

REGLAMENTO INTERNO

LICEO VILLA MACUL ACADEMIA



COMPROMISO – INNOVACIÓN - EXCELENCIA

AÑO 2017

INDICE

REGLAMENTO INTERNO

Introducción-Fundamentación-Considerandos-Objetivos.....	4
TÍTULO I: DE LAS NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA	
PÁRRAFO I De la concepción curricular.....	5
PÁRRAFO II: Del funcionamiento.....	5
PÁRRAFO III: De los Planes y Programas de Estudio.....	5
PÁRRAFO IV: De la Evaluación y Promoción.....	6
PÁRRAFO V: Del Consejo Escolar.....	6
PÁRRAFO VI: Del Equipo de Liderazgo Educativo.....	7
PÁRRAFO VII: De los Consejos	8
PARRAFO VIII: De la Unidad de Dirección.....	9
PÀRRFO IX: De la Unidad de Inspectoría General.....	9
PÁRRAFO X: Del la Unidad Técnica Pedagógica.....	10
PÀRRRAFO XI: De la Supervisión al aula.....	10
PÁRRAFO XII: Del Perfeccionamiento Docente.....	10
PÁRRAFO XIII: De la Evaluación Institucional.....	11
TÍTULO II: DE LAS NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
PÁRRAFO I: Del Organigrama del Establecimiento.....	11
PÁRRAFO II: De los cargos, roles y funciones de cada funcionario.....	12
PÁRRAFO III: De los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal.....	30
PÁRRAFO IV: Del Contrato de Trabajo.....	31
PÁRRAFO V: De los estudiantes.....	32
PÁRRAFO VI: De los derechos y deberes de los Apoderados.....	32
TÍTULO III: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	
PÁRRAFO I: De la Prevención.....	34

PÁRRAFO II: De la Higiene.....	35
PÁRRAFO III: De la Seguridad.....	35
PÁRRAFO IV: Alcances.....	36

ANEXOS:

Nº 1: REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN.....	37
Nº 2: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS.....	45
Nº 3: REGLAMENTO DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.....	74
Nº 4: REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES.....	81
Nº 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ROBO O HURTO BIENES INVENTARIABLES.....	89
Nº 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDAS A TERRENO.....	90
Nº 7: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.....	91
Nº 8: REGLAMENTO DE BIENESTAR FUNCIONARIOS.....	92
Nº 9: REGLAMENTO DE LICENCIATURA 4º MEDIO.....	93
Nº 10: REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y PRE-PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS.....	94
Nº 11: REGLAMENTO RELOJ CONTROL.....	96
Nº 12: REGLAMENTO DE USO DE AULAS Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.....	97
Nº 13: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLOS.....	100
Nº 14: PROTOCOLO DE LA FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA.....	108

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece las disposiciones generales de organización y funcionamiento de todos los estamentos que componen la comunidad escolar del Villa Macul Academia, dependiente de la Corporación de Desarrollo Social de Macul, emanada de las normativas vigentes, acorde con las políticas educacionales, de acuerdo con la Constitución Política del Estado.

FUNDAMENTACIÓN.

En el contexto de que el Villa Macul Academia está inserto dentro de un Programa de Innovación Académica Comunal a contar del presente año, que tiene como principales focos ampliar su atención a una población mixta de estudiantes, proyectarse como un Establecimiento de Alta Exigencia Académica y convertirse en un colegio precursor de la Ley General de Educación N° 20.370 del 17.08.2009, artículo 25, impartiendo la Educación Media Regular desde Séptimo Año Básico a Cuarto Año de Educación Media Científico Humanista. se plantean altas expectativas frente al proceso educativo, por lo que el énfasis estará dado por su gestión institucional, enfocada a que reconozca y genere la participación de sus integrantes, la autonomía responsable, la iniciativa y creatividad y la acción concertada de la familia, creando un clima organizacional que favorezca el desarrollo integral, armónico, saludable y democrático, en donde queden establecidos compromisos claros basados en los deberes y derechos de cada uno de sus integrantes.

CONSIDERANDOS

Que el presente reglamento interno empezará a regir en esta unidad educativa a partir del año 2017, siendo responsabilidad de la Dirección darlo a conocer a todos los integrantes del establecimiento.

Que, será deber de cada uno de los integrantes de la unidad educativa estar en conocimiento y cautelar el cumplimiento de sus roles, funciones, derechos y deberes que establecen su quehacer en el liceo.

OBJETIVOS

El reglamento interno del Liceo Villa Macul Academia tiene como objetivos fundamentales:

1. Normar las funciones inherentes a cada estamento para lograr un desarrollo eficiente y eficaz en el quehacer pedagógico del establecimiento.
2. Facilitar la autonomía creatividad y participación de todos los agentes involucrados en el proceso educativo.
3. Propender al logro de una interacción activa entre el colegio y la comunidad considerando el perfeccionamiento personal para enfrentar los desafíos del siglo XXI.
4. Cooperar en la función integral y armónica de la persona en su triple dimensión: personal, social y humanista.

TÍTULO I

DE LAS NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO.

PÁRRAFO I: DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR.

ART. 1°: El Liceo Villa Macul Academia vela por la permanente revisión y renovación del currículum, permitiendo la incorporación activa de todos los estamentos, rescatando lo sensorial, creativo y lúdico, como una posibilidad de enfrentar los cambios y desafíos de la educación de hoy.

PÁRRAFO II: DEL FUNCIONAMIENTO.

ART. 2°: El establecimiento se encuentra ubicado en calle Los Plátanos N° 3112, Comuna de Macul, contando con una infraestructura sólida realizada por la Sociedad Constructora de Establecimientos Educativos.

ART. 3°: Atiende estudiantes de nivel Socio-Económico Medio, en Jornada Escolar Completa.

ART. 4°: La Jornada Escolar Completa comprende los niveles de Séptimo y Octavo Año de Educación Básica, y, Primero a Cuarto Año de Enseñanza Media Científica-Humanística.

ART. 5°: El establecimiento funciona de 8:00 a 16:15 horas.

ART. 6°: Las horas plan de estudio están distribuidas según el nivel respectivo con una duración de hora pedagógica de 45 minutos.

ART. 7°: Villa Macul Academia tiene 17 cursos, 4 de Enseñanza Básica y 13 de Enseñanza Media. Posee una matrícula total de 534 estudiantes, atendidos por 3 Docentes Directivos, 2 Docentes Técnicos, 36 Docentes de Aula y 14 Asistentes de la Educación.

ART. 8°: El procedimiento de ingreso para los estudiantes se realiza mediante una inscripción a partir del 1° de Agosto con la presentación de: Certificado de Nacimiento, Informe de nota 1º Semestre e Informe de Personalidad del Establecimiento de origen.

Este proceso se realiza sólo para proyectar cursos del año siguiente, pues el Liceo Villa Macul Academia se adscribe a la Ley de Inclusión en todos sus puntos, y al sistema de gratuidad total.

La matrícula se realiza a partir del mes de Diciembre, toda vez que la situación de promoción del estudiante esté determinada. Para ello se completa una ficha de matrícula con los antecedentes familiares, escolares, de salud y socioeconómicos del o la estudiante. En el momento de la matrícula, el apoderado recibe un compromiso con el establecimiento, extracto del Reglamento de Convivencia y Evaluación, notificación de uso de textos enviados por el Ministerio y su responsabilidad firmada de la opción de la asignatura de Religión.

ART. 9°: Los apoderados del Liceo Villa Macul Academia están liberados de todo pago asociado a escolaridad. Sin embargo, si por consulta pública realizada por el Centro General de Padres y la Dirección del Establecimiento lo encuentran pertinente, solicitarán el pronunciamiento por escrito para cuando se requiera financiamiento específico.

PÁRRAFO III: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ART 10°: El Liceo Villa Macul Academia se rige por los Decretos Supremos de Educación N° 256 y N° 254, de fecha 17 de agosto de 2009, que modifican anualmente Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Educación Básica y Media.

El nivel de 7º y 8º Año Básico se rige por el decreto 614 de 2013 y 369 de 2015, con la incorporación de las Bases Curriculares a contar de este año 2016.

Para los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º Año Medio rigen los Decreto 254 de 2009 y 220 de 1998, cada uno de ellos con los respectivos decretos de programas de estudio.

ART 11°: Adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna desde el año 1999. Su plan comprende 38 horas semanales para la Educación Básica y 42 horas semanales para la Enseñanza Media, incluyendo las horas de libre

disposición, que están enfocadas a desarrollar habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, necesarias en el mundo actual.

Los Programas de Estudio aplicados corresponden a los emanados por el Ministerio de Educación, siendo por consiguiente el compromiso del establecimiento, el cumplimiento de la totalidad de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios

PÁRRAFO IV: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ART 12°: El reglamento de Evaluación y Promoción del Villa Macul Academia, está sujeto a lo establecido de acuerdo a:
Decreto N° 511/97 para NB5 y NB6 de Educación Media
Decreto N° 112/99 para NM1 y NM2 de Enseñanza Media
Decreto N° 83/2001 para NM3 y NM4 de Enseñanza Media Científico Humanista.

PÁRRAFO V: DEL CONSEJO ESCOLAR

ART. 13°: Según la Ley 19.532 sobre Jornada Escolar Completa Diurna (artículos 6 al 9), establece que en cada establecimiento educacional subvencionado, deberá existir un Consejo Escolar, con carácter de consultivo.

ART. 14°: Está formado por:

- Director
- El Sostenedor o quien éste designe
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento
- El o la Presidenta del Centro de Padres y Apoderados
- El o la Presidenta del Gobierno Estudiantil
- Representante de Asistentes de la Educación

ART. 15°: El Consejo tiene un carácter consultivo, propositivo e informativo y sus funciones son:

- Escuchar, acoger, responder a los estamentos de la comunidad escolar, proponiendo soluciones y/o sugerencias para ser consideradas en los planes de mejoramiento de la calidad de la educación de su establecimiento.
- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión del establecimiento (expresados en el Proyecto Educativo Institucional o, para el caso de colegios municipalizados, en el Plan Anual de Desarrollo de Educación Municipal)
- Participar como co-responsables de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación que existe en el establecimiento educacional.
- Promover la reflexión educativa al interior del establecimiento. Para ello resulta fundamental el conocimiento y manejo de la organización del establecimiento y en qué aspectos se puede opinar o sugerir acciones.
- Elaborar un plan de acción que contemple la convergencia entre las actividades planificadas las directrices del Ministerio de Educación, el PADEM: Plan Comunal de Educación y el Plan de Gestión Institucional.

ART. 16°: El Consejo Escolar deberá ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizajes de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- c) En establecimientos municipales, conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- d) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

ART. 17°: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Pedagógico.
- b) El Programa Anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) A través de un informe escrito, de la Gestión Educativa del establecimiento, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) Revisar y proponer modificaciones al reglamento interno del establecimiento o aprobarlo en caso de que le otorgue dicha atribución.

PÁRRAFO VI: DEL EQUIPO DE LIDERAZGO EDUCATIVO

ART. 18°: El Equipo de liderazgo educativo (ELE) es el organismo que debe tener las competencias para enfrentar las demandas de la Reforma Educacional y atender los requerimientos que la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje exigen. Su modalidad de trabajo permanente debe resaltar la colaboración y enriquecimiento de las relaciones interpersonales.

ART. 19°: Está formado por:

- Director(a)
- Inspector(es) General(es)
- Jefe(a) de UTP
- Orientador(a)
- Representante Personal Docente
- Representante Asistentes Educativos
- Presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente(a) del Gobierno Estudiantil
- Asesor(a) del Centro General de Padres y Apoderados
- Asesor(a) del Gobierno Estudiantil

ART. 20°: Sesionará al menos una vez al mes.

ART. 21°: Su función consiste en coordinar y articular las distintas acciones planificadas por el equipo de trabajo institucional, que busca hacer del colegio una organización que posibilita la consecución de su sentido pedagógico a través de un proceso de participación efectiva de toda la comunidad escolar. Es obligación de cada uno de los integrantes, canalizar los requerimientos de sus representados y mantenerlos informados de los acuerdos y/o actividades planificadas.

ART. 22°: Los principales temas que se abordarán en estas reuniones serán:

- Análisis y evaluación del desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje
- Análisis y reflexión en torno al Proyecto Educativo Institucional
- Planificación de Consejos de Profesores
- Elaboración de tareas a desarrollar por Orientadoras, Profesores(as) Jefes y Profesores (as) de asignaturas
- Elaboración de cronogramas de actividades.
- Jornadas de evaluación final.

PÁRRAFO VII: DE LOS CONSEJOS

ART. 23°: Los Consejos son organismos asesores de la Dirección del Establecimiento. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en el Docente Superior que corresponda jerárquicamente.

Funcionarán los siguientes tipos de consejos:

- a) Consejo de Coordinación
- b) Consejo General de Profesores
- c) Consejo de Profesores Jefes de Curso
- d) Consejo de Profesores de Curso
- e) Consejo de Profesores de Asignaturas
- f) Consejo de Jefes de Departamento
- g) Consejos Académicos

ART. 24°: Cada consejo tendrá un secretario elegido por votación directa de entre sus miembros, quien llevará el libro de actas correspondiente.

ART. 25°: El **Consejo de Coordinación** es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento. Está formado por el Director, Inspector(a) General, Jefe Técnico, Orientador(a), dos Docentes representante de Básica y Media, escogidos por el Consejo General de Profesores.

Sus principales funciones son:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Coordinar la elaboración de un plan operativo anual tendiente a mejorar la calidad y equidad de la Educación en el establecimiento.
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento, y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.

