaje de acuerdo a los resultados obtenidos por el grupo curso. En este sentido, determina el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos. Por lo mismo, es capaz de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados. Posee capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

## **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Desarrollar su función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del liceo, de su asignatura y de sus cursos.
4. Mantener una relación de respeto mutuo entre sus pares y con todos los miembros de la comunidad escolar.
5. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función considerando que es modelo educativo.
6. Respetar los horarios de entrada y salida, siendo el horario de entrada a lo menos cinco minutos antes.
7. Avisar oportunamente a la Dirección de toda ausencia y de su causa.
8. Velar por la salud e integridad física y psicológica de sus alumnos/as.
9. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad, higiene, presentación y orden.
10. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus actividades docentes.
11. Marcar la hora de llegada y de salida del establecimiento.



12. Desarrollar las actividades de colaboración que sean solicitadas por la Dirección, en horario laboral.
13. Asistir y colaborar en actos educativos, culturales, cívicos o de cualquier orden formativa que el Liceo determine, dentro de su jornada laboral.
14. Cuidar de los bienes del Liceo como de la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le sean confiados a su cargo.
15. Mantener al día la documentación relacionada con su función (Libros de Clases, Planilla de Asistencia Diaria, Planilla de Calificaciones, etc.).
16. Mantener la comunicación necesaria con los profesores jefes y con los Padres y/o Apoderados entregándoles oportuna información respecto de los avances o problemáticas de sus alumnos, en torno a la asignatura que le compete.
17. Iniciar la semana de clases ejecutando, colaborando o participando en un acto inaugural breve y de contenido, resaltando los valores y símbolos patrios.

### **EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGES)**

1. El EGES será conformado por los Directivos, Jefe UTP., a lo menos dos docentes elegidos por sus pares y un profesional de otra área.
2. Es el Organismo Asesor de la Dirección en cuanto a las determinaciones pedagógicas, formativas, administrativas y organizacionales relacionadas con la comunidad educativa considerando, como fundamento, el Proyecto Educativo Institucional
3. Debe acompañar las decisiones asumidas institucionalmente por el Director(a).
4. Debe definir, en conjunto con el Director(a), las soluciones a cualquier problemática de relevancia que afecte a la comunidad educativa, tanto en el plano educativo como en el plano formativo.
5. Debe generar espacios de participación y compromiso entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Debe elaborar el Cronograma Anual de Actividades pedagógicas del Liceo, con el apoyo de todos los docentes.
7. Debe evaluar la implementación de las actividades del Cronograma Anual.
8. Debe reunirse una vez por semana, llevando Actas de sus reuniones.

### **DEPARTAMENTO ARTE Y CULTURA (DAC)**

1. Este departamento propicia actividades, en torno al Arte y la Cultura, que tengan como objetivo ensanchar el crecimiento personal y social de los alumnos/as y estimular sus procesos enseñanza – aprendizaje.
2. Dependerá, directamente, de la Unidad Técnico – Pedagógica.
3. Tendrá un Coordinador que encabeza y se responsabiliza por todas las tareas que genere o que se le encomiende.
4. Deberá presentar un Plan de Trabajo Anual, concertado con los docentes y fundamentado en la consideración de fechas nacionales y en las propuestas del MINEDUC, el que será evaluado por el EGES.

5. Sus tareas, en el ámbito que le compete, deberán generar espacios para compartir internamente, como también con otros establecimientos educacionales u organizaciones.
6. Deberá trabajar en el ámbito de la difusión y marketing del establecimiento, con el apoyo de la comunidad educativa.
7. Deberá desarrollar actividades de colaboración que le sean solicitadas por la Dirección, dentro de su jornada laboral.

### **CONSEJO DE PROFESORES**

1. Tiene carácter de obligatorio y su realización debe ser en horario laboral.
2. Sus fines son técnicos, administrativos y gremiales.
3. Deben analizar, planificar, ejecutar y evaluar la labor educativa y formativa del establecimiento.
4. Solicitan espacios de perfeccionamiento cuando se requiere.
5. Proponen iniciativas en beneficio de la comunidad educativa.
6. Proponen iniciativas que favorezcan la convivencia en el establecimiento y su propia convivencia, en particular en la resolución de conflictos disciplinarios de carácter grave.
7. Eligen sus representantes ante otros estamentos internos o externos.
8. Trabajan por Departamento, en el que eligen democráticamente a su Presidente y, desde allí, proponen iniciativas académicas.

### **CONSEJO ESCOLAR**

1. Debe estar compuesto por el Director(a), quien lo preside, un representante del sostenedor, un docente elegido por sus pares, el presidente de Centro de Padres y el presidente de Centro de Alumnos.
2. Tiene carácter informativo, consultivo y/o propositivo.
3. Debe sesionar, a lo menos, cuatro veces en el año.
4. Debe ser informado del quehacer del establecimiento como también de sus logros y necesidades.

### **JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

#### **PERFIL**

Funcionario que es capaz de atender de manera eficiente los requerimientos y necesidades de mantenimiento integral de las instalaciones del Establecimiento. Asimismo, debe tener la capacidad para llevar a cabo los requerimientos puntuales que le reporte el Director(a), cumpliendo con las exigencias tanto de limpieza, estética e imagen del Liceo. Para poder cumplir con estas tareas, el Jefe de Servicios Generales, debe tener la capacidad de trabajar eficientemente bajo condiciones de presión y exigencia continua y de buen manejo del personal bajo su supervisión. También posee las competencias necesarias para evaluar y detectar las necesidades de infraestructura tanto de mantenimiento como de los usuarios, así como para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día en el Liceo.

Por lo ya dicho, el Jefe de Servicios Generales del Liceo Bicentenario Valparaíso está capacitado para manejar un grupo de trabajadores bajo su supervisión, por ende, posee un buen nivel de inteligencia emocional que le permita tener muy buenas relaciones con el personal en los diferentes niveles de la organización. Debe ser una persona discreta, íntegra, proactiva, con iniciativa, factores que le permitirán compenetrarse con el estilo de trabajo y la cultura de la institución.

## **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo su horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Tendrá a su cargo: Mantenimiento del Liceo / Auxiliares y Guardias / JUNAEB / Inventarios/Plan de Seguridad Escolar y Comité Paritario.
4. Para la mantención del Liceo contará con los valores de Kiosko, generando una Planilla de Gastos a rendir, la que deberá ser revisada y firmada por la Dirección, antes de ser presentada a CORMUVAL. Además, contará con el apoyo de la Dirección en temas de necesidades de recursos económicos .
5. Para la mantención del Liceo tendrá a su cargo a los auxiliares y guardias a quienes deberá repartir labores que impliquen el correcto aseo y presentación del establecimiento.
6. Deberá efectuar seguimiento a las acciones del PME SEP que le competan.
7. En lo que respecta a la JUNAEB, estará a cargo de la entrega de alimentación escolar y la correcta entrega a sus becados como también de la coordinación y entrega de los Pases Escolares y de la entrega de materiales que lleguen desde JUNAEB para el alumnado.
8. Deberá mantener al día y colocado en cada puerta de cada sala, el inventario actualizado, además del Inventario General.
9. Deberá informar a la Dirección, con 48 hrs. mínimo de anticipación, de cualquier necesidad o problemática que se le presente en su Departamento.
10. Será el responsable de implementar, coordinar e informar todo lo relativo al Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo (PISE). Por lo mismo, encabezará el Comité de Seguridad Escolar y el Comité Paritario del Establecimiento.
11. Deberá desarrollar las actividades de colaboración que le sean solicitadas por la Dirección, dentro de su jornada laboral.

## **JEFE DE INFORMÁTICA**

### **PERFIL**

El jefe de informática destaca por su creatividad, sistematicidad, capacidad de orden, de alto rendimiento bajo presión y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa. Además, conoce las nuevas tecnologías: sus prestaciones, posibilidades y servicios, maneja los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.

Dentro de las competencias de su área tiene un manejo, a lo menos de nivel intermedio, de uso operativo de hardware y software, utiliza herramientas de productividad para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación sincrónicos y asincrónicos, con el fin de acceder y difundir información y establecer comunicaciones con la comunidad educativa.

Demuestra iniciativa para implementar herramientas tecnológicas que sirvan para apoyar las tareas administrativo- docente y administrativas del establecimiento. Posee las herramientas necesarias para el mantenimiento de los equipos computacionales y es el principal encargado de promover la integración de las tics a las prácticas pedagógicas.

## **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Mantener al día y en buen estado de funcionamiento todos los recursos computacionales que sean del Liceo y las salas y laboratorios de computación.
4. Mantener la página web del establecimiento activa, actualizada y con la información Completa entregada desde los diferentes niveles que requiere este Liceo, que sean de interés para toda la comunidad educativa, página web de la que será el responsable.
5. Llevar una Bitácora con los datos de quienes utilicen las salas de computación (Nombre Profesor, Curso, Fecha, Horas, Contenidos, etc.)
6. Llevar una Bitácora de Préstamos de equipos con sus respectivos datos y documentos de entrega y recepción firmados.
7. Estar a cargo de la confección de: Certificados, Informes de Notas, Registros solicitados por Sistemcol y por MINEDUC respecto de alumnos/as del Liceo Bicentenario Valparaíso.
8. Subir a la plataforma las evaluaciones que le sean solicitadas por Subdirección Académica y/o UTP con el tiempo de antelación requerido.
9. Informar a la Dirección, con 48 hrs. mínimo de anticipación, de cualquier necesidad o problema que se le presente en su Departamento.
10. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean solicitadas por la Dirección, dentro de su jornada laboral.

## **PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ADMINISTRATIVO**

### **PERFIL**

El personal administrativo de nuestro establecimiento se distingue por mantener buenas relaciones y buen trato. Además, se encuentra comprometido e identificado con la comunidad educativa lo que se demuestra en un espíritu colaborativo con todos los miembros de la comunidad escolar y rigurosidad en las tareas que le son encomendadas.