ART. 26°: El **Consejo General de Profesores** es el organismo consultivo y participativo, encargado de estudiar, evaluar y proponer cambios en la planificación general del establecimiento. Está integrado por docentes directivos, docentes técnicos y docentes del establecimiento. Sesionará una vez al mes. Cada sesión debe quedar registrada en un acta. Cuando la Dirección del Liceo lo requiera, serán convocados a sesiones extraordinarias.

ART. 27°: Sus funciones principales son:

- Tomar conocimiento de la planificación que presente la Dirección del establecimiento, proponiendo adecuaciones, si fuese necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar el rendimiento de los estudiantes y determinar procedimiento para contribuir a mejorar el desarrollo del proceso educativo.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyen al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Evaluar las actividades curriculares y extracurriculares planificadas para el año.

ART. 28°: El **Consejo de Profesores Jefes de curso** es el organismo encargado de organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y procedimiento. Está integrado por todos los profesores jefes de curso.

Sesionará una vez a la semana.

ART. 29°: Sus funciones principales son:

- Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los estudiantes a la vida escolar.
- Incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento.
- Formar buenos hábitos, adquirir y preservar valores.
- Fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.

ART. 30°: El **Consejo de Profesores de Curso**, es el

Esta integrado por todos los profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden a un curso. Sesionará al menos una vez en el Semestre.

ART. 31°: Sus funciones principales son:

- Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes Profesores del curso para que haya comunión de objetivos, de procedimientos y correlación de estrategias pedagógicas acorde a los antecedentes que se requieran.
- Tomar decisiones oportunas frente a situaciones detectadas por docentes u otros, que requieran la toma de acuerdos frente a las acciones comunes que se deben plantear frente a los antecedentes.
- Evaluar el proceso educativo del curso y administrar las medidas para su mejoramiento.

ART. 32°: El **Consejo de Profesores de Asignatura**, es el organismo encargado de planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos otorgándole coherencia y correlación, e integrándolas con otros subsectores o disciplinas.

Está integrado por los profesores que enseñan una mismo subsector o afín.

Sesionará semanalmente.

ART. 33°: Sus principales funciones son:

- Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la metodología, estrategias, evaluación y proceso de enseñanza aplicado en el aula.

- Generar reflexiones metodológicas tendientes a expresar las diversas dificultades o potencialidades presentadas en los cursos, que faciliten el intercambio entre de ideas y estrategias entre pares.

ART.34°: El **Consejo de Departamento** es el organismo encargado de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica. Está integrado por todos los docentes de cada asignatura, quienes nombrarán a un representante como Jefe de Departamento.

ART.35°: Sus principales funciones son:

- Planificar y coordinar estrategias que permitan mejorar el trabajo pedagógico del establecimiento, especialmente la didáctica del aula.
- Asegurar la implementación de Planes y Programas de Estudio, cumpliendo con la temporalización establecida.
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Organizar las reuniones del departamento que se desarrollan según la calendarización institucional, para liderar un trabajo profesional óptimo en beneficio de los estudiantes.
- Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos para los y las docentes.

ART. 36°: El **Consejo Académico** es el organismo encargado de planificar, monitorear y evaluar los procesos académicos globales del establecimiento, cuyo objetivo fundamental es articular los diversos niveles de aprendizaje con las asignaturas del área. Se organizarán en tres áreas:

i) Humanidades: Corresponderá al equipo formado por los docentes de las asignaturas de Lenguaje, Filosofía, Historia, Inglés y Religión.

ii) Científica: Corresponderá al equipo formado por los docentes de las asignaturas de Matemática, Biología, Ciencias Naturales, Física y Química.

iii) Artes, Salud y Tecnología: Corresponderá al equipo formado por los docentes de las asignaturas de Educación Artística, Artes Visuales, Artes Musicales, Educación Tecnológica y Educación Física.

Art. 37°: Sus principales funciones son:

- Organizar el trabajo transversal de las asignaturas
- Asegurarse de la implementación de habilidades transversales en Comprensión Lectora, Resolución de Problemas y Formación Ciudadana.
- Elaborar instrumentos transversales de las áreas, que aseguren el monitoreo del desarrollo de las habilidades, a lo menos una cada semestre, en todos los niveles y cursos.
- Desarrollar un análisis de resultados de las evaluaciones obtenidas, de modo que se realicen oportunamente los procesos restitutivos.
- Sesionar semanalmente, dirigidos por un Jefe de Área nombrado democráticamente.

PARRAFO VIII: DE LA UNIDAD DE DIRECCION

ART.38°: La unidad de Dirección es el organismo encargado de organizar, planificar, controlar, supervisar, evaluar y coordinar la gestión de la unidad educativa. Está compuesta por la Directora e Inspector(a) General.

ART.39°: Sus principales funciones son:

- Conducir y liderar la gestión del establecimiento
- Mantener canales de comunicación expeditos para la mantención de un clima organizacional adecuado.
- Presidir y dirigir los diversos consejos del establecimientos
- Supervisar todas las unidades a su cargo.
- Responsabilizarse por los resultados de gestión del establecimiento.
- Promover relaciones cordiales con Centro de Padres y Gobierno estudiantil

PARRAFO IX: DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

ART 40°: La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado del cumplimiento de las finalidades señaladas en el reglamento Orgánico de los establecimientos Educativos y estará compuesta por la Inspector(a) General, Asistentes de la Educación (Paradoctentes, Secretaria y Recepcionista). La jefatura de esta Unidad será servida por el y/o los Inspectores(as) Generales.

ART 41º: Sus principales funciones son:

- Velar para que las actividades lectivas y no lectivas del establecimiento se desarrollen en un ambiente sano de convivencia.
- Controlar la organización administrativa de todos los funcionarios del establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de trabajo correspondiente a la calidad del funcionario.
- Velar por la correcta presentación de los estudiantes y rectitud de sus acciones.

PÁRRAFO X: DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

ART. 42º : La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógica que se dan en el establecimiento facilitando el logro de los objetivos educacionales, optimizando el desarrollo de los procesos y constituyéndose en el soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Está integrado por la Jefe de U.T.P. y Orientador(a).

ART. 43º: Sus principales funciones son:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos para el logro de los objetivos educacionales propuestos.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente, en forma individual o grupal, respetando la autonomía y responsabilidad profesional, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo afectivo, oportuno y pertinente.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por encargados de Informática Educativa, Biblioteca y Cra del establecimiento.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa del establecimiento.

PÁRRAFO XI: DE LA SUPERVISIÓN AL AULA

ART. 44º: El Liceo Villa Macul academia plantea entre sus objetivos principales el identificar las principales fortalezas y debilidades del proceso de enseñanza aprendizaje con el fin de elaborar planes especiales para ello. Desde esta perspectiva se pretende brindar apoyo para incrementar la capacidad de autonomía y toma de decisiones oportunas en el ámbito docente, así como también una visión crítica sobre su desempeño. Las principales acciones están referidas a:

- Programar y planificar actividades curriculares atendiendo los intereses y necesidades de los alumnas.
- Realizar en forma periódica reuniones con: Jefe(a) de Departamentos, Departamentos, Profesores(as) Jefes, etc.
- Asesorar a los docentes para un apoyo pedagógico en el aula y una evaluación diferenciada.
- Desarrollar estrategias de prevención de problemas de aprendizaje.,
- Realizar sesiones de autoperfeccionamiento.
- Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guías del estudiante a través de la jefatura, el consejo de curso, clase de orientación y el propio subsector.
- Apoyar a los docentes en el proceso de búsqueda y formulación permanente en nuevas estrategias metodológicas.
- Diseñar estrategias de enseñanza colectivas que permitan desarrollar la innovación y creatividad.
- Atender informe personalizado a todos los estudiantes que requieren un tratamiento especial de acuerdo a su problemática educativa.
- Evaluar la función docente.
- Coordinar capacitaciones o perfeccionamientos para docentes, cuando las necesidades sean canalizadas y aceptadas por los organismos pertinentes.

PÁRRAFO XII : DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ART. 45º : El Liceo Villa Macul Academia está en un proceso continuo de renovación del currículum considerando permanentemente los aspectos de gestión pedagógica que permiten crear al interior del establecimiento equipos

especializados con capacidad de impulsar, diseñar, coordinar y evaluar experiencias de innovación curricular que cuenten con un perfeccionamiento base adecuado, asesoría técnica especializada, acceso a información actualizada, apoyo en aspectos metodológicos, de contenido y de gestión pedagógica, y ampliar posibilidades de intercambio de experiencias con otros establecimientos que impulsen procesos similares de cambio educacional.

En ese contexto, y teniendo como premisa fundamental que el perfeccionamiento docente en servicio constituye un elemento fundamental para la transformación cualitativa de la educación, nuestro establecimiento promueve el perfeccionamiento a través de diversas alternativas:

- Autoperfeccionamiento: Intercambio y presentación de experiencias pedagógicas en los diversos talleres, jornadas y/o reuniones, individual o grupalmente desarrolladas
- Perfeccionamiento Comunal: Alternativa ofrecida por la Dirección Comunal de Educación, la que otorga todas las facilidades administrativas para su desarrollo y participación.
- Perfeccionamiento Colegio y Redes de Apoyo: Constituye una alternativa para todos los docentes del Establecimiento, pues ocupando los recursos ofrecidos para este ámbito por Financiamiento Compartido, se puede acceder a un perfeccionamiento común, al menos una vez al año. La propuesta debe ser presentada a Dirección por los docentes representantes al Consejo de Coordinación, no más allá del mes de Abril. Otra alternativa la componen los diversos nexos existentes con las redes de apoyo como son: Mineduc, Enlaces, Universidades, Mutual de Seguridad y otras instituciones.

PÁRRAFO XIII: DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

ART. 46°: El Liceo Villa Macul Academia es una institución activa al servicio de la comunidad, por lo que su gestión está enfocada a estándares de calidad orientados a elevar los niveles de logro de aprendizaje de los estudiantes. Desde esa perspectiva, la evaluación institucional se convierte en una práctica necesaria y frecuente, vista como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que los integrantes de la comunidad llevan a cabo las actividades y responsabilidades que les competen, de modo que los esfuerzos que se realizan a través de un trabajo coordinado permitan asegurar la efectividad de las acciones implementadas. Para ello se promoverá una cultura evaluativa especialmente de autoevaluación, y coevaluación, de los funcionarios, basado en el Marco de la Buena Dirección, Marco para la Buena Enseñanza, Roles y Funciones planteados en este reglamento.

ART. 47°: La evaluación considerará, entre otros, aspectos como los siguientes:

- Calidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Organización
- Resultados.

ART 48: El Liceo Villa Macul Academia se encuentra adscrito a la Evaluación del Desempeño Profesional Docente, según Ley 19.961 del 09/08/2004 y de la Evaluación de los Asistentes Educativos, según Ley 20.244 del 19/01/2008.

TÍTULO II

DE LAS NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

PÁRRAFO I: DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

ART. 49°: Villa Macul Academia se organiza en cuatro niveles, estructurándose de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN INTERNA	ESTRUCTURA GENERAL
Nivel de Dirección	Consejo Escolar Director Inspectora General
Nivel de Planificación	Unidad de Inspectoría General Unidad Técnico Pedagógica

Unidad Personal Docente

Nivel de Ejecución
Personal Docente
Personal Administrativo
Personal Paradocente
Personal Auxiliar
Organismo Estudiantil

Nivel de Asesoría
ELE
Consejo de Coordinación
Consejo de Profesores
Centro de Padres
Gobierno Estudiantil

PÁRRAFO II : DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

ART 49°: DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:

El Director es el Docente Superior responsable de la marcha total del Establecimiento constituido como Unidad Educativa y para cuyo efecto se ocupa de la dirección, planificación, organización, control, evaluación, supervisión, coordinación, información y comunicación de la unidad educativa. Su acción está enmarcada en las políticas nacionales de educación, las normas legales y las disposiciones del reglamento interno del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Conducir y liderar el proyecto educativo institucional
- Hacer cumplir las políticas, leyes, reglamento y normas de los niveles ministeriales y corporativos.
- Optimizar el área de liderazgo compartido, aplicando instrumentos de evaluación de desempeño directivo e institucional, para elaborar y ejecutar programas de mejoramiento de gestión que se estructuren a partir de los resultados obtenidos.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar, EGE de Coordinación y el Consejo General de Profesores.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del establecimiento, de acuerdo con los organismos asesores, de tal forma que se logre la eficacia, eficiencia, relevancia, pertinencia y calidad de la educación que el liceo imparte.
- Evaluar anualmente el P.E.I., actualizado de acuerdo a las circunstancias y presentar el PADEM, para su análisis y aprobación corporativa, de acuerdo a las necesidades curriculares y de optimización del proceso educativo.
- Respetar y hacer cumplir las funciones específicas de los organismos bajo su dependencia, estimulando a todo el personal a participar en la administración del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer anualmente compromisos de desempeño con el Sostenedor, en base a las metas institucionales y metas de desarrollo.
- Orientar acciones destinadas a la implementación de estrategias de mejoramiento de recursos humanos, desarrollo del trabajo en equipo y la generación de un adecuado ambiente de trabajo.
- Promover el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos apropiados para la implementación curricular en el aula, asegurar y controlar la calidad de las estrategias de enseñanza y monitorear y evaluar la implementación del currículo.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar, observar y supervisar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley Nº 19.464.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo.
- Liderar y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Asignar, administrar, controlar y rendir los recursos en los casos que se le haya otorgado desde la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul y del Financiamiento Compartido.
- Orientar el logro de las metas institucionales.
- Potenciar el proceso análisis de información sobre el desempeño docente y asistentes educacionales, en los diversos aspectos del proceso educativo, que permita la toma de decisiones oportuna y un mejoramiento de los resultados en los aprendizajes.