Por otra parte, demuestra claridad y dominio de las funciones que le son encomendadas, reconociendo sus deberes y derechos, mostrando una actitud proactiva, siendo asertivo, creativo, disciplinado, responsable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo su horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Marcar diariamente el horario de entrada y salida del trabajo.
4. Apoyar la labor propia del Departamento del que formen parte.
5. Apoyar la labor del docente, previa solicitud de ésta.
6. Mantener al día toda la documentación relacionada con su función.
7. Realizar las acciones encomendadas por la Dirección o el directivo con el cual trabaje.
8. Apoyar y colaborar en actos culturales, pedagógicos, cívicos u otros de importancia, del Liceo.
9. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean encomendadas por la Dirección, dentro de su jornada laboral.

## **PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN INSPECTOR**

### **PERFIL**

El personal de Inspectoría de nuestro establecimiento se distingue por mantener buenas relaciones y buen trato, para lo cual utiliza sus propios recursos de Inteligencia Emocional. Además, se encuentra comprometido e identificado con la comunidad educativa lo que se demuestra en un espíritu colaborativo con todos los miembros de la comunidad escolar y rigurosidad en las tareas que le son encomendadas.

Por otra parte, demuestra claridad y dominio de las funciones que le son encomendadas, reconociendo sus deberes y derechos, mostrando una actitud proactiva, siendo asertivo, creativo, disciplinado, responsable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

Posee la capacidad de empatizar, con todos los miembros de la comunidad educativa, generando una relación respetuosa y afectiva basada en el cumplimiento de nuestra política de Buen Trato, sobre todo en su relación con los estudiantes.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo el horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando el delantal acordado por el establecimiento.
3. Cumplir las indicaciones que entrega su dependencia directa que es Inspectoría General.
4. Vigilar el comportamiento del alumnado orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.
5. Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente o problema médico, proporcionando los primeros auxilios y avisando de inmediato a Inspectoría General y a la Dirección.

6. Atender necesidades de docentes y alumnos/as que se encuentren a su cargo, lo que no excluye que deba colaborar en la atención de todos los alumnos/as del establecimiento.
7. Atender problemáticas menores del alumnado.
8. Poner en conocimiento del Inspector General, problemáticas que presenten sus alumnos/as y que no pertenezcan a su ámbito de competencia.
9. Controlar atrasos e inasistencias informando de ellos a Inspectoría General.
10. Realizar una inspección del establecimiento, al inicio de su jornada, informando de cualquier anomalía a Inspectoría General.
11. Apoyar la formación diaria, ingreso y hábitos del alumnado tanto en sala, como en patio y comedores.
12. Apoyar y colaborar en actos culturales, pedagógicos, cívicos u otros de importancia, del Liceo.
13. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean encomendadas por la Dirección, dentro de su jornada laboral.

## **PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN AUXILIAR**

### **PERFIL**

El personal auxiliar de nuestro establecimiento se distingue por mantener buenas relaciones y de buen trato con toda la comunidad educativa. Además, se encuentra comprometido e identificado con el quehacer del Liceo demostrando espíritu colaborativo y rigurosidad en las tareas que le son encomendadas.

Tiene claridad y dominio de las funciones que le son encomendadas, reconociendo sus deberes y derechos. Además, muestra una actitud proactiva, asertiva, disciplinada, creativa, responsable y respetuosa con todos los miembros de la comunidad.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con todo su horario de trabajo asignado.
2. Cuidar su presentación personal, utilizando la cotona entregada por su sindicato.
3. Cumplir con las indicaciones emanadas de su dependencia directa que es el Jefe de Servicios Generales.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Liceo.
5. Desempeñar, cuando se requiera, funciones en Portería, ayudando a controlar el ingreso de personas.
6. Retirar, repartir y franquear correspondencias y otros.
7. Ejecutar reparaciones, mantenciones, restauraciones e instalaciones menores, cuando se requiera y no se ponga en riesgo su integridad física.
8. Cuidar y responsabilizarse de la tenencia, uso y conservación de herramientas y maquinarias encomendadas por el Liceo.
9. Mantener las áreas verdes del Liceo.
10. Realizar una inspección ocular de las dependencias del Liceo, al inicio de la jornada e informar, a Servicios Generales, de cualquier anomalía.
11. Desarrollar las actividades de colaboración que le sean encomendadas por la Dirección,

dentro de su jornada laboral.

### **PERFIL DEL ALUMNO/A DEL LICEO BICENTENARIO**

1. Mostrar identificación con el Liceo en cuanto a respetar y promover los valores institucionales y el prestigio de la institución que lo acoge.
2. Tener una presentación personal uniformada y aseada, dentro y fuera del establecimiento.
3. Mostrar una actitud tolerante y de respeto a la diversidad.
4. Relacionarse en forma respetuosa en cualquier contexto, es decir, debe ser solidario, de buen vocabulario, de buenos modales.
5. Apreciar y participar de actividades culturales, sociales, artísticas, deportivas.
6. Ser cuidadoso y respetuoso con los bienes del liceo.
7. Ser cuidadoso y respetuoso en cuanto a su seguridad personal, al cuidado del medio ambiente y a la mantención de la paz ciudadana.
8. Esforzarse por lograr buenos rendimientos académicos y mostrar espíritu de superación personal.
9. Mostrar responsabilidad frente a procesos de nivelación y/o reforzamientos.
10. Mostrar un comportamiento adecuado en todo momento y situación.

### **PERFIL DEL PADRE Y/O APODERADO DEL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO**

El perfil de todos los padres y/o apoderados de nuestro establecimiento está fundamentado en sus deberes y derechos señalados en la Ley General de Educación . Adhiere libre y responsablemente a esta institución, conociendo, valorando y respetando su Proyecto Educativo Institucional, su Reglamento Interno de Convivencia, su Reglamento de Evaluación, los que indican objetivos, valores y normas, cuyo fin principal es preparar a los estudiantes para la consecución de su propio proyecto de vida, además de los Decretos y/o Leyes del MINEDUC, que indiquen sus ámbitos de participación en un establecimiento educacional.

Los padres y/o apoderados de este Liceo comprenden y asumen que son los primeros formadores de sus hijos/as y, por tanto, tienen un gran sentido de responsabilidad en este ámbito demostrado en la participación activa en reuniones de sub-centros y en su especial preocupación por el desarrollo integral de ellos asistiendo a citaciones desde los diversos departamentos, desde los profesores o desde su preocupación personal.

Mantienen siempre, con todos los miembros de la comunidad educativa, en especial con sus trabajadores, una relación de respeto y amabilidad, relación que le es retribuida de igual manera, como también demuestran un gran espíritu colaborativo con la institución entendiéndolo que todos buscamos formar integralmente al estudiante.

## **DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

1. Conocer, aceptar y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia, el Reglamento Único de Evaluación y el Manual de Protocolos.
2. Cumplir con la obligación legal de enviar al estudiante a clases resguardando su derecho a la educación, haciendo cumplir su asistencia diaria, su puntualidad, presentación personal y deberes escolares.
3. En el caso de que los padres no puedan asumir su calidad de apoderados, deberán delegar su función en un familiar directo y mayor de edad, previa entrega de Poder Simple a la Dirección del Liceo.
4. Mantener al día la información respecto de domicilio y teléfonos de ubicación.
5. Asistir, obligatoriamente, a las reuniones mensuales citadas por el establecimiento. El apoderado que falte a tres reuniones y/o citaciones perderá su calidad de tal debiendo nombrar, por escrito, a un reemplazante, en Inspectoría General.
6. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Profesor Jefe o Profesor de Asignatura.
7. Respetar los horarios de atención de apoderados entregados por los docentes.
8. Entregar información que diga relación con temas que puedan afectar la Convivencia Escolar u otros que puedan afectar a su pupilo/a (ej. enfermedad), a Inspectoría General.
9. Mantener un trato cordial y respetuoso frente a todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquiera forma ofensiva, irrespetuosa, mal trato de palabra o hecho u otra de estas formas, lo inhabilitarán como apoderado (DFL 29/2 de octubre de 2004).
10. Supervisar la Agenda Escolar en forma diaria ya que en ella aparecen los compromisos y obligaciones del estudiante o las comunicaciones enviadas por el establecimiento.
11. Responsabilizarse, como primer y más importante formador de su pupilo/a, tanto en lo afectivo como en lo intelectual.
12. Justificar por escrito cuando no pueda asistir a una citación para que le sea entregada una nueva fecha.
13. Justificar personalmente la inasistencia, atraso o ausencia a pruebas de su pupilo/a.
14. Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo/a a toda actividad del Liceo.
15. Supervisar la correcta presentación personal y aseo de su pupilo/a.
16. Plantear, en entrevista privada, los problemas que su pupilo/a pueda tener en el proceso enseñanza-aprendizaje, para su correcta atención.
17. Respetar el conducto regular (Profesor Jefe – Inspectoría General o U.T.P. – Dirección).
18. Asumir los costos que generen daños causados al establecimiento por su pupilo/a.
19. Colaborar en actividades extra-programáticas y en aquellas que fortalezcan el prestigio del Liceo.
20. Participar en todas las actividades y temas que le competan a los apoderados entendiendo que lo técnico-pedagógico y lo administrativo es responsabilidad de la institución.
21. Atender todo cambio físico o psicológico que afecte al estudiante en su desarrollo e informarlo a Inspectoría general.



22. Solicitar oportuna y certificadamente las eximiciones de asignatura según se señala en el Reglamento Único de Evaluación.
23. Responsabilizarse de los insumos que sus pupilos/as requieran para sus actividades pedagógicas. (fotocopias, materiales para talleres, etc.).
24. El apoderado que tenga a su resguardo valores pertenecientes al curso o al Centro General de Padres y/o Apoderados deberá responsabilizarse por tal hecho entendiendo que la irresponsabilidad en este tema puede tener consecuencias judiciales.

### **DERECHOS DE LOS PADRES, APODERADOS Y/O TUTOR LEGAL.**

1. Recibir, por parte del establecimiento, información oportuna de todo lo que guarde relación con su pupilo/a.
2. Conocer, participar e informarse oportunamente de beneficios sociales y de carácter económico que diga relación con: exención de pagos de alumnos/as Puente, Chile Solidario, JUNAEB u otros de reconocimiento estatal.
3. Ser escuchados y atendidos, por el estamento correspondiente, ante cualquier preocupación o problemática que su pupilo/a presente.
4. Informarse en U.T.P. del desarrollo pedagógico relacionado con su pupilo/a.
5. Informarse en Inspectoría General de cualquier problemática de carácter disciplinario y de comportamiento de su pupilo/a.
6. Asistir, informarse y conocer el progreso académico y disciplinario del curso en reunión de apoderados, conociendo también las informaciones generales de la institución y participar de las actividades propias de dichas reuniones, en las que podrá dar a conocer sus conformidades o disconformidades, opiniones, reclamos o sugerencias, las que quedarán registradas en el Informe de Reunión y en Acta de reunión de cada Sub-Centro y que serán atendidas por los directivos.
7. Conocer los acuerdos que se tomen en Asambleas Generales del Centro General de Padres y/o Apoderados y de su propio Sub-Centro de Curso.
8. Proponer actividades en pro de la institución y de sus educandos, las que deberán ser aceptadas por mayoría y visadas por Dirección.
- 9.- El padre, madre o tutor no perderá sus derechos a recibir información relativa a la situación académica y/o conductual de su hijo o pupilo, en el caso de quedar inhabilitado como apoderado del establecimiento educacional. Esta información será entregada mensualmente por escrito o vía correo por la Dirección del establecimiento.

### **DEL APODERADO INHABILITADO Y/O TUTOR.**

1. El apoderado y/o tutor inhabilitado, bajos los puntos a y b de protocolos en función de los apoderados, podrá acceder a información que tenga relación con su pupilo (a), la cual será entregada de manera mensual, previa citación del jefe UTP y/o dirección.

2. El apoderado y/o tutor inhabilitado, no podrá participar en actividades escolares y extra escolares, mencionando; reunión de apoderados, celebración de efemérides, aniversarios y actividades de libre asociación.

### **DEL APODERADO SUPLENTE.**

1. Deberá existir un apoderado titular y un apoderado suplente, ambos mayores de edad y familiares directos del estudiante.
2. El rol del apoderado suplente aparece en el momento en que el apoderado titular y por motivos de fuerza mayor no pueda cumplir los deberes de éste (a excepción de Deberes de Padres y apoderados, puntos 19, 21 y 23).
3. El apoderado suplente sólo podrá cumplir con funciones administrativas, como el retiro del alumno/a en horario de clase con expresa autorización del apoderado titular (comunicación escrita); y reemplazar a éste en reuniones de sub-centro.
4. No tendrá derecho a voto en la toma de decisiones del sub-centro al que pertenezca ni podrá asumir cargos directivos y de representación del curso, ya que sólo reemplaza al apoderado titular
5. Toda vez que deba reemplazar al apoderado titular en algún trámite administrativo, solicitud de certificados o informes y/o retiro de documentos oficiales (informe de notas parciales, certificado de alumno regular) o asistencia a citación deberá presentar a Inspectoría General, un poder simple firmado por el apoderado titular.

### **PERFIL DE PRESIDENTE DE SUBCENTRO Y DIRECTIVA DEL LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO.**

Las directivas de subcentro nacen al interior de cada curso y son constituidas por apoderados titulares elegidos democráticamente en la primera reunión de apoderados del año. Está dividido en cargos con funciones y roles claramente determinados, los cuales son: Presidente, Vicepresidente, Delegado, Secretario y Tesorero. Sus objetivos se enmarcan siempre en el apoyo a los aprendizajes de los alumnos y alumnas y a desarrollar espacios de sana convivencia. Sus objetivos específicos son:

- Colaborar con la gestión de jefatura (profesor(a) Jefe) en cuanto al desarrollo de apoyos materiales y didácticos para el aula, creación y organización de espacios de convivencia.
- Participar del Centro de Padres y Apoderados, articulando su trabajo en las actividades de beneficio para la Institución y para los alumnos y alumnas.
- Integrar de manera responsable el Canal Oficial de Comunicación Institucional traspasando y comunicando de manera clara y objetiva

el flujo informativo que circula entre Dirección, Centro de Padres y Apoderados, Subcentro y padres y apoderados (y viceversa).

Todos los cargos componentes de la directiva de subcentro deben ser ocupados por apoderados titulares que cumplan con el perfil del apoderado del liceo bicentenario, sumando a esto una actitud proactiva, respetuosa y colaborativa frente al desarrollo de los objetivos institucionales. Es en el cargo de Presidente del subcentro en quien recae la noble misión de conducir y representar al curso asumiendo plenamente las responsabilidades asociadas al cargo, tanto en las actividades institucionales, la entrega y traspaso de información y en la exposición de problemáticas e inquietudes del mismo, respectivamente. Sobre esto último, se hace necesario guardar absoluto respeto por el canal oficial de comunicación, la formulación y planteamiento formal de una problemática o inquietud y la entrega de evidencias objetivas que complementen o argumenten las mismas (ver Manual de Protocolos).

Lo es también el cargo de Tesorero

Definición de cargos:

Presidente:

- Organizar, planificar, conducir y guiar al subcentro y las directrices que se tracen para su labor anual.
- Informar y transmitir objetiva y claramente las comunicaciones oficiales emanadas, tanto de Centro de Padres y apoderados, como de Dirección.
- Representar al curso en actividades institucionales oficiales, administrativas, o de convivencia.

Vicepresidente:

- Subrogar al presidente en todas sus funciones.

Delegado:

- Asistir a las reuniones de Centro de Padres y Apoderados.
- Recepcionar y transmitir a su directiva las informaciones
- Representar al curso frente al centro de padres y apoderados presentando su posición, manifestando inquietudes y aportando al desarrollo de las actividades planteadas por la organización.

Secretario:

- Tomar acta de las reuniones y las informaciones y/o acuerdos emanados de ésta.
- Dar lectura de las actas y archivar las mismas como respaldo y evidencia de las actividades del subcentro.

Tesorero:

- Recaudar y administrar los dineros que se requieran para llevar a cabo los planes y actividades que proyecta el subcentro.
- Llevar registro de cobros, cuotas y aportes monetarios que realice el curso.
- Dar cuenta de los movimientos, gastos y flujos del dinero recaudado por los apoderados para desarrollar actividades en beneficio de los alumnos y alumnas, y del establecimiento.
- Articular el trabajo con el Centro de Padres y Apoderados en las actividades profundas del mismo.



**LICEO BICENTENARIO  
VALPARAISO**

**MANUAL DE PROTOCOLOS  
LICEO BICENTENARIO VALPARAÍSO  
2014**

## **MANUAL DE PROTOCOLOS Y SU JUSTO PROCEDIMIENTO**

El Manual de Protocolos de nuestro Liceo contiene la normativa, la forma y el orden en que debemos atender las distintas problemáticas que debemos enfrentar como institución, teniendo claro que lo que aquí se presenta, en forma resumida, está, en su mayor parte, contenida en el Reglamento Interno de este Liceo

El justo procedimiento hace referencia a la correcta aplicación de los conductos regulares, instancias y protocolos de actuación, frente a situaciones de problemas o conflictos en las que pueda incurrir o que puedan afectar a un miembro de la comunidad educativa. Frente a éstas, se deben seguir las indicaciones que aparecen en nuestro Manual de Protocolos y se deben respetar las instancias allí nombradas, dejando los registros correspondientes de cada etapa, tanto en el libro de clases, como en actas de reunión y/ o consejos.

**De la Institución:** análisis y derivación de casos a estamentos encargados, entrevistas con alumnos(as) y apoderados, resolución de conflictos (negociación, mediación, arbitraje), estudio de casos en sesiones de equipo directivo y consejo de profesores.

**De los alumnos(as):** atenciones frente a las distintas problemáticas en que se puedan sentir involucrados y que siempre serán abordadas y derivadas, según corresponda, por Inspectoría General.