- Obtener, distribuir, articular los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo de la comunidad educativa.
- Establecer un clima laboral que favorezca la motivación y el compromiso de la comunidad educativa en el aprendizaje organizacional.
- Promover la colaboración y conformar redes de apoyo con el entorno.
- Adecuar el organigrama base del establecimiento a las necesidades que se vayan detectando.
- Institucionalizar estilos de convivencia y trabajo democrático, generando canales de participación del personal; los docentes, los padres, los estudiantes y la comunidad.
- Visitar periódicamente las distintas dependencias del establecimiento y tomar las medidas necesarias para que el desarrollo curricular se ejecute en las más óptimas condiciones.
- Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la jefatura que corresponden a nivel de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.
- Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de éste y atrayendo la cooperación de todos los organismos cívicos, profesionales, productivos, culturales, etc.
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial.
- Recibir y estudiar la documentación que ingresa al establecimiento e instruir al personal que le compete su rápida distribución según conducto regular, como también su registro.
- Elevar a la autoridad respectiva, en los plazos y fechas establecidas, los informes y documentos que corresponden.
- Orientar oportunamente el funcionamiento de los distintos organismos docentes, y asistentes educacionales, asesorado por los jefes de las unidades correspondientes.
- Comunicar oportunamente y por escrito a los jefes de unidades los ingresos, cambios, renuncias, permisos y reemplazos del personal del establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacidad del personal del establecimiento.
- Facilitar el local cuando le sea solicitado por organismos comunitarios, siempre que ello no altere el normal desarrollo de las clases y actividades planificadas por el establecimiento.
- Aplicar las medidas disciplinarias con criterio pedagógico a los estudiantes, que según reglamento le corresponden sólo a la Dirección, previo informe de los organismos pertinentes.
- Resolver situaciones de permiso con o sin goce de remuneración de todo el personal.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Velar para que el Gobierno Estudiantil cumpla con sus funciones y crear las instancias para su funcionamiento y designar a sus asesores de una quina presentada por los cursos.
- Velar para que el Centro de Padres cumpla sus funciones y participe en las reuniones del directorio, Consejo Escolar, Ele, entre otros.
- Someter a consideración del Consejo de Profesores la Cuenta Pública del establecimiento, informando de esta al Centro de Padres y remitirla oportunamente a la autoridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul y al Ministerio de Educación.
- Requerir, la presencia en forma privada, de algún funcionario del establecimiento que incurra en alguna falta o participe en alguna situación anómala que dañe el prestigio o altere el buen funcionamiento de la unidad educativa.
- Respalidar y hacer respetar los acuerdos tomados por el Consejo de Profesores.
- Estimular y facilitar la participación de los padres y apoderados en diversos programas como: alfabetización digital, acondicionamiento físico, para motivarlos en la participación institucional y en el proceso de aprendizaje de las estudiantes.
- Responsabilizarse de los bienes del establecimiento.

ART. 50º: DEL (A) INSPECTOR(A) GENERAL

Es el Docente Directivo de carácter superior que le corresponde el régimen interno y de velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, sana convivencia y de acuerdo a las normas y reglamento vigentes.

Sus funciones principales son:

- Participar, colaborar y coordinar las áreas que le corresponden en el plan institucional de gestión escolar, que se plantea en el proyecto educativo institucional que se define anualmente.

- Responsabilizarse de mantener registros actualizados de los bienes inventariables del establecimiento, enviando las altas y bajas a Dirección, para remitirlas anualmente a la Corporación.
- Mantener actualizadas las cartolas de inventario de cada dependencia o sala.
- Evaluar periódicamente al personal a su cargo
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño efectivo y eficiente del personal de auxiliares.
- Llevar el control diario de atrasos y asistencia de todos los funcionarios, entregando una vez al mes al Director, los informes por escrito.
- Fijar los horarios, turnos y demás obligaciones del personal del establecimiento, de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones de la Directora.
- Procurar que el personal de su dependencia realice el trabajo en forma planificada y en equipo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Subrogar cuando proceda al Director.
- Integrar el Consejo de Coordinación, el Consejo de Profesores y el EGE.
- Velar por el cumplimiento del plan de estudio, en cuanto al número de horas asignadas y el tiempo de 44 horas semanales de clases y/o el planificado por la Secretaría Ministerial de Educación.
- Informar en conjunto con UTP oportunamente a la Dirección, el número de clases que se deben recuperar, para dar cumplimiento al plan que dicta el calendario escolar vigente
- Mantener un registro de horas no hechas por curso y profesor.
- Controlar que los libros de Registros de Matrícula estén completos con todos los datos requeridos.
- Llenar y remitir el boletín mensual de Subvención.
- Llenar el formulario anexo al boletín mensual de subvenciones, con asistencias diarias por curso.
- Actualizar en forma diaria la plataforma SINEDUC, en asistencia diaria.
- Responsabilizarse de la información de los estudiantes y sus apoderados, que se solicite para mantención de plataformas (SinedUC, SIGE, SINA) u otras que se requieran.
- Velar por la mantención y buena presentación del edificio escolar.
- Inspeccionar diariamente el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando un funcionamiento eficiente y en óptimas condiciones higiénicas y de seguridad, dando cuenta a la Directora cuando proceda, con el fin de resolver cualquier anomalía que escape a sus atribuciones.
- Elaborar un plan mensual y anual de mantenimiento, equipamiento y los insumos necesarios.
- Controlar el buen uso de los libros de clases.
- Controlar el régimen disciplinario del alumnado de acuerdo con las normativas vigentes y el Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por una oportuna y buena atención al público en general.
- Entregar una correcta información a los usuarios del servicio educativo y público que lo solicite.
- Destinar a un(a) docente o asistente educacional y controlar que el curso realice las actividades organizadas por la UTP, en las horas que están sin profesor.
- Supervisar la mantención al día del libro de clases, expediente individual y fichas de matrícula de las alumnas.
- Confeccionar oportunamente, y con criterios pedagógicos, los horarios de clases de los cursos según planes vigentes y dotación docente asignada.
- Controlar el estricto cumplimiento de los horarios de clases y horas de colaboración, efectuando los ajustes correspondientes para dar eficacia del marco curricular.
- Llevar el control diario de asistencia de los estudiantes.
- Mantener al día la documentación de los estudiantes (ficha, certificados de nacimiento, certificados médicos, opción Religión, etc).
- Velar por el bienestar y seguridad de los estudiantes, dentro del establecimiento.
- Preocuparse de la atención primaria de los estudiantes que se accidentan.
- Decidir de común acuerdo con el Director el traslado de los estudiantes a los Centros de Urgencia, cuando se requiera, y la persona que acompañará.
- Informar al apoderado oportunamente, cuando se suceda un accidente escolar.
- Mantener al día el libro que autoriza el ingreso y salida de estudiantes del establecimiento.
- Controlar la formación y disciplina de los estudiantes en actos institucionales internos o externos.
- Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de estudiantes, requiriendo la asesoría de U.T.P. cuando lo estime conveniente.
- Cerciorarse de la presentación de la documentación para matrícula y de la autenticidad de ella.
- Controlar que los padres y/ o apoderados que matriculan a sus pupilos reciban, conozcan y acepten sus obligaciones y la reglamentación vigente del Establecimiento.
- Llevar registro actualizado de los retiros identificando claramente si el apoderado declara traslado o retiro y, en ambos casos, sus causas.
- Entregar la documentación al apoderado bajo firma, de los estudiantes que se retiran del establecimiento.

- Constatar el comportamiento de los estudiantes, preocupándose especialmente de la disciplina, asistencia, puntualidad, presentación personal, promoviendo formas de autodisciplina y auto control.
- Atender permanentemente a los Padres y Apoderados por problemas conductuales de los estudiantes, y también por situaciones especiales producidas por los cursos.
- Aplicar oportunamente a los estudiantes las sanciones que le corresponda, según reglamento interno, dejando constancia escrita en el libro de clases e informando oportunamente al apoderado.
- Tramitar solicitudes (permisos u otros) de profesores y personal a su cargo.
- Revisar y verificar la correcta confección de Actas de Notas, Certificados de Estudios, Fichas de Matrícula, Carné Escolar, Licencias de Educación Media y otros documentos de su pertinencia.
- Revisar y aprobar nómina de Licenciadas.
- Resolver y autorizar las salidas extraordinarias de estudiantes, previa autorización del Director e informe a DPO.
- Controlar la realización de actividades culturales, deportivas, sociales, etc. que se hayan planificado.
- Coordinar el Plan de Seguridad Escolar.
- Mantener actualizada la información acerca de las vías de evacuación y las zonas de seguridad.
- Organizar salidas de estudiantes en representaciones fuera del Liceo (desfiles, actos oficiales, etc)
- Cautelar administrativamente la realización de actividades extraprogramáticas de estudiantes, dentro y fuera del establecimiento, cautelando las necesidades solicitadas.

ART. 51°: DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es la profesional que sobre la base de una formación y experiencia docente específica, se ocupa de apoyar, asesorar, al sistema educativo de la unidad, y de la planificación, organización, programación y supervisión de las actividades curriculares, facilitando el logro de los objetivos educacionales y liderando acciones de mejoramiento dentro del establecimiento.

Sus funciones principales son:

- Participar, colaborar y coordinar las áreas que le corresponden en el plan institucional de gestión escolar, que se plantea en el proyecto educativo institucional que se define anualmente.
- Responsabilizarse de los bienes inventariables a su cargo.
- Evaluar periódicamente al personal a su cargo.
- Dirigir la programación, organización, supervisión, control de las actividades curriculares, logrando la eficiencia, eficacia, relevancia y pertinencia del currículum.
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del personal de la unidad a su cargo: Orientación, Informática Educativa y Administrativa, CRA, Extraescolar, Salud y Cultura.
- Liderar y proponer una planificación de la Unidad (Jefatura de UTP, Orientación, Cultura, Salud, Departamentos de Asignatura, Jefaturas de Curso, Cra e Informática), que se articule con las demás unidades, con el fin de lograr exitosamente las metas propuestas de cada año.
- Asesorar a Inspectoría General, en la admisión y matrícula de estudiantes.
- Articular la organización curricular, la gestión curricular y las prácticas pedagógicas de los docentes, en función de las demandas de la Reforma, el Proyecto Educativo Institucional y las demandas regionales y comunales.
- Dirigir y evaluar las actividades de orientación en los ámbitos de la vocación humana, el cuidado de la vida, el mundo valórico, la vida afectiva, el estudio y el trabajo.
- Conducir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al mejoramiento del currículum a través de la capacitación de los docentes en la identificación de problemas y la elaboración de proyectos de mejoramiento.
- Propiciar la integración y articulación entre los diversos programas de estudio de las distintos subsectores y de los planes complementarios y programas especiales.
- Controlar, supervisar y evaluar el desarrollo curricular inferido de los planes de estudio, apoyando la readecuación que lleve a la integridad, pertinencia, relevancia y efectividad curricular.
- Mantener y actualizar un archivo de las normativas técnico pedagógica y de los planes y programas de estudios.
- Contribuir al perfeccionamiento interno de los docentes en materias de evaluación a través de sesiones técnicas, talleres, seminarios, foros y paneles.
- Buscar conjuntamente con los docentes estrategias que permitan una enseñanza aprendizaje según ritmo y/o estilo.
- Impulsar el incremento de material didáctico, apoyando a los docentes en una mejor utilización de éste.
- Orientar, programar y dirigir las sesiones técnicas.

- Coordinar las prácticas y pre-prácticas pedagógicas con las diversas instituciones que lo soliciten y que acepten el reglamento interno de esta área.
- Coordinar y supervisar el proceso de tutoría de estudiantes que presentan problemas de salud, afectivo-emocional o estados de gravidez, con Profesor(a) Jefe y apoderado responsable.
- Colaborar en la estructuración, diseño y elaboración de los instrumentos básicos de planificación, como son: Manual de Convivencia, Padem, PEI, Planificación Estratégica u otros que la Dirección estime conveniente.
- Organizar muestra pedagógica anual, realizada por los diversos Departamentos, quienes dan a conocer el quehacer pedagógico con los estudiantes, de modo que toda la comunidad interna (o externa cuando sea necesario), tenga la posibilidad de conocerlo.
- Mantener Portafolio docente en la unidad, con los documentos que comunalmente e institucionalmente se han acordado.
- Presentar anualmente la propuesta de inversiones y administrar y distribuir los recursos financieros, correspondiente a material didáctico, de acuerdo a peticiones y necesidades de los diversos subsectores de aprendizaje, y los requerimientos de la Unidad en general.
- Administrar y coordinar plataforma SINEDUC y SIGE.
- Dirigir, organizar y coordinar el proceso de envío de actas anualmente, haciéndose responsable por la impresión del certificado de aprobación ministerial.
- Visitar periódicamente a los docentes en el aula, con el fin de apoyar, supervisar, orientar y sugerir líneas de mejoramiento del desempeño profesional.
- Visitar, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos y otras dependencias, en función del mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, pudiendo delegar esta función cuando sea procedente.
- Coordinar las salidas a terreno en conjunto con los docentes y dar los avisos correspondientes a las unidades u organismos que procedan.
- Informar en conjunto con Inspectoría General, oportunamente a la Dirección, el Nº de horas de clases y la asignatura que se debe recuperar, para dar cumplimiento al plan de estudio y el calendario escolar.
- Revisar personalmente y/o por delegación, los libros de clases, formulando las observaciones necesarias por escrito o verbalmente y, en casos de reincidencia informar por escrito al Director.
- Confeccionar, revisar y presentar para su aprobación las actas de calificación y Promoción ante el Ministerio de Educación
- Revisar y verificar la correcta confección de los certificados de estudio y nómina de Licenciados.
- Subrogar al Director, cuando éste lo considere pertinente.