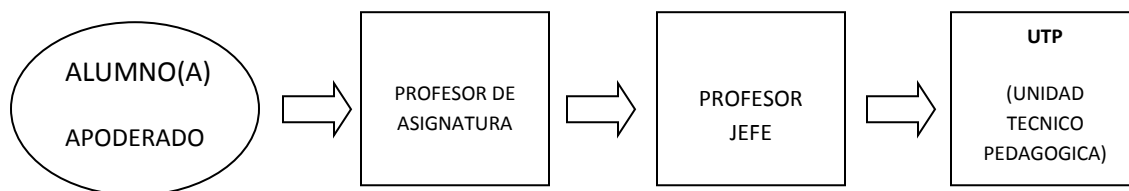
**De los Apoderados:** entrevistas en el establecimiento, con distintos miembros de la comunidad, para abordar situaciones académicas, disciplinarias, de salud, personales y/ o familiares de consideración que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus pupilos(as)

**Del personal:** atenciones de problemáticas que puedan surgir directamente con el encargado de su área.

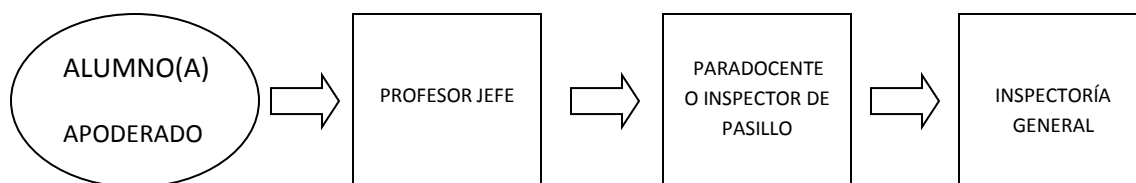
### **Conductos Regulares.-**

Dice relación con la atención sistemática y progresiva por parte de la institución con respecto a problemáticas, necesidades o requerimientos que puedan tener alumnos, apoderados o funcionarios. Este conducto va desde la instancia más cercana y fundamental, hasta las instancias superiores dentro del organigrama institucional. Estas son:

### **EN LO ACADÉMICO:**



### **EN LO DISCIPLINARIO:**



### **FUNCIONARIOS**

## **1. PROTOCOLOS EN FUNCIÓN DE LOS ALUMNOS**

### **1.1. PROTOCOLO EN CUANTO A LAS INASISTENCIAS:**

El protocolo a seguir, ante las inasistencias reiteradas y/o seguidas, será:

- El Asistente de la Educación a cargo del curso avisará a Inspectoría General , a más tardar al tercer día de inasistencia, quien se hará cargo de la problemática.
- A más tardar al 5to.día de inasistencia el Inspector General se comunicará telefónicamente con el apoderado e informará a la Dirección.
- Si no se tiene respuesta del apoderado o si éste incumple lo acordado con Inspectoría General, la Dirección, por medio de Inspectoría General, enviará una carta certificada al apoderado, al domicilio del alumno/a.
- Si no hay respuesta, se dará aviso a Carabineros para citar al apoderado.
- Todas las acciones deberán quedar registradas en la Hoja de Vida del alumno.

### **1.2. PROTOCOLO EN CUANTO A LOS ATRASOS:**

En cumplimiento al reglamento interno acerca del inicio y tiempo legal de clases (establecido por Ley), por respeto al docente y su práctica pedagógica y a los propios estudiantes que, con el esfuerzo y responsabilidad comienzan su jornada de clases llegando a la hora establecida, se implementan las siguientes medidas:

- 1.- todo alumno que llegue después de las 8:05 hrs, sin justificación escrita del apoderado o sin certificado de atención medica, se quedará en sala de recepción hasta las 8:45 hrs.
- 2.- De esta forma, se recepcionarán a todos los atrasados, registrando su falta en SISTEMCOL, donde se controlará el historial de cada estudiante atrasado.
- 3.- Luego de este trámite, ingresarán todos al mismo tiempo para interrumpir sólo una vez el desarrollo de la clase.

2.- La medida será también aplicada a todos los estudiantes que; teniendo pase de ingreso especial, lleguen después de los 15 minutos permitidos para su ingreso.

### **IMPORTANTE.-**

- Cumplido el quinto atraso y atendiendo a su expediente de atrasos previos, el estudiante no podrá ingresar a clases sino hasta que; durante la mañana, se presente su apoderado a firmar compromiso de cambio definitivo a la problemática.
- de incumplir esta norma después de este compromiso, el caso se presentará al Consejo de Profesores para estudiar la aplicación de la **Condicionabilidad de Matrícula**, siendo ésta la última medida que posee la institución para la modificación de esta conducta. Si después de todo esto, el (la) estudiante continúa presentando atrasos, su continuidad en el establecimiento se verá seriamente afectada pudiendo incluso perder su matrícula para el siguiente año.

### **SANCIONES FRENTE A LOS ATRASOS.-**

- Conversación y charla del Profesor o profesora jefe en busca de formular compromiso de cambio.
- Citación de apoderado para afianzar compromiso de cambio.
- Consignación en hoja de vida de la falta y el compromiso.
- Recuperación del tiempo de atraso al término de la jornada en trabajo comunitario o estudio en biblioteca.
- Derivación a Consejo de Profesores

### **Protocolo excepcional para la obtención de pase especial de ingreso.-**

Pase especial que otorga 15 minutos adicionales para aquellos y aquellas estudiantes que, comprobando su situación, tengan dificultades para llegar a las 8:00 horas de la mañana (inicio de clases) por lejanía o problemas de locomoción:

1. El (la ) estudiante y/o apoderado(a) debe realizar el requerimiento en Inspectoría General.
2. Presentar certificado de domicilio o documento que acredite la ubicación de éste (copia de contrato de arrendamiento, boletas de servicios)
3. Aceptada la solicitud luego de haberse comprobado la situación de dificultad, se comunicará al interesado de su aprobación y se entregará carnet interno que deberá exhibir en la entrada para supervisión y control.
4. La reposición por pérdida o extravío de dicho carnet correrá por cuenta del (la) estudiante.
5. El no exhibir el carnet en control de entrada significará el registro del atraso en el expediente personal del (la) estudiante.



### **1.3- PROTOCOLO CELULARES EN EVALUACIONES Y PRUEBAS.-**

- 1.- Los celulares están prohibidos dentro de la sala de clases.
- 2.- En certámenes evaluativos, el teléfono celular debe quedar apagado por el estudiante y en custodia del docente del subsector correspondiente a la evaluación.
- 4.- Los docentes no se responsabilizarán por daños que pudiese presentar el teléfono celular, partiendo de la base que éstos están prohibidos y porque sólo quedan apagados por el propio estudiante y en custodia. No hay manipulación del aparato por parte del profesional.
- 5.- Todos los alumnos deben entregar su teléfono celular ante evaluaciones.. La negación de la medida se considerará falta grave al obstaculizar el normal proceso evaluativo. De ocurrir esto el estudiante será derivado a Inspectoría General a través de parodocencia, donde se tomarán las acciones correspondientes al R.I.C.

### **1.4. PROTOCOLO EN CUANTO A LAS FALTAS, SEGÚN SU CALIFICACIÓN:**

Los protocolos a seguir ante las faltas leves, graves o gravísimas, serán los siguientes:

#### **ANTE FALTAS LEVES:**

El protocolo a seguir ante faltas leves, será:

- El profesor jefe, el profesor de asignatura o el Inspector General serán quienes entreguen la orientación necesaria y amonestación verbal o escrita y registrando la acción en la hoja de vida del alumno/a.

**SANCIÓN:** Amonestación verbal y si reincide, amonestación escrita firmada por el alumno(a). Ambas deberán incluirse en la hoja de vida del alumno(a) amonestado.

#### **ANTE FALTAS GRAVES:**

El protocolo a seguir ante faltas graves, será:

- Inspectoría General deberá ser puesta en conocimiento inmediatamente de ser cometida una falta grave por algún alumno/a.
- El Inspector General deberá conversar rápidamente con el alumno/a y evidenciar lo sucedido en la Hoja de Vida del alumno/a, la que deberá ser firmada por el estudiante, atendiendo a su derecho a réplica, quedando consignado en hoja de vida.
- El Inspector General junto al Profesor Jefe citarán, de inmediato, al apoderado, conversarán el tema dando cuenta de la gravedad de la falta, orientarán el actuar del alumno/a, acordarán atención especializada y la sanción, lo que deberá quedar firmado por el apoderado y el alumno(a). Esta acción puede involucrar a otros profesionales necesarios para el tema.
- Toda acción efectuada por el Liceo debe quedar escrita en la Hoja de Vida del alumno/a.

### **SANCIONES:**

1. Anotación escrita en Libro de Clases y Hoja de Vida del alumno.
2. Asistencia a Biblioteca, en horario temprano, fuera del horario de clases, con la finalidad de estudiar.
3. Petición de disculpas a quienes se hayan visto involucrados involuntariamente.
4. Realización de servicios comunitarios en el establecimiento.
5. Seguimiento desde Inspectoría General y Jefatura.

#### **ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS:**

El protocolo a seguir frente a faltas gravísimas, será:

- La falta será comunicada de inmediato a Inspectoría General, dejando evidencia escrita en Hoja de Vida del o de los alumnos(as).
- El Inspector General entrevistará y escuchará al o a los involucrados quienes firmarán dicha entrevista.
- Se citará al apoderado a quien se le comunicará la gravedad de la falta, lo que quedará por escrito y firmado por el apoderado.
- Se le informará al apoderado que una comisión integrada por directivos, docentes, Encargada Comité de la Buena Convivencia o el Consejo de Profesores, investigará el tema y entregará la sanción, en un plazo de cinco días.
- En casos calificados, el o los alumnos podrán ser suspendidos mientras dure la investigación.

#### **SANCIONES: Comprobada la falta y según la gravedad del hecho, las sanciones serán:**

1. Sanción a acordar entre las partes y según la gravedad del hecho.
2. Condicionalidad: acordada por el Consejo de Profesores, con firma en Acta de Reunión y con análisis de los datos recabados y/o determinada por la Dirección ante faltas gravísimas.
3. Derivación a otro establecimiento del o de los involucrados en la falta o al Tribunal competente en el caso que la acción esté fuera de los límites que competen a un establecimiento educacional y correspondan a un plano legal.
4. Recalendarización de sus actividades pedagógicas si la falta fuese de tal gravedad y ocurriese cercano a fin de año (podrá venir sólo a dar sus pruebas y/o exámenes).

**INSTANCIA DE APELACIÓN :** Ante cualquier medida disciplinaria que responda a una falta de carácter gravísima y a la posterior decisión de las instancias señaladas en los protocolos, que ponga en riesgo la continuidad del alumno(a) en la Institución,, el apoderado tiene la facultad y el derecho a solicitar la revisión del proceso, en lo que se llama instancia de apelación. Para ello deberá solicitar audiencia con Inspectoría general, acompañándose de una **Carta de Apelación** dirigida a Dirección, donde señale los principales argumentos y compromisos que intenten revocar dicha resolución. Esta carta será expuesta en un nuevo consejo de profesores, por parte de dirección, que atenderá lo expuesto en ella y resolverá en consecuencia la toma de una decisión final.