ART. 52°: EL ORIENTADOR Y/O LA ORIENTADORA

Es el profesional que sobre la base de una función y experiencia específica es responsable de la conducción del proceso de orientación vocacional, profesional y educacional del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Participar, colaborar y coordinar las áreas que le corresponden en el plan institucional de gestión escolar, que se plantea en el proyecto institucional que se define anualmente.
- Responsabilizarse por los bienes inventariables a su cargo.
- Evaluar periódicamente al personal a su cargo
- Planificar y coordinar las actividades de orientación del establecimiento en el contexto de un proceso consustancial al desarrollo curricular y, por lo tanto, al proceso de enseñanza aprendizaje de todas los subsectores, abarcando a lo menos: la vocación humana, el cuidado de la vida, el mundo valórico, la vida afectiva, el mundo del trabajo y el proyecto de vida.
- Asesorar a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del estudiante a través de la jefatura, el consejo de curso, la clase de orientación y propio subsector.
- Apoyar a los profesores jefes en la elaboración de su plan y programa de acción orientadora que a lo menos incluye las necesidades detectadas, el desarrollo del proyecto de vida y las conductas de la red curricular básica de la orientación del colegio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal en materia de orientación, especialmente a los profesores jefes mediante talleres, sesiones de trabajo, etc.
- Atender casos de estudiantes con problemas que necesiten de un apoyo psicológico rehabilitador, derivando los casos que procedan a los especialistas necesarios.
- Llevar un expediente de cada estudiante que es atendido en Orientación.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la escuela de padres, propendiendo que ésta sea auto gestada por los mismos Sub-Centros y Centro General de Padres.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de su pupilo.

- Supervisar la práctica del profesor jefe en el aula, con el fin de apoyar, orientar y sugerir líneas de mejoramiento en el desempeño profesional
- Asesorar a las directivas de cada curso en el cumplimiento de sus funciones y en el desarrollo de cualidades de liderazgo.
- Elaborar base de datos de estudiantes becados, prioritarios, preferentes u otra categoría actualizada.
- Liderar, planificar, coordinar y asesorar el área de convivencia del establecimiento.
- Participar en Plan Anual de gestión de Convivencia Escolar de estudiantes y del Plan Anual Institucional.
- Articular actividades diversas entre DEMRE y el Establecimiento.
- Coordinar charlas diversas, aplicación de tests, encuestas, ensayos PSU, visitas y ferias de Universidades, Institutos y Centros de Formación Técnica, creando una base de datos.
- Relacionar al colegio con la comunidad, manteniendo vigentes redes de apoyo en su área, coordinando proyectos y programas que vayan en beneficio de los estudiantes, relacionados con el quehacer de la orientación: taller de psicólogos, matronas, olimpiadas, escuelas de verano y otros.
- Asistir a reuniones y/o talleres programados por Mineduc y Corporativos y otras organizaciones.
- Liderar programas como: Asignatura Juvenil, Inserciones Curriculares, Programa Vocacional, Conace, OFT u otro que emane de Mineduc.
- Coordinar proyectos de especialistas que ayudan a los estudiantes, docentes y apoderados en su proceso afectivo-valórico.
- Asesorar el trabajo de las prácticas y pre-prácticas pedagógicas, relacionado con la jefatura de curso.
- Supervisar a los docentes que cumplen la función de profesores jefes.
- Asesorar el régimen de tutoría al que se acogen estudiantes que presentan problemas de salud, afectivo-emocionales o estado de gravidez, apoyando al profesor(a) jefe en esta tarea.
- Liderar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de electividad del plan diferenciado, según los marcos curriculares dados.
- Revisar y registrar los libros de clase en lo concerniente a la jefatura de curso y orientación, formulando las observaciones necesarias a cada profesor jefe.
- Coordinar y dirigir proceso de Becas P.S.U. como de Preuniversitarios e ingreso a Universidades, manteniendo informados a los estudiantes, apoderados y comunidad escolar.
- Mantener portafolio de profesor jefe en la unidad, con los documentos que comunalmente e institucionalmente se han acordado.
- Visitar a los docentes en el aula para apoyar la gestión de la convivencia.
- Administrar los recursos materiales de la unidad de Orientación.
- Control monitoreo y seguimiento del funcionamiento de los Comités de Estudio y Convivencia de las estudiantes.
- Mantener un portafolio de cada profesor jefe en donde se archiven los documentos solicitados y necesarios para el desarrollo de diversas acciones propias del cargo.
- Registrar por escrito en cada hoja de vida del estudiante las atenciones realizadas y derivaciones correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de la planificación mensual basada en el programa de estudio de Orientación.
- Liderar programas de Comisión Mixta, Previene, Red de Infancia, u otros que complementen el curriculum.

ART. 53°: DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Es el docente que preside el Departamento de Asignaturas correspondiente, que es responsable de la dirección, de la planificación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo curricular del subsector.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Integrar el Consejo de Jefes de Departamento de Asignatura.
- Informar periódicamente a la Unidad Técnico Pedagógica de las acciones realizadas, sus avances y problemas.
- Remitir a la U.T.P. la planificación y la programación de las actividades del departamento incluyendo las salidas educativas de estudiantes.
- Remitir al Jefe Técnico el informe final de evaluación correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de las temporalizaciones definidas con el fin de tener una cobertura total del programa de estudio.
- Remitir las necesidades anuales del Departamento, en cuanto a material didáctico.
- Canalizar las inquietudes de perfeccionamiento o capacitación del Departamento y remitirlas a la Jefa de UTP.

ART. 54°: DEL PROFESOR(A) JEFE DE CURSO

Es el o la docente que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnas, profesores y apoderados del curso. Encargado de aplicar en su respectivo curso los acuerdos que en la materia sean tomados, actuando de guía y orientador de los estudiantes a cargo.

Sus funciones principales son:

- Planificar y ejecutar el diagnóstico y panorama de su curso junto al Departamento de Orientación.
- Ser guía y asesor del consejo de curso llevando a cabo una eficaz y eficiente elección vocacional y profesional.
- Informarse periódicamente del rendimiento escolar, disciplina, bienestar, asistencia de sus estudiantes, tomando las medidas para mejorarlo con la asesoría del Departamento de Orientación.
- Participar en charlas, talleres, jornadas u otras actividades que convoquen a su curso, según la modalidad acordada en Orientación.
- Asistir a los Consejos de Profesores de Asignaturas de Cursos..
- Informar a las autoridades pertinentes cualquier hecho que altere la convivencia escolar, con el fin de prevenir oportunamente actos violentos que dañen la integridad física o psicológica de las personas.
- Registrar en forma fidedigna y oportuna la información de los estudiantes que le son requeridas en el libro de clases.
- Fomentar hábitos de convivencia, aseo y buenas costumbres de estudiantes.
- Coordinar todas las acciones a seguir para dar curso al beneficio de tutoría de aquellos estudiantes que estén acogidos a este régimen.
- Actuar como nexo entre el colegio y apoderado del o la estudiante en tutoría, para indicar el avance del proceso e informar las evaluaciones obtenidas.
- Conocer los casos de estudiantes que tienen dificultades socioeconómicas y de salud, con el fin de interiorizarse para solicitar los apoyos necesarios que ayuden a la solución del problema.
- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Informarse de los registros diarios de asistencia y anotaciones u observaciones de los estudiantes.
- Entrevistar formal y continuamente a sus estudiantes, registrando las anotaciones en el cuaderno de entrevistas.
- Tratar en forma individual los casos de desadaptación escolar, haciéndose asesorar por el departamento de orientación.
- Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación.
- Remitir al Jefe Técnico los casos que no respondan a su tratamiento, acompañado de la documentación correspondiente y comunicando de ello al Apoderado.
- Planificar y desarrollar reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
- Comunicar y enviar nómina de apoderados ausentes a reunión de apoderados a Inspectoría General, para realizar los procedimientos que correspondan.
- Dar a conocer a la totalidad de sus estudiantes y sus apoderados, la hora de atención para ellos.
- Informar y tener registro de la toma de conocimiento a los padres y apoderados acerca del Proyecto Pedagógico y Reglamentos y lo que ello implica en los hábitos de los estudiantes, incorporándolos en el proceso de enseñanza- aprendizaje, generando un espacio de pertenencia y participación.
- Mantener informado a los apoderados sobre asistencia, atrasos, comportamiento, rendimiento de su pupilo y las acciones que el colegio realiza
- Hacer seguimiento sistemático de estudiantes con dificultades académicas o socio-afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución
- Informar oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares, y otros.
- Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia, rendimiento y disciplina del curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- Motivar, dirigir, asesorar y evaluar a la directiva de estudiantes para desarrollar actividades del Consejo de Curso.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- Asesorar a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.

- Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- Elaborar el Informe de Desarrollo Personal de estudiantes de su curso, según instrucciones dadas en SinedUC.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Entrevistar periódicamente a cada apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del o la estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Entrevistar en forma conjunta a padres y estudiante, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos.
- Entregar información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes.
- Involucrar a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.
- Organizar grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso con necesidades especiales a cargo de los mismos.
- Incentivar la participación de los padres en el Centro General de Padres.
- Coordinar con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del establecimiento de acuerdo a los lineamientos existentes conformando los casos detectados tempranamente.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplicar estrategias para la prevención en el consumo indebido de alcohol y drogas.
- Promover debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad.
- Explicitar la relación del consumo de drogas y las enfermedades de transmisión sexual (ETS).
- Escuchar los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil y de género.
- Realizar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los estudiantes.
- Mantener informado al Departamento de Orientación de los casos en riesgo de su curso.
- Seguimiento al proceso de apoyo de estudiantes en coordinación con el Orientador(a) del establecimiento, con respecto a la evolución psicológica académica, social de cada estudiante.
- Comprometer a sus estudiantes en actividades de prevención.
- Desarrollar talleres de apoyo a las familias en conjunto con el Departamento de Orientación.
- Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia.
- Solicitar al Departamento de Orientación la derivación de la estudiante con dificultades a los especialistas que corresponde.
- Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Comunicarse constantemente con estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita.
- Convocar a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Asesorar a la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Involucrar a la familia en los proyectos de sus estudiantes para encontrar apoyo.
- Potenciar, desarrollar y/o fortalecer en las directivas de curso las características de un líder, la forma adecuada de realizar un consejo de curso y motivar en el caso de existir características excepcionales la presentación de lista al cargo de Gobierno Estudiantil.
- Animar y apoyar a sus estudiantes en la participación del Gobierno Estudiantil.
- Organizar grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes.
- Informar de las actividades a los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimular a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- Supervisar las acciones realizadas con el comité de estudio del curso.
- Revisar la documentación del curso a su cargo e informar la detección de errores a Inspectoría General.

ART. 55°: DEL PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

El Profesor(a) de Asignatura es el o la docente encargado de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las

actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza que imparte. Su tarea principal es guiar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en conformidad a la planificación que el establecimiento en equipo se ha dado, según las políticas educacionales vigentes a los planes de programas de estudios.

Sus principales funciones son:

- Dar a conocer a todos sus estudiantes la hora de atención para sus apoderados.
- Registrar la asistencia diaria en el libro de clases, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- Registrar la asistencia a su clase en sus registros personales.
- Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- Entregar a estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- Mantener informados a sus estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
- Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
- Asistir puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.
- Informar a sus estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
- Responsabilizarse en dar cumplimiento a la temporalización de los aprendizajes.
- Responsabilizarse de cubrir cabalmente el programa de estudios.
- Monitorear el estado de avance de sus estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- Compartir información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- Atender a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
- Coordinar entrevistas de sus estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente.
- Derivar a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.
- Informar a la Unidad Técnico Pedagógica del análisis del rendimiento escolar de cada período.
- Registrar el seguimiento de sus estudiantes en su hoja de vida y mantener informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
- Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
- Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.
- Determinar los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo.
- Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes.
- Establecer secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
- Programar actividades para que sus estudiantes aprendan haciendo.
- Seleccionar estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
- Establecer indicadores de logro que evalúa periódicamente.
- Preparar una versión simplificada de la planificación para entregar a sus estudiantes.
- Programar estrategias y recursos diferenciados para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
- Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Determinar el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
- Programar el espacio y tiempo educativo.
- Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.

- Programar estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo.
- Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos(uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).
- Determinar los objetivos de la clase, considerando los Objetivos Fundamentales Verticales, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso.
- Utilizar recursos metodológicos que permitan al o la estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.
- Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
- Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- Revisar y retroalimentar los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.
- Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.
- Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.
- Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.
- Mantener una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los estudiantes
- Estimular a sus estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.
- Crear un ambiente de trabajo, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores.
- Desarrollar el sentido de identidad con el subsector y el equipo de trabajo.
- Preguntar y responder en forma apropiada a sus estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Estimular la aceptación e integración al grupo de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Verificar las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
- Cerrar la clase y verificar el cumplimiento del objetivo de ella.
- Esforzarse por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- Explicar claramente los objetivos de su clase, al inicio de ésta.
- Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos.
- Integrar temas de actualidad nacional y mundial.
- Relacionar cada clase con las anteriores.
- Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- Aclarar dudas en forma oportuna.
- Corregir el desempeño de sus estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.

- Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
- Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
- Revisar e informar oportunamente a sus estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
- Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Capacitar a los estudiantes para que se autoevalúen.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- Plantear problemas y estimular a sus estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Asegurarse de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- Crear estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- Construir instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura.
- Jerarquizar los indicadores de evaluación.
- Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- Informar claramente a sus estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- Promover la coevaluación y autoevaluación entre los estudiantes que atiende.
- Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
- Compartir con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por sus estudiantes en cada nivel que atiende.
- Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Fortalecer las áreas que interesan especialmente a sus estudiantes de acuerdo a los resultados de los tests vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
- Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- Informarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector y/o área.
- Priorizar las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras.
- Fundamentar la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.

ART.56º : DE LOS MONITORES (AS) DE TALLER DE LIBRE DISPOSICIÓN

Esta tarea puede ser desempeñada por un docente, practicante o quien posea los conocimientos y/o habilidades que el colegio requiera, siempre que sea habilitado por el Mineduc. Sus principales funciones son:

- Integrar el Departamento del área o subsector que le corresponda, o que se relacione con su quehacer.
- Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de las estudiantes
- Dar a conocer a los estudiantes la planificación de su taller, permitiendo su participación a través de sugerencias.
- Aplicar las normas de evaluación y promoción escolar contempladas en el manual de evaluación

- Registrar oportunamente las calificaciones de los estudiantes, las observaciones relevantes, de un buen o mal actuar, las materias tratadas y demás datos que fuesen necesario en el libro de clases o en libro entregado especialmente para ello.
- Informar al Profesor Jefe de los estudiantes que presenten dificultad de aprendizaje o para que se les solicite apoyo pedagógico.
- Adoptar metodología que permitan aprender a la mayoría de los estudiantes, según su ritmo de aprendizaje.
- Participar en los estudios, talleres y otros, que tiendan a su perfeccionamiento y/o colaborar en el de sus pares.
- Detectar habilidades, destrezas e intereses que ayuden al estudiante a una buena orientación vocacional.
- Asistir a los consejos y sesiones de trabajos que le correspondan.

ART. 57°: DEL COORDINADOR CRA

Esta tarea puede ser desempeñada por un docente, bibliotecario, administrativo o paraprofesor, dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica, que asume la función propia de la gestión administrativa que la biblioteca como CRA requiere diariamente, específicamente las relacionadas con el procedimiento técnico y la circulación de los materiales.

Sus principales funciones son:

- Integrar efectivamente los recursos y medios audiovisuales al currículo.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Incentivar el uso del material didáctico existente
- Hacer de la biblioteca un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- Posibilitar la circulación de la colección.
- Coordinar el uso de todo el material didáctico disponible.
- Instalar los medios audiovisuales que así lo requieran.
- Supervisar periódicamente el aseo y mantención de las dependencias que están bajo su responsabilidad.
- Informar a la superioridad sobre reparación y mantención de equipos a lo menos una vez al año.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión de la biblioteca y de los recursos a su cargo, revisando periódicamente el estado de los materiales..
- Mantener una estadística del uso del equipamiento

ART. 58°: DEL COORDINADOR(A) ENLACES

Docente especializado en informática educativa, que coordina las tareas educativas con los docentes y gestiona las actividades técnicas y administrativas. Encargado de promover y organizar el óptimo funcionamiento del Laboratorio Enlaces, dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica, capaz de apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa en relación de actividades de Informática Educativa. Dotado de una asignación horaria, de no menos de 14 horas cronológicas, para cumplir cabalmente las funciones requeridas.

Sus funciones son:

- Actuar como nexo entre el establecimiento y el centro zonal asistiendo a las reuniones de coordinación que se programen en la unidad educativa o en la Universidad.
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a estudiantes y docentes.
- Mantener al día el "Registro de Eventos" consignando en él un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento de la sala de Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario de la sala de computación y cautelar su buen uso.
- Detectar la pérdida de equipos, y en caso de robo o hurto, seguir procedimiento que incluye dejar una denuncia policial.
- Plantear una planificación estratégica anual en conjunto con la UTP.
- Coordinar las actividades de Informática Educativa con la UTP y dirección del establecimiento, informando periódicamente por escrito acerca de los logros y necesidades.
- Mantener registro diario de uso de las salas de informática, coordinando la adecuada prestación, y supervisando las actividades allí realizadas.

- Informar oportunamente al Centro Zonal, vía correo electrónico, fax o teléfono, aquellos inconvenientes de tipo técnico que no puedan ser resueltos en el establecimiento, quedando consignado en el libro de novedades.
- Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales de la sala de Enlaces (evitar suciedad, humedad, uso de cortinas, cierres de ventanas, que no se fume, coma, o beba en la sala, etc.).
- Difundir las actividades propias de esta sala al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, presentaciones, exposición de trabajo, etc.)
- Conectar y desconectar los dispositivos del computador (periféricos)
- Instalar y configurar software de uso común en Enlaces.
- Dominar los conceptos básicos de redes locales (protocolos, redes, dispositivos, etc.)
- Diagnosticar y corregir problemas básicos presentados en la operación de redes locales.
- Instalar y configurar impresoras para uso local o compartido.
- Detectar y solucionar problemas de infección con virus computacional.
- Utilizar software para comprimir o descomprimir archivos.
- Conocer diferentes formatos de archivos y transformar archivo de un formato a otro.
- Utilizar correctamente software de productividad y educativo.
- Comprender los términos y conceptos técnicos asociados a la tecnología de telecomunicaciones.
- Comprender los términos, conceptos técnicos asociados y configuración de Red Local.
- Optimizar los recursos en Red tales como impresiones, uso de software, hardware, etc.
- Instalar y configurar software de telecomunicaciones (PPP, UUCP, La Plaza, Eudora, Netscape, Wingate, etc.)
- Utilizar correctamente el correo electrónico (attachs, nicknames, buzones, etc.)
- Participar activamente en talleres de capacitación y actualización brindados por el Centro Zonal, a través de la modalidad de grupos sectoriales.
- Coordinar capacitaciones internas o externas realizada a funcionarios, en el ámbito de informática.
- Promover el uso de software educativos y recursos digitales en línea.
- Conocer, liderar y promover en los docentes, metodologías Tics.
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio de la sala de Enlaces para realizar sus actividades con las estudiantes.
- Proponer, a los directivos y docentes de su establecimiento actividades colaborativas entre asignaturas, cursos y establecimientos de diferentes zonas del país, con el fin de optimizar los recursos brindados por el proyecto.
- Asumir la coordinación de las actividades desarrolladas en el área de Informática Educativa al interior del establecimiento educacional.
- Diseñar y promover el uso del Reglamento Interno de uso de sala y computadores, tanto para estudiantes como para docentes.
- Participar en la definición de contratos de servicio en el área de informática del Establecimiento.

ART. 59º: DEL COORDINADOR(A) PAE

Funcionario encargado de supervisar, coordinar, asesorar y apoyar el proceso de elaboración de alimentos en lo correspondiente a las raciones otorgadas al establecimiento por JUNAEB.

Sus funciones son:

- Llevar el llenado del Certificado mensual del servicio de alimentación PAE. Este debe realizarse en forma diaria y efectiva, evitando olvidos o errores que puedan llevar a pagos indebidos o cobranzas por multas que no corresponden.
- Supervisar el funcionamiento del PAE, revisar en forma periódica, bodegas y velar por el cumplimiento de la normativa.
- Emitir el certificado mensual del Servicio de Raciones.
- Confeccionar y emitir base de datos del banco Social de la JUNAEB.
- Cautelar que el área de comedor, donde los escolares puedan ingerir sus alimentos cuente con las condiciones higiénicas adecuadas, sea un ambiente grato, acogedor y con buena iluminación.
- Acompañar a los estudiantes durante el almuerzo, haciendo de éste una instancia de formación de hábitos, tales como a manera de ejemplo.
 - Sentarse en forma correcta
 - Utilizar adecuadamente la vajilla
 - Comer en forma tranquila, realizar bien su proceso de masticación
 - Saludar a la persona que le sirve el alimento

- Conversar con los estudiantes respecto de la alimentación que están ingiriendo, especialmente si no la conocen, se sugieren que ellos sepan el nombre de las preparaciones que se les sirven.
- Conversar con los estudiantes respecto de los beneficios que les aportan determinados alimentos de las preparaciones del día, se sugiere incentivar y promover en ellos la ingestaciones personal respecto de éstos
- Preocuparse por desarrollar hábitos de higiene: lavarse las manos antes de comer, mantener el aseo del recinto del comedor.
- Recepcionar los productos alimenticios verificando cantidad, peso, fecha de vencimiento, estado.
- Supervigilar el cumplimiento diarios de la minuta alimenticia.
- Supervisar diariamente la entrega de las raciones alimenticias.
- Supervisar preparación del alimento en cuanto a:
 - Higiene de los utensilios
 - Presentación personal de las manipuladoras (gorro, delantal, boca cubierta)
 - Ausencia y atrasos de manipuladoras
 - Permisos reiterados de manipuladoras
 - Escasa o nula presencia de supervisor
 - Falta de suministro de gas
 - Problemas de infraestructura
 - Cautelar la higiene de la despensa cocina, despensa, comedor y su baño.
 - Controlar la asistencia diaria de los estudiantes beneficiados.
 - Preparar campañas permanente de formación de hábitos alimenticios y de higiene, aspecto nutricional de los alimentos
 - Informar a los profesores de la importancia de este Programa.
 - Mantener la estadística y boletín mensual de las existencias en alimentos.
 - Mantener al día el archivo de la documentación correspondiente.
 - Distribuir los útiles escolares enviados por la JUNAEB.

ART. 60º: DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN MIXTA DE SALUD Y EDUCACIÓN (COMSE)

Orientador (a) capaz de mantener relacionado al colegio con los Consultorios, la Corporación y los apoderados.

Sus funciones son:

- Formar parte de la Comisión Mixta (COMSE) Comunal
- Asistir a reuniones mensuales o cuando se requiera con responsabilidad y compromiso
- Realizar diagnóstico o pesquijaje de estudiantes con problemas de salud en las áreas de agudeza visual, auditiva y o sospecha de escoliosis.
- Informar oportunamente de las necesidades colegio al COMSE
- Llenar las fichas con los antecedentes requeridos para la atención de estudiantes y entregarlas oportunamente a la Coordinadora Comunal
- Coordinar charlas educativas, talleres o exposiciones derivadas de la Comisión Mixta a realizar en el establecimiento.
- Mantener informada a la Dirección sobre resultados en las reuniones y exponer los requerimientos al consejo
- Preparar semestralmente un informe para dar a conocer al consejo de profesores.
- Cautelar que se efectúen los controles anuales a los estudiantes con tratamiento por lentes, audífonos y o corsé entregados por JUNAEB.
- Presentar anualmente en consejo final un informe de la gestión COMSE.
- Incorporar al Centro de Padres y Apoderados y Gobierno Estudiantil en la implementación del programa salud JUNAEB.
- Reforzar con Centro de Padres y Gobierno Estudiantil la importancia de la asistencia a la atención médica y controles.
- Garantizar las prestaciones médicas oportunas.

ART. 61º: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

Sus principales funciones son:

- Organizar y mantener los archivos y registros que correspondan.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes que requieren entrevista con su jefe, entregándole la información si procede.
- Agilizar el flujo de la información según conducto regular.
- Elaborar los documentos que según instrucciones solicitan los jefes respectivos.
- Reproducir circulares, y otros documentos, según instrucciones de su jefe.
- Confeccionar oportunamente y en estricto orden cronológico y numérico las resoluciones internas que correspondan.
- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
- Mantener absoluta reserva en los asuntos que lleva su jefatura.
- Tomar y transcribir telefonogramas, telex, fax, email.
- Atender otras tareas propias de la unidad en la que se desempeña.

ART. 62º: DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Funcionaria administrativa que cumple con el desempeño señalado en el artículo anterior, más las siguientes funciones específicas:

- Llevar todos los egresos de finanzas del colegio, en función de los ingresos
- Archivo en orden de boletas y facturas, según rendiciones de cuenta
- Extender los cheques, según autorización de Dirección
- Llevar el día libro de egresos
- Elaborar rendiciones de cuenta anual o según solicitud de la Dirección o de Corporación
- Archivo de aspecto contable (Quiosco, Fotocopiadora, Inspectoría General, agendas, etc).

ART. 63º: DE LA SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL

Funcionaria administrativa que cumple lo señalado en el Artículo 59º, además de:

- Cobro de matrícula de enseñanza media y depósito de dichos dineros.
- Confeccionar informe mensual de inasistencia, licencias médicas y atrasos de los funcionarios.
- Matricular a las estudiantes, previa autorización de Inspectoría General o Jefa de U.T.P.
- Mantener actualizada la información para el reloj control.
- Tener al día el registro mensual de asistencia y puntualidad de cada funcionario.
- Tramitar los permisos administrativos otorgados por Dirección.
- Hacer informe de matrícula según lo requerido por Corporación.
- Cotizar, administrar y distribuir el material de oficina que la unidad solicita para realizar el trabajo diario y rendir cuentas al finalizar el año.
- Mantener registro de toda documentación enviada a Inspectoría General.
- Mantener registro de toda la documentación oficial emanada de Inspectoría General.
- Mantener el libro de registro de matrícula de estudiantes al día.
- Informar diariamente a U.T.P. altas, bajas, y cambios realizados con las estudiantes.
- Informar y supervisar proceso Pase Escolar.
- Atender cordialmente a los padres y apoderados entregando una respuesta satisfactoria a su necesidad.
- Confeccionar toda documentación solicitada por Inspector(a) General.
- Cumplir con los turnos asignados para recepción y/o reunión de apoderados.
- Organizar y distribuir los casilleros para los estudiantes.
- Mantener todos los registros que solicita Mineduc actualizados.

ART. 64º: DE ASISTENTE DE UTP

Funcionaria administrativa en condiciones de cumplir el artículo 60º y además las siguientes funciones:

- Operar el sistema computacional de notas del colegio, cuando la Jefa de UTP se lo solicite.