### **1.5. PROTOCOLO FRENTE A CONFLICTOS DENTRO DEL AULA**

Descripción: situaciones de conflicto producidas por alumnos(as) que atente contra el normal desarrollo de una clase y que escapen al control del profesor frente a toda estrategia realizada (conductas disruptivas, agresión entre o hacia compañeros, falta de respeto y/ o agresión verbal o física hacia profesor o miembro de la comunidad educativa)

- Detener la clase.
- No entrar en discusiones con el alumno(a).
- Solicitar la presencia de asistente de educación inspector encargado para retirar al alumno(a) de la sala y continuar el desarrollo de la clase.
- Redactar en hoja de vida el problema, describiendo detallada, clara y objetivamente la situación.
- Asistente Inspector encargado conducirá al alumno(a) a Inspectoría general quien, en conjunto con psicología, abordarán el caso con las evidencias que existan. Se evaluará la reintegración del alumno a la clase o su exclusión definitiva de ésta, para incorporarlo posteriormente, en cuanto las condiciones sean favorables o factibles.
- Se consignará el problema y su resolución en hoja de vida y bitácora de convivencia.
- Se citará apoderado para informar situación y resoluciones.

### **1.6. PROTOCOLO RESPECTO A LOS RETIROS DE ALUMNOS, EN HORARIO DE CLASE.**

- El retiro de un alumno antes de terminar su horario de clases debe ajustarse a necesidades imperiosas de abandonar las clases.
- El retiro de un alumno, en horario de clases, debe quedar registrado en el Libro de Salidas del Liceo.
- El Libro de Salidas de alumnos(as) depende de Inspectoría General.
- El alumno/a sólo puede ser retirado por su apoderado o un adulto señalado mediante comunicación escrita o telefónica del apoderado.

### **1.7. PROTOCOLO RESPECTO A LA SALIDA DE CLASES DE LOS ALUMNOS**

- La salida de clases, de alumnos(as) se regirá por el horario de clases y/o talleres que el alumno tenga.
- Si él o los alumnos debieran retirarse antes del término de su jornada, debido a la ausencia de un docente, ésta deberá ser informada por comunicación al apoderado, mediante Inspectoría General y sólo en el caso de estudiantes de Educación Media.
- Los estudiantes de Educación Básica sólo podrán retirarse antes de tiempo cuando el apoderado esté informado desde el día anterior y por comunicación escrita.

### **1.8. PROTOCOLO DE RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ASISTENCIA A TALLERES Y/O REFORZAMIENTO DE CARÁCTER OBLIGATORIO:**

- Los talleres en que cada alumno participe deberán ser de conocimiento del apoderado, mediante el horario que cada alumno presente en su agenda escolar. Tres de ellos tienen carácter obligatorio.

- Los reforzamientos son de carácter obligatorio y serán informados al apoderado vía comunicación, mediante Inspectoría General.

## **1.9 . PROTOCOLO RESPECTO A LOS ACCIDENTES ESCOLARES**

### **ANTE UNA ENFERMEDAD:**

- Se debe informar a Inspectoría General sobre cualquier situación de salud que impida o no permita al alumno(a) continuar su jornada de clases con normalidad.
- Inspectoría General recibirá al alumno(a) en enfermería para preguntas de rigor y obtención de información.
- Se informará al apoderado telefónicamente acerca de la condición del alumno y se sugerirá el curso de acción.
- De ser una situación grave, se transportará al alumnos(a) al SAMU de Valparaíso acompañado de un asistente de la educación, dando aviso telefónico a los padres y/o apoderado.

### **ANTE UN ACCIDENTE:**

- Se debe informar a Inspectoría General sobre cualquier situación que afecte al alumno(a).
- Inspectoría General recibirá el caso y transportará al alumno(a), según la gravedad del accidente, a enfermería para evaluar la situación.
- Se aplicarán los primeros auxilios básicos, por parte de Inspector General, para dar atención al alumno(a).
- Se comunicará telefónicamente al apoderado acerca de la situación, a través de Inspectoría General.  
Dependiendo de la gravedad, se solicitará a secretaría llamar por una ambulancia para el traslado del alumno(a) al SAMU de Valparaíso.

## **1.10. PROTOCOLO FRENTE A LAS MANIFESTACIONES INDEBIDAS AL INTERIOR DEL LICEO**

Se entiende “manifestaciones indebidas” aquellos actos de demostraciones amorosas y/o de carácter sexual (llámense actos, toma de fotos, imágenes subidas a los medios sociales y/o compartidas con otros que vulneren derechos de las personas, etc.) que se efectúen dentro de las instalaciones del Liceo, entendiendo que estas actividades pertenecen al ámbito de lo privado. Estas manifestaciones quedan prohibidas en cualquier caso de identidad sexual.

## **1.11. PROTOCOLOS EN CUANTO A DELITOS**

### **HURTO O ROBO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

1. Apropiación de un objeto o dinero ajeno, por parte de un alumno(a) .
2. Desaparición de objeto o dinero de un alumno(a) desde su puesto, mochila, sala de clases, camarines, comedores u otra dependencia del establecimiento

#### **a) Si es en clases o dentro del establecimiento:**

Se debe denunciar el hecho al profesor de aula.

- Luego, para cualquier caso, informar a paraprofesor e Inspector General.
- Se conversará con el curso solicitando la aparición del objeto.
- Se otorgará la posibilidad de denuncias anónimas en Inspectoría General (testigos), para encontrar a él o los responsables.
- Se informará a los apoderados de las personas involucradas en el hecho.
- Si el hecho lo amerita, se solicitará la intervención de carabineros para formalizar denuncia.

**SANCIÓN:** De encontrarse al responsable, se aplicarán las estipuladas en RIC, Art. 17.

**b) Si es fuera del establecimiento:**

**De ser víctima de asalto o robo, por parte de agentes externos** (tanto si es a la entrada o salida del Liceo, trayectoria):

- Devolverse al establecimiento y comunicar a Inspectoría general, para formalizar la denuncia frente a carabineros (plan Cuadrante)
- Se informará inmediatamente al apoderado para que asista al establecimiento.
- La institución brindará todos los apoyos para acompañar y apoyar al alumno(a).

**De ser partícipe o autor del hecho:**

- Se mantendrá al alumno/a en Inspectoría General.
- Se llamará de inmediato al apoderado y se le informará.
- Se denunciará el hecho a los organismos correspondientes.
- Se prestará toda la ayuda a los organismos correspondientes para el esclarecimiento del hecho.
- Se derivará al alumno(a) a Consejo de Profesores para estudiar su continuidad y condiciones de ésta en el establecimiento.

## **AGRESIONES**

**a) Agresión verbal:** Insultos y/o amenazas a cualquier integrante de la comunidad educativa (presencial, a través de carta, mensaje de texto, medio de comunicación o escritura de cualquier tipo).

- Denuncia a Profesor de aula, profesor jefe, paraprofesor o Inspectoría general.
- Reunión con las partes afectadas (agresor-agredido).
- Presentación de las evidencias.
- Reunión con testigos.
- Citación de apoderados. Aclaración y toma de conocimiento sobre los hechos.
- Dependiendo de la gravedad, se procederá a dejar constancia en Carabineros, a través del Plan Cuadrante o del organismo competente.

**SANCIONES:**

- Disculpas del agresor a la persona afectada.
- Derivar el caso al consejo de profesores para determinar si se aplica o no condicionalidad.
- En caso de agresión con amenazas graves (que signifiquen poner en riesgo la integridad física y mental del afectado), se derivará al agresor al consejo de profesores para determinar la derivación de establecimiento

**Agresión Física dentro y fuera del establecimiento:** Riña, empujones y/o golpes de una persona a otra o entre dos o más personas.

- Derivación de los involucrados a Inspectoría General.
- Proceso de recopilación de antecedentes de ambas partes.
- De ser necesario, consulta a terceros (testigos del hecho) para aclarar la situación.
- Citación inmediata de apoderados.
- En caso de resultados graves, producto de la agresión, se entregará a los involucrados, previo conocimiento de los apoderados, en manos de Carabineros, a fin de que se realicen los procedimientos que por ley se establecen para riñas y desórdenes.

**SANCIONES:**

Aplicación del artículo 13 del RIC del Liceo

**a) De existir lesiones leves (golpe sin resultado visible, ropa u accesorios rotos o en mal estado):**

- Aviso inmediato al apoderado.
- Disculpas entre personas involucradas con compromiso formal (escrito y firmado) de no agresión.
- Reposición de indumentaria o accesorios dañados por la acción
- Derivación a consejo de profesores para determinar condicionalidad de los involucrados.

**b) De existir lesiones graves (marcas visibles, lesiones expuestas con sangramiento, fracturas, inconsciencia o TEC)**

- Aviso inmediato al apoderado.
- Derivación a consejo de profesores para determinar continuidad y condiciones del alumno o alumna en el establecimiento.

**CONSUMO DE TABACO : Fumar al interior del establecimiento (baños, camarines u otras dependencias).**

- De sorprenderse al alumno(A) in fraganti, o con aroma a tabaco quemado y en un lugar o espacio al interior del liceo que presente similares características (humo y olor a tabaco quemado), se asumirá el consumo del mismo y se le llevará a Inspectoría general, donde se procederá a llamar al apoderado, quien deberá presentarse de manera inmediata al establecimiento. Luego se procederá a llamar a Carabineros para formular la denuncia frente a la falta.

**SANCIONES:**

- Se procederá a la aplicación del RIC, Art.17.
- Se convocará al consejo de profesores para acordar condicionalidad inmediata.

**PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:** Portar Marihuana, pasta base, psicotrópicos sin prescripción médica, botellas de alcohol (en cualquiera de sus variedades), consumo de los mismos en sala de clases, baños, camarines, patios o cualquier otro espacio, tanto dentro como fuera del establecimiento. Comercialización de estas sustancias al interior o fuera del establecimiento.

- De sorprenderse a un alumno(a) portando y/o consumiendo in fraganti cualquier tipo de droga o alcohol, se le requisará la sustancia y será llevado a Inspectoría general.
- Se llamará al apoderado(a), quien deberá presentarse de forma inmediata en el establecimiento.

- Se llamará a brigada anti narcóticos de la PDI, o a Carabineros para formalizar la denuncia del hecho, entregando la evidencia y dejando en manos de éstos la situación del estudiante.
- Se derivará al alumno(a) a centro especializado de las redes de apoyo con las que cuenta la institución, exigiendo un compromiso de asistencia y tratamiento al apoderado.

**SANCIONES:**

- Se procederá a la aplicación del RIC, en su art. 17, n° 21.
- Se convocará de inmediato al consejo de profesores para decidir condiciones de continuidad y/o derivación de establecimiento, si los agravantes lo ameritan.

**BULLIYNG O GROOMING:** Agresiones sistemáticas hacia un miembro de la comunidad (Insultos, burlas, amedrentamiento, amenazas de parte de un alumno(a) hacia otro, que se reiteren a través del tiempo, tanto al interior del establecimiento, como fuera de éste).

- Detección del problema, por parte de directivos, profesores, asistentes educación, compañeros del alumno afectado.
- Formulación de denuncia en Inspectoría general., por parte de alumno afectado y/o apoderado del mismo.
- Recolección de evidencias, testimonios y entrevistas con él o las personas involucradas en el problema.
- Citación de apoderados de alumnos(as) en cuestión.
- Derivación a Psicología (mediación de conflictos)
- Evaluación del proceso mediador.
- De continuar la situación, se formulará la denuncia a organismos correspondientes o se prestará toda la ayuda y entrega de evidencia al apoderado de la víctima, para que formule denuncia en tribunales.

**SANCIONES:**

- Se solicitará una disculpa formal de parte del alumno(a) agresor y su apoderado.
- Compromiso formal y escrito de no agredir más a la persona afectada.
- Compromiso de tratamiento, ayuda o seguimiento psicológico, por parte del apoderado, para el alumno(a) agresor.
- Derivación a consejo de profesores para aplicación de condicionalidad.
- De continuar la conducta o no seguir los compromisos establecidos se solicitará derivación de establecimiento.

**1.12. PROTOCOLOS SOBRE DERIVACIÓN DE ALUMNOS.**

Considerando que esta es una instancia de recopilación de antecedentes necesarios para posibles derivaciones a especialistas o apoyo, se deben considerar los siguientes puntos:

1. El trabajo a realizar no implica abordaje psicológico clínico.
2. El trabajo considera tres sesiones de recopilación de antecedentes por escrito y la realización de informe final supervisado por Dirección de establecimiento.
3. Llamado al apoderado para retroalimentación, lo que constituye una cuarta sesión.
4. Cada profesor jefe deberá informarse del caso mediante entrevista con Psicología.
5. El horario de atención de alumnos quedará estipulado por Dirección siendo horario tentativo las horas de orientación y, en casos extremos, se pedirá la autorización de

Inspectoría General para que el alumno sea retirado de su clase, con finalidad orientativa.

6. En los casos que Dirección estime conveniente, la derivación a instancia de orientación psicológica será directa.
7. Todo alumno será atendido sólo con la autorización escrita de su apoderado.

#### **DERIVACIÓN DESDE PROFESORES JEFES.**

- Cada profesor jefe determinará la necesidad de derivación a psicóloga de establecimiento considerando motivos académicos, comportamentales y familiares, con especial resguardo frente a sospechas de vulneración de derechos.
- En el caso de profesores de subsector deberán informar a profesor jefe o Inspectoría General dejando constancia escrita de la información entregada.
- El profesor jefe solicitara Hoja de derivación, previo llamado a apoderado, donde deberá consignar el motivo de consulta y antecedentes relevantes que pudiesen ayudar a la resolución pronta del caso.
- El profesor jefe deberá consignar, tanto la firma del apoderado autorizando el proceso, como la fecha en la cual se realiza la derivación.
- En el caso especial de temáticas de vulneración de derechos, el profesor jefe como profesores de subsectores, sólo darán a conocer antecedentes relevantes que permitan realizar la pronta derivación a UPIJ. Este proceso no requiere la autorización del apoderado y los datos deberán ser entregados a Inspectoría General como a Psicología del establecimiento.
- Tanto las hojas de entrevista de apoderado como la hoja de derivación deberán ser retiradas en Inspectoría General.

### **1.13. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN FRENTE A CONFLICTO ENTRE PARES.**

Entenderemos conflicto como “un desacuerdo u oposición entre dos o más personas debido a intereses diferentes” Mineduc, 2011.

Se entenderá por pares a todos los miembros de la comunidad educativa que se encuentren dentro del mismo rango jerárquico.

Etapas del proceso de mediación.

1. Recepción de la problemática en Inspectoría general, por parte de los involucrados o terceros, quedando registro en bitácora de convivencia.
2. Llamado a las partes involucradas para tomar testimonio o registro de ambas versiones.



3. Presentación de la información en Psicología para la identificación del problema y comenzar el proceso de mediación.
4. Considerando los antecedentes, se llamará a las partes para retroalimentarlas respecto de la información recopilada y se generará una instancia de dialogo entre los involucrados. Se formalizarán y registrarán los compromisos adquiridos por las partes respecto de la solución del conflicto, en bitácora de convivencia.
5. Se realizará una última sesión o cierre donde se generarán los acuerdos definitivos para resolver el cese del conflicto.
6. De no llegar a acuerdo para la resolución del conflicto, las partes firmarán un acta de término de proceso de mediación y deberán negociar los términos de fin al conflicto y acatar su resolución mediante firma de Acta Resolutoria.

#### **1.14. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO**

##### **a) Frente a Sospecha de abuso sexual por parte de una persona externa a Liceo Bicentenario Valparaíso.**

- Se remitirá el caso a orientación psicológica donde se conversará con el alumno(a) generando una instancia de acercamiento y empatía para con el relato de éste. En esta instancia sólo se recopilará y registrarán antecedentes necesarios y suficientes para levantar la sospecha de abuso.
- Envío de antecedentes a encargada UPIJ del establecimiento.
- Encargada UPIJ informará y remitirá los datos a Directora del establecimiento.
- Dirección, junto a encargada UPIJ, realizará llamado a la familia, brindando apoyo y contención al alumno (a) como a su familia. En el caso de que el sospechoso de realizar el abuso sea el propio apoderado, este llamado se realizará al apoderado suplente o al familiar más cercano.
- Registrar, por escrito, informe al apoderado el que deberá ser firmado por éste.
- El Liceo contará con un Informe de Confidencialidad que establezca que el tema será tratado dentro de límites estrictos que no permitan que el caso sea público y dentro de un ámbito de respeto y apoyo, el que deberá ser firmado por el apoderado y un representante del Liceo.
- Poner antecedentes a disposición de la justicia, dentro de las próximas 24 horas a la recepción del tema.
- Implementar medidas pedagógicas que resguarden el desarrollo y desempeño académico del alumno ( toma de pruebas, exámenes y asistencia)
- Seguimiento y acompañamiento hacia el alumno, por parte de profesor (a) jefe, Inspector General y Sicóloga.

##### **b) Frente a sospecha de abuso sexual por parte de funcionario del Liceo Bicentenario Valparaíso.**

- Inmediatamente conocido el hecho, quien disponga de la información deberá poner en conocimiento, inmediatamente, a la Dirección.

- La Dirección entregará el caso a la Encargada de UPIJ quien recopilará toda la información
- Dirección realiza llamado a familia y se firma convenio de confidencialidad, este convenio solo es de palabra no resiste peso legal dentro de la institución y tiene como único objetivo resguardar la integridad de posible sospechoso y alumno afectado.
- Directora de liceo Bicentenario deberá remitir antecedentes del caso a CORMUVAL con el objetivo de que se tomen las medidas necesarias para el funcionario en cuestión.

**c) Frente a sospecha de abuso sexual entre alumnos del Liceo Bicentenario Valparaíso.**

- Se toma sospecha del acto cometido.
- Se deriva la información a Inspectoría General y encargada UPIJ quienes recopilarán información suficiente de ambas partes, agresor(es) y agredido. Por medio de evidencia escrita.
- La información es entregada a Directora del establecimiento.
- Dirección realiza llamado a ambos apoderados y se firma convenio de confidencialidad. (Evidencia escrita) Este documento no posee sustento o base legal.
- Se realiza la denuncia correspondiente.
- Se realizarán instancias de apoyo y seguimiento al estudiante. Desde contención emocional hasta apoyo pedagógico.

Estas medidas no delegan al equipo Directivo ni encargada UPIJ de instancias de denuncia formal a la hora de comprobarse la culpabilidad del o los sospechosos

**1.15. PROTOCOLO FRENTE A PROBLEMATICAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN ESTUDIANTES.**

- Recopilación de antecedentes por parte de Inspectoría General y encargada UPIJ.
- Presentación de los antecedentes escritos a Dirección de establecimiento.
- Llamado a apoderado por parte de Dirección, entrevista y presentación de antecedentes recopilados.
- Derivación de antecedentes a UPIJ
- Denuncia a Carabineros, Fiscalía, PDI y/o SMDL en caso de negligencia física o abandono.