- Orientar, coordinar, asesorar y supervisión a los docentes y paradocentes en el uso de la plataforma SinedUC.
- Manejar multicopiador y fotocopiadora.
- Organizar y mantener los archivos y registros correspondientes a la unidad técnico pedagógica, referente a: documentación recibida y emanada, eximiciones, encuestas, habilitaciones docentes, estadísticas, elaboración de formularios, registro de medios audiovisuales, informe Psicológico y Psicopedagógicos de los estudiantes.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes que requieran entrevista con la Jefe Técnico, entregando la información si procede.
- Confeccionar credencial de Biblioteca.
- Cotizar, administrar y aprovisionar de recursos materiales de la unidad.
- Apoyar, orientar y asesorar a los diferentes técnicos en el arreglo y/o mantención de maquinarias en las diferentes unidades
- Multicopiar material requerido por la unidad.

ART. 65º: DE LA ASISTENTE ENCARGADA DE LOS AUXILIARES

Funcionaria administrativa responsable de determinar y supervisar con conocimiento de la unidad de Inspectoría General en el trabajo de los auxiliares.

Sus principales funciones son:

- Supervisar diariamente las tareas asignadas a cada uno de los auxiliares.
- Inspeccionar diariamente el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando un funcionamiento eficiente y en óptimas condiciones de aseo, higiénicas y de seguridad, dando cuenta a Dirección o Inspectoría General cuando proceda, con el fin de resolver cualquier anomalía que escape a sus atribuciones.
- Hacer cumplir los horarios, turnos y demás obligaciones del personal auxiliar, de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones de Inspectoría General.
- Procurar que el personal a su cargo realice el trabajo en forma planificada y en equipo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Canalizar las diversas necesidades del trabajo de auxiliares, acogiendo las peticiones para darles cumplimiento de acuerdo a los perfiles personales del estamento.

ART. 66º: DE LA RECEPCIONISTA

Es la funcionaria responsable de la atención de público al ingreso del establecimiento. Su trato debe ser afable y cordial.

Sus funciones son:

- 1- Permanecer en recepción en los horarios que el o la Inspector General le den a conocer.
- 2- Registro diario de todos los apoderados que ingresan a: Dirección, inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación, Casino u otra dependencia del establecimiento.
- 3- Atención de apoderados que vienen a justificar, presentar certificados médicos, retirar al estudiante o solicitar certificado de estudiante regular.
- 4- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, cautelando su presentación personal. (Retirar prendas y objetos que no correspondan a lo reglamentado).
- 5- Cautelar que ningún estudiante ingrese después de las 8:05 hrs. sí no viene con su apoderado. Informar a Inspector(a) General sí no se cumple con esta norma. Mantener registro de dichas situaciones.
- 6- Entregar a los apoderados la encuesta de satisfacción de su atención y archivarlas diariamente.
- 7- Tocar oportunamente el timbre que indica el inicio y término de cada hora de clases, recreos y colación según horario entregado por Inspector(a) General.
- 8- Registrar los retiros diarios de estudiantes en el libro oficial de retiros, sólo cuando el apoderado lo solicita personalmente y pedir a la paradocente que retire al estudiante de la sala.
- 9- Cautelar que ninguna estudiante se retire sin autorización y registro en el libro de salidas.
- 10- Controlar que los estudiantes no permanezcan en el hall o pasillo de entrada del colegio.
- 11- Registrar la salida y entrada de cada funcionario que sale durante el transcurso de su jornada diaria de trabajo.

- 12- Otorgar y Mantener un registro de certificados de estudiante regular solicitados.
- 13- Supervisar diariamente el aseo de esta dependencia a su cargo e informar deterioros u otros daños.
- 14- Realizar llamados telefónicos solicitados por algún docente directivo o técnico.
- 15- Cumplir con turnos de reunión de apoderados previamente informados por Inspector(a) General.
- 16- Apoyar el trabajo de Inspectoría General cuando se le solicite.

ART.67 °: DEL PARADOCENTE

Es el funcionario responsable de colaborar en el mantenimiento de un ambiente de disciplina y sana convivencia y en el cumplimiento de las normas de vida escolar.

Sus funciones son:

- Contribuir con su acción a la formación integral de los estudiantes
- Ejecutar las actividades del proceso administrativo en relación a subvención, matrícula y documentación de estudiantes
- Cautelar el uso de las dependencias del colegio, del mobiliario, material didáctico.
- Apoyar el desarrollo de las actividades Extraescolares:
- Controlar la correcta presentación personal de los estudiantes, su comportamiento, modales y vocabulario durante su permanencia en el colegio, en actos cívicos y actos oficiales.
- Controlar que los estudiantes no circulen por el colegio en horas de clases, durante cambios de hora y /o en horas libres.
- Permanecer en la oficina que se le ha asignado, sólo cuando los estudiantes permanezcan con docente en sus aulas.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que le corresponde, controlando que el aseo de las salas de clases sea hecho oportunamente por los estudiantes encargadas (semaneras), antes que los cursos se retiren del establecimiento.
- Prestar atención primaria de primeros auxilios a los estudiantes y en caso de accidentes avisar al Inspector General y proceder según indicaciones.
- Avisar al Inspector(a) General cuando un curso no haya sido tomado a tiempo por el profesor.
- Evacuar de las salas de clase a todos los estudiantes durante recreos y colación.
- Controlar el buen comportamiento de estudiantes durante los recreos y colación.
- Circular entre las estudiantes durante los recreos y colación, reforzando hábitos de aseo, modales y vocabulario. Al término del recreo hará subir a los estudiantes a sus respectivas salas.
- Cumplir con los turnos asignados, comedor, patio, pasillos, etc.
- Recibir y despedir a los estudiantes y cursos al inicio y término de la jornada de acuerdo al turno que le corresponda.
- Llevar control de las agendas de estudiantes, revisándolas periódicamente, verificando que estén todas las comunicaciones firmadas por el apoderado, que exista la firma del apoderado en la primera página y que éste documento no presente ninguna alteración.
- Controlar y llevar un registro de atrasos de los estudiantes por curso e informar al Inspector(a) General cuando corresponda citación de apoderado
- Informar al Inspector(a) General los casos de inasistencias prolongadas de estudiantes que estén injustificadas.
- Atender apoderados cuando sea necesario
- Encargarse del traslado de los cursos cuando estos deben realizar actividades en otras salas o dependencias del establecimiento.
- Supervisar el orden y comportamiento de los estudiantes en las salas de clases en ausencia del profesor, pasando lista, controlando los grupos de estudio, comités, monitoras u otras actividades.
- Llevar el control de asistencia, asistencia media y cumplir con la reglamentación de subvención, evitando cometer errores
- Mantener los libros de clases a disposición de los profesores durante la jornada y reportar a Inspectoría General la firma de profesores y la asistencia diaria
- Mantener actualizados y ordenados los archivadores con documentación de los estudiantes así como listas de cursos, fichas escolares, anotaciones, atrasos e inasistencia.
- Entregar un informe mensual al Inspector General de la situación por curso, en cuanto a presentación personal, asistencia, atrasos, agendas.
- Controlar el correcto uso del mobiliario, material didáctico y demás dependencias del colegio por parte de los estudiantes
- Cautelar que en cada dependencia a su cargo permanezca el material que señala la plancheta de inventario e informar oportunamente, de cualquier situación anómala.

- Participar en el desarrollo de Operación Deyse, actividades extraescolares y en campañas internas que el colegio determine.
- Apoyar la labor de Inspectoría General, atendiendo a las tareas e instrucciones que éste le entregue.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le asigna.
- Atender Apoderados cuando sea propio de su función y/o derivarlos a la instancia que corresponda.
- Llamar diariamente por teléfono a las estudiantes ausentes.
- Actualizar diariamente las observaciones de la hoja de vida y ficha de matrícula en SinedUC.
- Cautelar la buena disciplina de los estudiantes, antes, durante y después de la jornada.
- Solicitar los justificativos al inicio de la jornada.
- Controlar los atrasos durante la primera hora de clases.

ART.68°: DE LA ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Es funcionario dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica que deberá cumplir las siguientes funciones:

- Atender las necesidades de la biblioteca en un horario que se acomode al disponible de l@s estudiantes.
- Responsabilizarse del todo el material a su cargo, registrándolo, clasificándolo y catalogándolo, según las normas modernas que facilitan la búsqueda de autores y materias.
- Confeccionar la ficha activa del libro, la ficha del lector.
- Habilitar los ficheros, manteniéndolos al día.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones a través de un boletín informativo, en el diario mural de Biblioteca y de la Sala de Profesores.
- Proponer iniciativas tendencias a mejorar la dotación bibliotecológica, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito con la lectura y la investigación.
- Confeccionar oportunamente estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta a su jefatura.
- Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores.
- Informar a su Jefatura de las reparaciones mayores.
- Atender las funciones administrativas que le sean encomendadas durante los periodos de recesos escolares.
- Orientar a los estudiantes en el uso de una biblioteca.
- Mantener actualizado un informativo sobre funcionamiento de otras bibliotecas y centro de documentación a que pueden acudir los estudiantes.
- Elaborar el informe anual del funcionamiento de la Biblioteca y remitirlo oportunamente a su jefatura.

ART. 69 °: DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Son los funcionarios encargados de vigilar, asear, cuidar, atender la mantención del establecimiento, del mobiliario, enseres, instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen, para ello le competen las siguientes funciones:

- Mantener el frontis del colegio en perfecto estado.
- Asear y ordenar las dependencias que le sean asignadas, efectuando trabajos de limpiar, barrer, encerar, lavar ventanas, limpiar vidrios, limpiar sanitarios, regar y mantener patios y jardines, pintar las dependencias y salas de clases.
- Asear después de cada recreo los servicios higiénicos.
- Mantención de sanitarios, trabajos de gasfitería, electricidad, pintura, reparación de mobiliario.
- Mantener los pasillos y patios en perfecto estado.
- Desempeñar según turno las funciones de portería, debiendo registrar en el libro de novedades los hechos importantes que se produzcan durante su turno.
- Retirar, repartir correspondencia, responsabilizándose de su cometido.
- Efectuar trámites bancarios correspondientes al quehacer del Liceo.
- Hacerse responsable de las llaves del pañol de portería.
- Informar al jefe respectivo de los materiales que necesita.
- Movilizar y ordenar objetos, según instrucciones de su jefatura.
- Mantener en buenas condiciones los colgantes de cortinas de las salas.
- Mantener informado al jefe directo de los deterioros que se hayan ocasionado en las dependencias a su cargo.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que le hayan asignado.

- Tener conocimiento del servicio para orientar al público que acude al liceo y remitirlo al lugar apropiado.
- Atender con respeto y deferencia al público que acude al establecimiento y a las estudiantes.
- Desempeñar, cuando se le asigne, la función de cuidador nocturno.
- Responsabilizarse al término de su turno de dejar las dependencias con llaves, cuyas chapas y candados deberán mantenerse en perfecto estado.
- Colaborar en el inventario, según instrucciones de la jefatura.
- Participar, integrarse y efectuar proposiciones a sus superiores cuando ésta beneficien o mejoren su quehacer.
- Movilizar y ordenar objetos, según instrucciones de su jefatura.
- Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que imparten por el buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioras o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- Informar por escrito cualquier pérdida detectada en el plazo de 24 horas.
- Cuidar los materiales que le sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización, a fin de obtener con ellos el máximo de productividad

PÁRRAFO III : DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

ART. 70º : Serán Derechos de los funcionarios del Villa Macul Academia, los siguientes:

- Ser respetados en su dignidad de personas.
- Laborar en un ambiente de sana convivencia y libre de contaminación.
- Todos los contemplados en la Ley 19.070 para los profesionales de la Educación.
- De los funcionarios Asistentes de la Educación los contemplados en sus respectivos estatutos administrativos.
- Ser escuchados directa y/o a sus representantes por las instancias que correspondan y recibir de éstas soluciones a la situación planteada.

ART. 71º : Serán deberes de los funcionarios del Villa Macul Academia, los siguientes:

- Cumplir sus funciones y horarios de acuerdo a lo que estipule su contrato laboral.
- Timbrar el reloj control al inicio y salida de la jornada según contrato.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con los superiores, compañeros de trabajo, subalternos y alternos.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos planificados por el establecimiento.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes del establecimiento.
- Asistir a perfeccionamiento o capacitación cuando se requiera.

ART. 72º : Serán prohibiciones de los funcionarios del Villa Macul Academia, las siguientes:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a ello.
- Atrasarse reiteradamente en las horas de llegadas.
- Presentarse al establecimiento en estado de intemperancia o con evidentes síntomas de ingesta de drogas.
- Negarse a realizarse para la función que ha sido contratado..
- Filtrar información que se considere reservada.
- Permitir el ingreso de estudiantes y/o apoderados a dependencias de uso exclusivo del personal.
- Faltar a capacitaciones designadas por Mineduc, Corporación o Dirección del establecimiento
- Presentarse al trabajo en condiciones incompatibles con el desarrollo de sus funciones.
- Causar daño material o moral al establecimiento.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento en beneficio propio.
- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.

- Divulgar en el establecimiento publicaciones que comprometen las buenas costumbres y/o distorsionen la función educacional.
- Difundir rumores mal intencionados.
- No marcar el reloj control al ingreso y salida.
- Consumir drogas, cigarrillo o alcohol dentro del establecimiento.
- Confiar a los estudiantes libros de clases u otra documentación que sean de su exclusiva responsabilidad.
- No cumplir con las disposiciones de asistencia y control en hora de ingresos y salida emanadas por Inspectoría General.

ART. 73º: DE LAS SANCIONES

En caso de incumplimiento de funciones o deberes de los funcionarios, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal de su jefe directo.
- Amonestación escrita del jefe directo.
- En faltas reiteradas, su jefe directo informa por escrito a Dirección.
- Amonestación por escrito de parte de la Dirección, con copia a su hoja de vida existente en Dirección y Corporación
- En caso de no enmendar sus reiteradas faltas, la Dirección pondrá al funcionario a disposición de Corporación.

PÁRRAFO IV : DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 74º : Todos los funcionarios del establecimiento dependen en su calidad de trabajadores de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, por lo cual sus contratos están regidos y normados por los principios fundamentales de la Constitución Política del Estado quien entrega el marco jurídico del Código del Trabajo (Ley N° 18620 de 1987, Artículos 149°, 150°, 152° y 153°) y Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N° 19070 de 19912, Artículos 1°, 6°, 7°, 8°, 9°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 21°, 22°, 34°, 41°, 56° y otros).

ART. 75º: DEL PERFIL DEL DOCENTE DEL VILLA MACUL ACADEMIA

El o la docente que se desempeñe en esta función en el Villa Macul Academia, deberá contar al menos con las siguientes características y requisitos.

- Título profesional que acredite su condición de docente.
- Sólida formación pedagógica y académica, la cual deberá estar al servicio de la institución.
- Principios éticos y sólidos expresados en una auténtica vivencia de valores universales.
- Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, a objeto que todos y cada uno de los profesionales de la educación se comprometan con éste.
- Amplia formación cultural con una real comprensión de su tiempo y de su medio
- Competencias necesarias para innovar y crear estrategias metodológicas para el logro de los aprendizajes.
- Un alto sentido de la responsabilidad con su quehacer profesional, lo que significa entre otros aspectos, ser puntual en el cumplimiento de su jornada laboral, cuidadoso en su presentación personal, utilizar un lenguaje adecuado a su condición docente y una permanente preocupación por su perfeccionamiento.
- Compromiso real con su rol, manifestando una actitud democrática y de respeto por todas las personas y grupos humanos, por lo tanto debe ser capaz de desarrollar un trabajo en equipo para beneficio de la unidad educativa.

ART. 76º: DEL PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL VILLA MACUL ACADEMIA

El o la Asistente Educacional que se desempeñe en esta función en el Villa Macul Academia, debe poseer las siguientes características:

- Poseer licencia de Educación Media.

- Competencia técnica para desarrollar la función asignada.
- Compromiso con la gestión institucional del establecimiento.
- Realizar un trabajo de calidad y eficacia para el cumplimiento de metas institucional.
- Poseer compromiso y disciplina laboral en la realización de sus funciones.
- Mantener un clima de colaboración y de trabajo en equipo con la comunidad educativa.

PÁRRAFO V: DE LOS ESTUDIANTES

ART. 77º: Serán derechos de los estudiantes del Villa Macul Academia, los siguientes:

- Recibir una educación integral conforme a los objetivos de la educación chilena y del establecimiento.
- Ser considerada, según su naturaleza de persona singular, por lo tanto, acreedor(a) del máximo respeto.
- Recibir del establecimiento un conjunto de condiciones que asegure al máximo su educación conforme a sus necesidades educativas.
- Utilizar coordinadamente los medios educativos que el establecimiento dispone: computadores, proyectores, radios, videos, etc.
- Participar en las organizaciones internas juveniles del colegio.
- Recibir la asistencialidad que el establecimiento proporcione (becas de alimentos, financiamiento compartido, seguros de accidentes escolares, etc.).
- Realizar su trabajo en un ambiente limpio, ordenado, ornamentado con mobiliario en buenas condiciones, y en salas y recintos adecuados.
- Organizar un Gobierno Estudiantil para velar por sus intereses deberes y derechos dentro de la comunidad escolar.

ART. 78º: Los estudiantes del Villa Macul Academia, se comprometen a respetarse a sí mismos, a cada miembro de la Unidad Educativa sin distinción alguna y a las normas y procedimientos de los distintos reglamentos.

Serán deberes de los estudiantes lo siguientes:

- Asistir puntual y sistemática, al menos un 85% de las clases lectivas, conforme al horario que por escrito les sea comunicado.
- Justificar oportunamente las inasistencias a clases.
- Llegar en forma puntual a sus clases, ya sea al inicio o durante la jornada, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento
- Usar el uniforme oficial manteniendo siempre una presencia que denote limpieza y orden.
- Asumir su rol de estudiante por lo que deberá: rendir oportunamente las pruebas que le sean comunicadas, mantener permanentemente cuadernos y tareas al día y en caso de inasistencia, buscar los medios para suplir el aprendizaje que no recibió.
- Emplear un lenguaje apropiado y acorde a su condición de estudiante, velar por su dignidad y la de las demás, expresarse dignamente del establecimiento y cumplir las normas de disciplina establecidas en el reglamento de los estudiantes.
- Respetarse a sí mismo y a cada miembro de la unidad educativa sin distinción alguna.
- Cumplir las normas y procedimientos de los distintos reglamentos que los involucran.

PÁRRAFO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

ART. 79º: Serán derechos de los Padres y/o Apoderados del Villa Macul Academia, los siguientes:

- Será apoderado del o la estudiante, aquel adulto mayor de 18 años que firme tal responsabilidad al momento de la matrícula y a su vez nombrar en caso de ausencia, al apoderado suplente, quien tendrá los mismos derechos y deberes del apoderado titular.
- Ser informado periódicamente del quehacer escolar de su pupilo.
- Ser informado y orientado sobre las actividades programadas por el colegio.
- Exigir el cumplimiento, por parte del establecimiento, de las horas de clases no realizadas por licencias de I@s docentes.
- Solicitar la atención personalizada, siguiendo el conducto regular respectivo, para la solución de las necesidades atingentes de su pupilo.
- Recibir un trato acorde a su condición de apoderado, por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Organizar un Centro de Padres y Apoderados para velar por sus intereses, deberes y derechos.

ART. 80º: Los apoderados del Villa Macul Academia, tienen como deberes lo siguiente:

- Conocer el Reglamento Interno de disciplina y evaluación.
- Asistir a las reuniones programadas o citaciones del profesor jefe y/o de las autoridades del colegio. En caso de imposibilidad de asistencia, deberá asistir el apoderado suplente y en caso de ausencia de ambos deberá justificar con 24 hrs de anticipación, y presentarse a la hora que el profesor (a) jefe le indique.
- Justificar la inasistencia de su pupilo ya sea por escrito o personalmente..
- Proveer oportunamente los materiales que le sean solicitados a su pupilo.
- Velar por la seguridad personal de su pupilo en el traslado de ida y regreso.
- Recomendar a su pupilo el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
- Respetar el buen desarrollo de la jornada escolar evitando interrupciones como el ingreso a la sala de clases o retiro anticipado de su pupilo.
- Respetar las normas del colegio en todo momento, haciendo las consultas pertinentes en Inspectoría General en el horario asignado para ello.
- Cancelar oportunamente las cuotas voluntarias acordadas (Sub-Centro de Padres, Centro de Padres, etc.).
- Responsabilizarse por la destrucción o deterioro de bienes o especies del establecimiento.
- Justificar su ausencia a reuniones y/o citaciones.
- Mantener un trato respetuoso y amable para con todos los estamentos del establecimiento.
- Conocer nombres de subsectores y docentes que realizan clases a su pupilo.
- Mantener una fluida comunicación con el profesor (a) jefe con respecto a la situación disciplinaria, evaluativa o tutoría, de su pupilo, cuando corresponda.

ALCANCES:

- Sólo será reconocido para todo efecto atingente al o la estudiante, su apoderado o su apoderado suplente.
- Algún otro adulto o familia que se presente exigiendo derechos, sólo será considerado siempre y cuando asuma como apoderado con la autorización del titular y/o autorización ante Notario.

TÍTULO III

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Los principios básicos de la prevención de accidentes escolares, que rigen en el colegio son los siguientes:

- 1- La prevención de accidentes es una responsabilidad moral y social de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 2- La prevención de accidente se logra mediante el control de las condiciones de seguridad del colegio, el comportamiento comprometido de todos sus integrantes.
- 3- La implementación y el desarrollo de programas de prevención de riesgos de accidente, permiten proteger a las personas constantemente.

Se aplica el Plan Integral de Seguridad Escolar Francisca Cooper, Resolución N° 51 Exenta del 04 de enero de 2001, el que propone conformar el Comité de Seguridad Escolar.

Este Comité estará formado por : Director del Establecimiento o su representante, un representante del Consejo de Profesores, un Asistente Educacional designado por sus pares, dos integrantes del Comité Paritario, un Apoderado designado por la Directiva del Centro de Padres y un estudiante designada por la Directiva del Gobierno Estudiantil.

Funciones del Comité:

- a) El Director- responsable definitivo de la Seguridad en la unidad educativa- preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) El o la Coordinadora de Seguridad Escolar del establecimiento: En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectuó el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- c) Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes Educativos, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles con relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d) Representantes de las unidades de Onemi, Carabineros, PDI, Bomberos, Cruz Roja, y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el Director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia

PÁRRAFO I: DE LA PREVENCIÓN

El objetivo es promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del plan específico de seguridad y prevención escolar en el colegio, que permita desarrollar hábitos de seguridad en el alumnado y sus familias.

ART. 81º: Deberá existir en el establecimiento a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgo.

- Listado, que se ubicará en un lugar visible y estratégico, con las direcciones y números telefónico de los Centro Asistenciales más próximos: Carabineros, Bomberos, Hospital, Postas u otros.
- Cantidad suficiente según las normas vigentes de extintores de incendio, del tipo polvo químico y demás elementos para combatir incendios.
- Contar con un botiquín con elementos básicos de primeros auxilios.
- Contar con implementos de seguridad: cuello ortopédico, camilla, tabla especial, bastones, silla de ruedas.
- Instalaciones eléctricas en buen estado.
- Luces de emergencia, vidrios, ventanas, gomas de los peldaños de escalera, baldosas, etc., en perfectas condiciones.
- Guantes y mascarillas en laboratorios científicos.
- Set de linternas en Inspectoría General.
- Señalética que indiquen vías de evacuación.
- Programa de prevención de accidentes en todos los niveles.
- Programa de educación de normas de tránsito.

ART. 82º: Procedimiento en caso de Accidente Escolar

- La Paradocente o profesor toma conocimiento del accidente. Acompaña al estudiante a Inspectoría,
- En caso de contusión, caída, esguince, trauma u otro, se llena el documento oficial para el Seguro Escolar y se le comunica telefónicamente al apoderado.
- Si la situación lo requiere Inspectoría General llama a la ambulancia, para su traslado al servicio de urgencia respectivo.
- El apoderado acompaña al estudiante al servicio de urgencia, en caso de no acudir el apoderado, será acompañado por un funcionario.
- Inspectoría General hace el seguimiento del caso hasta la reincorporación del estudiante al colegio.
- El apoderado debe devolver una copia del Seguro Timbrado por el centro médico, al día siguiente.
- El colegio envía una copia a Corporación, de dicho accidente.

ART. 83º: El Comité Paritario del Villa Macul Academia tiene como misión el análisis y registro de los accidentes y enfermedades profesionales y de las circunstancias en que ocurren, contribuyendo significativamente a evitar nuevas ocurrencias, preservando así la salud y la integridad física de las personas.

Depende de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

Debe estar formado por 3 funcionarios designados por la Dirección del Colegio y 3 funcionarios elegidos por el Consejo de Profesores. Ejerciendo la función durante dos años.

ART. 84º: El principal objetivo es colaborar en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios del colegio.

Sus principales funciones son:

- Conocer la ley Nº 16744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Funcionar en base a un programa planificado por los integrantes, previo diagnóstico de la realidad del colegio.
- Definir los objetivos específicos.
- Jerarquizar los problemas encontrados de acuerdo a su importancia y magnitud.
- Seleccionar las acciones a realizar.
- Fijar los plazos de ejecución de estas acciones.
- Designar los responsables de la ejecución de cada tarea.
- Crear la pauta de control y evaluación del programa.
- A medida que se vayan cumpliendo etapas, incorporar otras nuevas.
- Tener presente la compatibilidad entre las acciones propuestas y la capacidad económica del Estamento encargado de su financiamiento.
- Deben sesionar al menos una vez al mes.
- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrativo respectivo.
- Asesorarse de organismos pertinentes, para actualizar la información.
- Dictar talleres de salud, con temas alusivos a las principales causas de enfermedades laborales

PÁRRAFO II: DE LA HIGIENE

ART. 85º: El establecimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos de Higiene:

- Deberá mantener el perfecto estado de funcionamiento de los baños y duchas que existan en él.
- Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas necesarias en el aspecto sanitario (normativa SESMA).
- Deberá mantener el Edificio, en general, en forma higiénica con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano, adecuado al desempeño de la función educacional.
- Jardines y espacios de tierra libre de maleza y basura
- Disponer de la cantidad necesaria de basureros.
- Mantener un stock suficiente de materiales y útiles para el aseo e higiene del establecimiento.
- El establecimiento debe estar libre de animales domésticos para evitar contagios de las enfermedades transmitidas por éstos.

PÁRRAFO III: DE LA SEGURIDAD

ART. 86º: El establecimiento deberá contar con los siguientes elementos de Seguridad:

- Aseo total de todas las dependencias del colegio.

- Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecto y claramente individualizados.
- Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior (siguiendo normas de Plan).
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libre de elementos que puedan perturbar al desarrollo de las labores Docentes.
- El funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos electrónicos debe ser realizado por personal idóneo.
- Mantener los accesos, escaleras protegidas con gomas, puertas y ventanas despejadas.
- Solicitar control periódico de Carabineros a la entrada y salida de las estudiantes (08:00 a 08:30 y 16:30 a 17:30 horas).
- Las salidas extraprogramáticas de más de 10 estudiantes deberán hacerse acompañar de dos profesores y/o contar con el apoyo de apoderados.
- Mantener los equipos audiovisuales en buenas condiciones de funcionamiento.
- Mantener el mobiliario en buen estado para evitar accidentes.
- Mantener citófonos de las distintas dependencias en buenas condiciones.

PÁRRAFO IV : ALCANCES

ART. 87º: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por Consejo General. En caso de accidentes escolares el establecimiento establecerá las siguientes medidas.