## **2. PROTOCOLOS EN FUNCIÓN DE LOS APODERADOS Y TUTOR LEGAL:**

- Frente a todo quehacer o necesidad del Liceo será considerado el apoderado titular.
- El apoderado suplente será considerado como tal frente a necesidades entregadas por escrito por el apoderado titular.
- Ante cualquier problemática que el alumno/a tenga, el apoderado deberá comunicarse con el profesor jefe y éste lo derivará, si es que así lo requiere ante U.T.P. o Inspectoría General, quedando registro escrito de la entrevista y atención del caso.
- El apoderado, ante necesidades o problemas académicos, debe comunicarse con Jefe de U.T.P. dejándose constancia escrita de la entrevista.
- El apoderado frente a necesidades o problemas de comportamiento o convivencia debe comunicarse con el Inspector General y/o Sicóloga los que dejarán registro escrito de atención de apoderado, tanto en registro de atención como en bitácora de convivencia dependiendo del caso.
- Si el apoderado no logra tener respuestas satisfactoria en U.T.P. o en Inspectoría General deberá solicitar atención con Dirección a través de secretaria. Con los antecedentes entregados por UTP o Inspectoría General, Dirección atenderá el caso dejando registro escrito de la entrevista y las conclusiones o acuerdos emanados de dicha reunión.
- En caso de cambio de apoderado titular, quien firma la matrícula como tal deberá presentarse personalmente a hacer el trámite; junto a la persona que asumirá el cargo al momento de la renuncia, para dejar constancia en ficha de matrícula y en hoja de vida del alumno o alumna las razones de la misma y los datos del nuevo apoderado titular. O por escrito a través de una carta notarial presentada por quien asuma el cargo especificando las razones por las cuales deja la titularidad, además de los datos personales de quien asuma dicha responsabilidad al renunciar. No se aceptará ninguna otra forma de cambio de apoderado, exceptuando aquellas ordenadas por resoluciones emanadas de tribunales de justicia.
- El establecimiento inhabilitará a un apoderado titular a ejercer como tal, entendiendo que la inhabilitación involucra quedar sin los derechos contemplados en Reglamento Interno de Convivencia (6.3, Perfil del apoderado) a excepción de los puntos 1 y 2 del mismo, frente a las siguientes situaciones:
  - a) Cualquiera forma ofensiva, irrespetuosa, mal trato de palabra o hecho, hostigamiento, agresión verbal o física, calumnia o injuria en contra de personal del establecimiento,
  - b) maltrato, agresión, abandono, abuso y/o violación al alumno o alumna, pesquisados por la institución o bajo hechos comprobados tanto por el sistema judicial, como organismos correspondientes (Carabineros, PDI).

Esta sanción será resuelta a la luz de evidencia reunida concretándose a través de las siguientes acciones:

- Se recopilarán los antecedentes del caso.
- Se citará al apoderado afectado para informar el motivo y los procesos por los cuales se realizará su inhabilitación, además de informar los procedimientos que se realizarán para llevar a efecto dicha sanción.
- Ante casos que lo ameriten, por la gravedad del tema, se realizará un Consejo ampliado de Directivos, Profesores y Asistentes de la educación para revisar y analizar el caso y aplicar la sanción correspondiente.
- Se efectuarán las denuncias en las instancias legales que correspondan presentando las evidencias reunidas.
- Se informará a través de correo certificado la determinación del establecimiento a la persona afectada.
- Se realizará una instancia de apelación ante el establecimiento o la Corporación Municipal de Valparaíso, a través de su Área de Educación, donde el apoderado destituido podrá presentar sus descargos o probar, con evidencia clara y objetiva, que el proceso no debe dar lugar.
- Se resolverá y comunicará la resolución final, por parte del establecimiento o de la Corporación Municipal de Valparaíso, a través de su Área de Educación, a través de carta certificada al apoderado(a) enviada a la dirección que consta en el Registro de Matrícula del o de los alumnos(as)

## **2.1 PROTOCOLO DE LA INSTITUCIÓN EN RELACIÓN AL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Normativa que facilita la participación de padres y apoderados representados por su organización y determina los horarios y lugares para su realización.

- El centro general de padres y apoderados será asesorado; tal como lo establece la ley, por un representante de la institución, quien velará por el cumplimiento de la normativa vigente, recepcionará consultas para dirigirlas a los estamentos que correspondan (conductos regulares), acompañar al centro en sus reuniones y/o consejos y transmitirá las solicitudes de utilización de espacios que formule por escrito el Centro General.
- Los horarios de actividades del centro deben regirse a los horarios de funcionamiento del establecimiento y del asesor, y no deben alterar el normal funcionamiento de las clases. Cualquier actividad extraprogramática planteada por dicho organismo debe ser socializada con Dirección por escrito y a lo menos con 15 días de antelación al

evento a través del asesor, para poder planificar y destinar los recursos; tanto humanos como de infraestructura, en base a un tiempo prudente.

- El Centro General de Padres y/o Apoderados cuenta, todos los días, con espacio de funcionamiento dentro del establecimiento, entre las 18:00 y las 19:30 hrs. (Of.Ord. N°004/2016)
- Las reuniones de apoderado no deben considerarse como espacio para realizar actividades, ya que son tiempos establecidos por Ley y por nuestro PEI para dar cuenta de procesos académicos y formativos por parte de la institución. a los padres y apoderados. Estos tiempos están sujeto a contrato y permanencia de los docentes y funcionarios del Liceo.
- Según la normativa, deben existir reuniones de delegados a lo menos bimensualmente y al menos dos asambleas generales al año. Estas instancias deben ser planificadas y consensuadas con el asesor del centro general para coordinar el orden y la prioridad de ambas, de manera tal de no alterar o sobrepasar el tiempo de permanencia de éste, establecido por contrato.

### **2.3. PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS O ACUSACIONES DE APODERADOS RESPECTO A TODO EL PERSONAL DEL LICEO**

Toda queja o acusación deberá presentarse por escrito y en Secretaría de Dirección.

Toda queja o acusación deberá presentar, en forma clara, el problema y el fundamento del mismo.

La respuesta a entregar será de carácter oficial y podrá demorar hasta 5 días hábiles.

La respuesta a entregar se enmarcará en dos ámbitos, según lo requiera la queja o acusación. Los ámbitos son:

Descargos y/o reparaciones respecto de la queja o acusación presentada.

Informe a Corporación de Educación, Seceduc y Superintendencia de Educación, si la queja o acusación no tiene fundamento que la respalde y sea denigratoria o falsa.

## **3. PROTOCOLOS PARA PERSONAL DOCENTE, PARADOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### **3.1. PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN:**

- Las salas o laboratorios de Computación deben ser solicitadas, por el docente, con 48 hrs. de anticipación, en forma personal o por Internet.
- Para ello, el Encargado de Computación deberá tener y llevar un Registro de Uso de las Salas o Laboratorios de Computación, que indique: Fecha, Fecha solicitada, Docente, Horario, Contenidos a trabajar.
- El Encargado de Computación deberá velar porque la sala a utilizar esté debidamente ordenada y limpia, con los computadores o implementos técnicos en funcionamiento.
- El docente que utiliza estas salas o laboratorios deberá entregarla en las mismas condiciones en que le ha sido entregada.
- Los alumnos no podrán ubicarse fuera de la sala de computación en horario de clases o talleres.
- Respecto del uso de los computadores personales y Datas:
  - a) Estos deberán ser solicitados con 24 hrs. de antelación, en forma personal o por Internet.
  - b) Los docentes no podrán enviar estudiantes a retirar estos implementos.
  - c) Los computadores sólo podrán ser prestados al alumnado, en horario de colación.
  - d) En Biblioteca siempre habrán 35 computadores para su uso en estudio.

### **3.2. PROTOCOLO RESPECTO DEL USO DEL LABORATORIO DE IDIOMAS:**

Este laboratorio tendrá como fin primero el ser utilizado por los alumnos, con un profesor guía, para el aprendizaje del Inglés y/u otros idiomas.

El Jefe de Computación será el encargado de su mantención y cuidado.

El Jefe de Computación será el encargado de llevar registro de utilización en cuanto a días, horarios, profesor y contenidos a trabajar.

El Laboratorio de Idiomas deberá responder a una planificación semestral o anual y podrá ser facilitado para otras asignaturas previa petición de él, 48 hrs. Antes, personalmente con el Jefe De Computación o por Internet y con el VºBº de U.T.P.

Los computadores de este Laboratorio tendrán un número asignado por el Jefe de Computación, el cual deberá ser visible a los alumnos y profesor y el que deberá ser utilizado en forma análoga al Nº de lista que cada alumnos tenga.

El profesor deberá velar por el buen uso y la correcta entrega de esta Sala y de sus materiales al terminar su clase.

A este Laboratorio se podrá acceder con cuaderno y lápiz, si fuese necesario. Otro tipo de elementos como mochilas, alimentos, dulces, bebidas y otros, no se admitirán y será responsabilidad de cada profesor el exigir este cumplimiento.

### **3.3. PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS:**

- El Asistente de Educación a cargo del pabellón de Laboratorios de Ciencias deberá:
  - a) Mantener una bitácora de uso de los tres laboratorios que indique

Fecha, Día solicitado, Laboratorio, Profesor, Contenido.

- b) Mantener Inventario actualizado de los tres Laboratorios.
- c) Atender y presentar a Dirección necesidades de ellos.
- d) Apoyar a los profesores ante cualquier necesidad.

### **3.4. PROTOCOLOS DE RESPONSABILIDADES LABORALES**

- **DIRECTOR(A):** Responsabilidades pedagógicas y de carácter administrativo.
- **SUBDIRECTOR ACADÉMICO:** sus responsabilidades más importantes y que debe ejecutar previo acuerdo con los Directivos del Liceo, son:
  - a) Coordinar el desarrollo de los Programas de Estudio.
  - b) Coordinar y ejecutar Pruebas Bicentenario y Ensayos SIMCE/PSU.
  - c) Supervisar avances y/o retrocesos en el aprendizaje del estudiantado del Liceo.
- **JEFE UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA:** sus responsabilidades más importantes y que debe ejecutar previo acuerdo con los directivos del Liceo, son:
  - a) Mantener planificaciones, al día, de todos los docentes y según modelo consensuado con ellos.
  - b) Mantener guías de trabajo para aplicar a cualquier curso y en todas las asignaturas, en momentos en que esto sea necesario.
  - c) Supervisar cumplimiento de talleres Acciona y Talleres JECD.
  - d) Supervisar cumplimiento de Reforzamientos y de los practicantes.
  - e) Revisar Libros de Clases. (leccionarios al día)
  - f) Dar respuesta, en conjunto con la Dirección, a ofrecimientos de competencias desde otras instituciones y de Salidas a terreno.
- **INSPECTORÍA GENERAL:** sus responsabilidades más importante y que deben ejecutar previo acuerdo con los Directivos del Liceo, están divididas en dos ámbitos: Convivencia y Administrativo:
  - 1. Ámbito Convivencia:**
    - a) Generar y controlar trabajo conjunto con Inspectores.
    - b) Supervisar atrasos y presentación de los alumnos.
    - c) Aplicar RIC ante los problemas de atrasos y presentación.
    - d) Supervisar asistencia a reuniones de apoderados y generar soluciones.
    - e) Implementar reemplazo de profesores ausentes o con licencia médica.
  - 2. Ámbito Administrativo:**
    - a) Generar y controlar trabajo conjunto con Informática.
    - b) Supervisar y controlar el trabajo diario del Sr. Aninat en cuanto a asistencia.
    - c) Llevar el SIGE.
    - d) Generar tareas de responsabilización de apoderados ante inasistencias reiteradas.
    - e) Aplicar Protocolo, en cuanto a inasistencias, cuando corresponda.

### **3.5. PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE PROFESORES AUSENTES:**

- El reemplazo de profesores ausentes es tarea de Inspectoría General, por tanto, los profesores que por algún motivo no pueda asistir a su trabajo (enfermedad repentina, problemas de otro tipo, licencias médicas) debe comunicarlo, antes de las 08:00hrs. a Inspectoría General.
- Si es por licencia médica y por más de tres días, siempre y cuando éstos no correspondan a fin de semana, será la Dirección la encargada de resolver el tema.
- Si es por licencia médica corta, pero de más de tres días, que parte desde un día Jueves, será Inspectoría General quien se hará cargo de ver el reemplazante, internamente.
- Si es por día administrativo o por aviso de enfermedad del día, será Inspectoría General quien se hará cargo del reemplazo, internamente.
- Los profesores que falten deben enviar guías de trabajo para cubrir sus horas o mantenerlas en U.T.P.
- Si en horario de talleres el profesor a cargo no se encontrase, será Inspectoría General quien definirá el lugar a ocupar por ese curso y los implementos necesarios.(por ej.: computadores)

### **3.6. PROTOCOLO REFERIDO A LOS ATRASOS DEL PERSONAL:**

- Inspectoría General es la encargada de que dentro de los primeros cuatro días de cada mes, entregue un listado que describa el tiempo de retraso, por día trabajado del personal al Inspector General, guardando una copia de la fundamentación de lo entregado (texto del Reloj Control)
- El Inspector General será quien , al quinto día del mes, entregue los atrasos o días faltados por el personal a enviar para su descuento.
- No se considerarán atrasos los tres primeros minutos de la jornada, por tanto los atrasos comienzan en el minuto cuarto.
- Si alguien del personal requiere retirarse antes de su tiempo, esto deberá ser autorizado por escrito por la Dirección quedando todos estos respaldos para sus respectivas consideraciones.
- Con los datos entregados, será la Dirección quien enviará los descuentos mensuales correspondientes al personal.

### **3.7. PROTOCOLO RESPECTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS:**

- Los permisos administrativos deben solicitarse con 48 hrs. de anticipación y no deben alterar el desarrollo de las labores del Liceo.
- Son seis días en el año, correspondiendo a tres en el primer semestre y tres en el segundo semestre.
- Deben evitarse en días Lunes o Viernes y no se entregarán antes de un feriado.
- Sólo son autorizados por la Dirección.



### **3.8. PROTOCOLO RESPECTO DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

- Éstas deben tener por fin un motivo pedagógico y una planificación en torno a tal objetivo.
- Deben ser autorizadas por la Dirección.
- Deben estar en la planificación del docente y en el cronograma semestral y es de responsabilidad del profesor, que genera la salida, el informarla con el tiempo requerido a U.T.P.
- Debe cumplir con todo el protocolo exigido por SECREDUC, incluyendo su presentación a la oficina recién mencionado con quince días hábiles de anticipación.
- Las peticiones de permisos al apoderado, para la salida pedagógica, responderán a un formato único, que tendrá el U. Técnico – Pedagógica y que saldrá al hogar firmado y timbrado por él.
- Al momento de efectuarse la salida, será Inspectoría General quien revisará que quienes participan de ella estén autorizados por el apoderado y por el U.T.P.
- Ninguna salida pedagógica se realizará sin respetar este protocolo y

### **3.9. PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN RECIBIDA**

- Será la Unidad de Servicios Generales quien se responsabilizará por la implementación deportiva y musical que se reciba en este Liceo
- Debe encargarse de la recepción de implementación recibida para los diferentes subsectores.
- Debe generar inmediatamente un nuevo Inventario.
- Debe generar un espacio para la mantención de la implementación.
- Cualquier elemento de la implementación a ser entregado bajo custodia de algún profesor, debe entregarse bajo autorización de la Dirección, bajo firma de quien lo recibe, fecha y detalle de lo entregados.

### **3.10. PROTOCOLO DEL MATERIAL DE OFICINA RECIBIDO:**

- Será la Unidad de Servicios Generales la encargada de recibir y resguardar todo el material de oficina que se reciba en el Liceo.
- Esta Unidad deberá llevar una Bitácora de entrega de materiales que indique fecha, nombre persona, oficina o subsector, firma de recepción.
- De esta Bitácora saldrá el informe mensual, respecto al uso (Nº, material específico, etc.) de material por cada persona, oficina o subsector.
- Para la entrega de plumones de trabajo a los profesores deberá mantener una Bitácora de Entrega Plumones indicando fecha, profesor u otro, número, color de plumones retirados, firma de quien retira.
- Para el fotocopiado deberá: recibir un vale del U.T.P. autorizando el fotocopiado y mantener una Bitácora de Fotocopiado que indique: fecha, subsector u oficina, profesor u otro, número de fotocopias, temática de las fotocopias.

### **3.11. PROTOCOLO RESPECTO DE PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**PENDIENTE**

### **3.12. PROTOCOLO RESPECTO A LAS ENTRADAS, EN DINERO, DEL LICEO**

- A este Liceo entra dinero por las siguientes vías:
  1. MANTENCIÓN: valores recibidos por cheque a nombre del Director, cuyo uso responderá a las necesidades que el Liceo presente, desde la Unidad de Servicios Generales y que manejará la Dirección. Todos los valores gastados deberán ser rendidos mediante boletas o facturas de gastos referidos a mantención dirigidos a CORMUVAL previa revisión y firma del Director.
  2. KIOSKO: valores recibidos directamente por el Jefe de Servicios Generales, para ser ocupados en mantención del Liceo o en gastos previamente visados por la Dirección. Deben rendirse a CORMUVAL previa revisión y firma del Director.
  3. VENTA DOCUMENTOS: valores recibidos directamente por Secretaría, para ser ocupados en necesidades del Liceo previamente autorizadas por el Director y que deben ser rendidos a CORMUVAL previa revisión y firma del Director.
  5. GIMNASIO: valores recibidos por Secretaría, destinados a mantención máquinas gimnasio, pagos a profesores especialistas del Gimnasio u otros previamente visados y autorizados por la Dirección. Deberán ser rendidos bimensualmente a Dirección.
  4. OTROS: valores recibidos por Secretaría, para ser ocupados en gastos internos del Liceo, previa autorización firmada por el Director y rendidos bimensualmente.

### **3.13. PROTOCOLO RESPECTO DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL LICEO EN HORARIOS O DÍAS NO LECTIVOS (FESTIVOS O FINES DE SEMANA)**

- La responsable única de conceder o negar este derecho es la Dirección.
- Será obligatorio facilitar el local ante una petición u orden emanada por las autoridades debido a temas legales.(sede votaciones u otros afines)
- Podrá facilitarse para acciones de todo el alumnado, bajo responsabilidad del Centro de Alumnos y para actividades que vayan en beneficio de todos ellos.
- Podrá facilitarse para actividades de todo el profesorado y/o de los asistentes de la educación para actividades que vayan en beneficio del Liceo y de todos ellos.
- Podrá facilitarse para actividades del Centro General de Padres y/o Apoderados para actividades que vayan en beneficio del alumnado y/o del Liceo.
- Podrá facilitarse para actividades de 3os.Medios y 4os.Medios en pro de sus viajes de estudio o actividades de término de estudios medios.
- Los grupos que lo soliciten deberán firmar una Carta de Responsabilidad de daños y/o perjuicios que se pudiesen ocasionar.
- Toda vez que el local requiera ser utilizado por los miembros anteriormente señalados, deberá solicitarse por escrito indicando actividad a realizar, dependencias a ocupar, horario de inicio y término de la actividad, firma de responsable, implementación a utilizar.

- Una vez obtenido el Visto Bueno de Dirección, será el Jefe de Mantenimiento quien se hará cargo de la habilitación , entrega y recepción de lo prestado. Quien deberá entregar un informe escrito de la recepción final en conformidad de lo prestado.