- Acoger al estudiantes y llevarlo a Inspectoría General.
- Llenar 6 formularios del Seguro Escolar, dejando una copia en el colegio.
- Comunicarse con los padres.
- En caso de gravedad del accidentad@ llamar a la ambulancia correspondiente.
- Acompañar el accidentad@ con una persona idónea a la posta u hospital correspondiente al sector, hasta la llegada de un familiar.
- Preocupación posterior por la recuperación del accidentad@ dando facilidades para su reincorporación en el proceso educativo.
- Anualmente se realizarán charlas multidisciplinarias a todas los presidentes y delegado del comité de cada curso, con la participación de Carabineros, Bomberos, Mutual de Seguridad y Corporación, en el tema de prevención de accidentes escolares de tránsito y hogareños.
- Coordinar con consultorios, anualmente, el desarrollo de programas educativos y preventivos en el ámbito de drogas y sexualidad.
- Comunicar a los organismos correspondientes cuando se infringe la ley al interior del establecimiento.

ANEXO Nº 1

Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes de Séptimo y Octavo de Educación Básica, DECRETO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 511 / 97; Primer y Segundo Año de Educación Media, DECRETO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 112 / 99 y de Tercer y Cuarto Año de Educación Media, DECRETO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN Nº 83/2001, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

TÍTULO 1: ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN

DECRETO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 511/ 97 y 112 / 99

Considerando:

Que, los Decreto de Evaluación y Promoción Escolar Nº 511 de 1997 y Nº 112 de 1999, establecen que es propósito del Ministerio de Educación Pública dar mayor flexibilidad al sistema educacional y a la conducción del proceso educativo, mediante la simplificación de los instrumentos normativos emanados del nivel central, entre otras medidas, concordante con los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el Decreto Supremo de Educación Nº 256 y Nº 254 de 2009, que fijan los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.

Que, en consecuencia, se faculta a los establecimientos educacionales para que, dentro de un marco reglamentario mínimo que se establece, puedan tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, en concordancia con sus características y necesidades, así como aumentar la responsabilidad pedagógica asegurando aprendizajes con estándares más altos al conjunto de los estudiantes.

Que, el Liceo Villa Macul Academia concibe la **Evaluación de los Aprendizajes** como un proceso intencionado, permanente y sistemático, que basándose en la recopilación de información relevante, permite la toma de decisiones oportuna y pertinente, con el fin de reformular y retroalimentar las prácticas en beneficio del mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes.

Que, en consecuencia el Liceo Villa Macul Academia fija: **Objetivos, Políticas, Normas y Procedimientos** que regirán el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de 7º y 8º Año de Educación Básica y 1º y 2º Año de Enseñanza Media Humanístico Científica del establecimiento, teniendo como principios fundamentales los referidos a la **igualdad y oportunidad**.

Párrafo Primero: De la Promoción

Artículo 1: Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán, conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes.

1) Asistencia: Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar.

No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director del establecimiento, consultado el Consejo General de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia. Esta consideración se puede otorgar por una sola vez en la permanencia del o la estudiante en el Liceo.

2) Rendimiento:

a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio de su respectivo curso.

b) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que hayan reprobado una asignatura con un promedio general de calificaciones igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada.

c) Del mismo modo, serán promovidos los estudiantes que hayan reprobado dos asignaturas, con un promedio general de calificaciones igual o superior a 5,0, incluidas las asignaturas reprobadas.

d) El promedio general de calificaciones se expresará con un decimal aproximado a la décima superior.

DECRETO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN Nº 83/2001

Considerando:

Que, el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar Nº 83 de 2001, establece que es propósito del Ministerio de Educación Pública dar mayor flexibilidad al sistema educacional y a la conducción del proceso educativo, mediante la simplificación de los instrumentos normativos emanados del nivel central, entre otras medidas, concordante con los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el Decreto Supremo de Educación Nº 254 de 2009, que fija los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.

Que, en consecuencia, se faculta a los establecimientos educacionales para que, dentro de un marco reglamentario mínimo que se establece, puedan tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, en concordancia con sus características y necesidades, así como aumentar la responsabilidad pedagógica asegurando aprendizajes con estándares más altos al conjunto de los estudiantes.

Que, el Liceo Villa Macul Academia concibe la **Evaluación de los Aprendizajes** como un proceso intencionado, permanente y sistemático, que basándose en la recopilación de información relevante, permite la toma de decisiones oportuna y pertinente, con el fin de reformular y retroalimentar las prácticas en beneficio del mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes.

Que, en consecuencia el Liceo Villa Macul Academia fija: **Objetivos, Políticas, Normas y Procedimientos** que regirán el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de 3° y 4° Año de Enseñanza Media Humanístico Científica del establecimiento, teniendo como principios fundamentales los referidos a la **igualdad y oportunidad**.

Párrafo Primero: De la Promoción

Artículo 1: Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán, conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes.

1. Asistencia: Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar anual.

No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director del establecimiento, consultado el Consejo General de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia. Esta consideración se puede otorgar por una sola vez en la permanencia del o la estudiante en el Liceo.

2. Rendimiento:

a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio de su respectivo curso.

b) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que hayan reprobado una asignatura con un promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5, incluida la asignatura reprobada.

c) Del mismo modo, serán promovidos los estudiantes que hayan reprobado dos asignaturas con un promedio general de calificaciones igual o superior a 5,0, incluidas las asignaturas reprobadas. No obstante, si entre las dos asignaturas de aprendizaje no aprobados se encuentran Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los estudiantes de Tercer y Cuarto Año Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior, incluidas las asignaturas reprobadas.

d) El promedio general de calificaciones se expresará con un decimal aproximado a la décima superior.

TÍTULO 2: ASPECTOS COMUNES DE LOS REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN

Párrafo Primero: De las Disposiciones Generales de la Evaluación y Promoción de Estudiantes

Artículo 1: Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en el nivel de 7º y 8º Año Básico y 1º, 2º, 3º y 4º Año de Educación Media Científico Humanista.

Artículo 2: En virtud de las disposiciones que facultan al Director del establecimiento educacional para decidir, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos, el Liceo Villa Macul Academia determina objetivos y políticas del proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

2.1. Objetivo

La evaluación del aprendizaje escolar del Villa Macul Academia está concebida como un proceso intencionado, permanente y sistemático, que basándose en la recopilación de información relevante, permite la toma de decisiones oportuna y pertinente, con el fin de reformular y retroalimentar las prácticas en beneficio del mejoramiento de los aprendizajes de **todos** los estudiantes y a conducirlos hacia el éxito, tanto a nivel de logros de objetivos académicos como de su desarrollo personal.

2.2. Política de Evaluación

2.2.1. De sus Roles

A. Rol de Diagnóstico

- Con el objeto de conocer a los estudiantes en sus distintas dimensiones y tomar decisiones educativas de acuerdo a sus necesidades, el colegio enfatizará y desarrollará la evaluación de diagnóstico.

B. Rol Formativo

- Mediante la entrega oportuna de información de logros y/o deficiencias durante el proceso educativo, el colegio hará de la evaluación formativa una valiosa herramienta al servicio del éxito de sus estudiantes.

C. Rol Sumativo

- El colegio asignará a la evaluación también un rol sumativo que permita detectar logros finales obtenidos por los estudiantes.

2.2.2. De sus Dimensiones

La evaluación del rendimiento escolar del Liceo Villa Macul Academia considerará dos grandes dimensiones:

- a) Evaluación de logros de objetivos de aprendizaje del o la estudiante en las diferentes asignaturas
- b) Evaluación del desarrollo personal.

2.2.3. De sus Instancias

El Liceo Villa Macul Academia prioriza y focaliza la evaluación como un proceso fundamental del aprendizaje de los estudiantes. La articulación de dicho proceso se coordina, monitorea y supervisa desde la Unidad Técnico Pedagógica. Como apoyo directo en la toma de decisiones, la Unidad Técnico Pedagógica contará con los siguientes organismos:

a. Consejos de Departamento: Organismo encargado de planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos académicos de cada asignatura de aprendizaje, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Se organizarán de acuerdo a las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio.

b. Consejos Académicos: Organismo encargado de planificar, monitorear y evaluar los procesos académicos globales del establecimiento, cuyo objetivo fundamental es articular los diversos niveles de aprendizaje con las asignaturas del área. Se organizarán en tres áreas:

i) Humanidades: Corresponderá al equipo formado por los docentes de las asignaturas de Lenguaje, Filosofía, Historia, Inglés y Religión.

ii) Científica: Corresponderá al equipo formado por los docentes de las asignaturas de Matemática, Biología, Ciencias Naturales, Física y Química.

iii) Artes, Salud y Tecnología: Corresponderá al equipo formado por los docentes de las asignaturas de Educación Artística, Artes Visuales, Artes Musicales, Educación Tecnológica y Educación Física.

La Unidad Técnico Pedagógica asegurará que el proceso evaluativo de la institución se desarrolle, a lo menos, en las siguientes etapas:

a) De Diagnóstico

El Consejo de Departamento y Académico, apoyado por la UTP cuando lo requiera, diseñará y ejecutará las evaluaciones diagnósticas que permitan a los docentes de cada asignatura y/o área, conocer el dominio de habilidades, destrezas y contenidos que posean los estudiantes, tanto en la dimensión de logros de objetivos de aprendizaje como en su desarrollo personal. Esta instancia permitirá programar y organizar los procesos de inicio, restitución y nivelación de los estudiantes de cada curso, en los grupos o niveles de apoyo que se requieran.

b) Formativa

Proporciona al docente información relativa a las habilidades desarrolladas por los estudiantes, en un proceso intencionado explicitado en las planificaciones de aula, que posibilita el refuerzo, apoyo o continuidad de la unidad de aprendizaje. Por otra parte, ayuda a disponer de un elemento de control para que el o la propia estudiante tome conciencia de sus progresos a medida que se desarrollan las etapas.

c) De Proceso

Su función principal es la de proporcionar información en forma permanente y sistemática acerca del estado de avance de aprendizajes significativos de los estudiantes. Sus resultados permiten valorar la eficacia de las estrategias de enseñanza y debe propender a los ajustes, reorganizaciones y replanteamientos necesarios para cumplir con las metas propuestas..

d) Sumativa

La evaluación sumativa (con calificación), corresponderá al proceso que evidencia el logro de objetivos académicos y de desarrollo personal.

2.2.4. Los procedimientos de evaluación en las distintas asignaturas de aprendizaje serán diseñados por el profesor respectivo, aprobado, controlado y supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica. Estas deben ser coherentes con la naturaleza de los objetivos que se evalúan.

2.2.5. El rendimiento y desarrollo personal de los estudiantes del establecimiento será un proceso continuamente evaluado. Para tales efectos, se administrarán las medidas de seguimiento y toma de decisiones que así lo permitan.

Artículo 3: Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales de acuerdo al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 4:- El establecimiento contará con un equipo de apoyo específico a los estudiantes con necesidades educativas especiales, denominado Programa de Integración Escolar (PIE), quien diagnosticará, seleccionará y apoyará responsablemente a los estudiantes que lo requieran, según lo regulado en el Decreto N° 170 de 2009.

4.1. El estudiante del Liceo Villa Macul Academia, que se no se encuentren en la situación anterior, pero que requiera apoyo en el aprendizaje, hará llegar a la Unidad Técnica, a través del profesor jefe, una solicitud de evaluación diferenciada de una asignatura, la que debe contemplar el informe del especialista correspondiente más la petición del apoderado. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los equipos pertinentes, procederá a informar de tal situación a quienes corresponda, monitoreando y comunicando al Profesor(a) Jefe las estrategias de apoyo brindadas.

El plazo máximo de presentación de la solicitud de evaluación diferenciada será la primera quincena de Marzo. Sólo en casos debidamente justificados, la Dirección del establecimiento solicitará a la Unidad Técnico Pedagógica considerar excepciones.

4.2. El estudiante que presente dificultades de adaptabilidad escolar recibirá también apoyo pedagógico, liderado por la Unidad de Orientación, la que junto a los equipos pertinentes, elaborarán y gestionarán estrategias que permitan conducir al estudiante a la superación de ellas. Para que este apoyo sea realizado se requiere cumplir con el conducto regular de estudio de caso que realiza la Dirección del Establecimiento.

Párrafo Segundo: De las Calificaciones.

Artículo 5: Calificaciones de logro de objetivos académicos

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal.

La calificación mínima de aprobación es 4.0 y corresponderá a una escala del 60% del logro de los objetivos.

Bajo ninguna circunstancia los estudiantes podrán ser evaluados en ausencia.

Los estudiantes del establecimiento, obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones.

a) Calificaciones parciales

Durante cada semestre, el o la estudiante deberá tener la oportunidad de demostrar el nivel de logro de su aprendizaje esperado en cada asignatura, a través de instancias de evaluación con calificaciones coeficiente uno.

En cada asignatura deberán registrarse, a lo menos, las siguientes **calificaciones semestrales** de acuerdo al número de horas semanales:

1 hora semanal:	5 calificaciones
2 horas semanales:	5 calificaciones
3 horas semanales:	5 calificaciones
4 horas semanales:	5 calificaciones
5 o más horas semanales:	10 calificaciones

Así mismo, **mensualmente**, estas calificaciones deben registrarse en el libro de clases y en la plataforma de apoyo, para estar a disposición del conocimiento de estudiantes, docentes y padres y apoderados, con el fin de realizar acciones repositivas oportunas para la mejora.

Se basarán de acuerdo al número de horas semanales, exceptuando el mes de Marzo:

1 a 4 horas semanales: 1 calificación mensual
5 o más horas semanales: 2 calificaciones mensuales

A lo menos, una de estas calificaciones deberá corresponder a una calificación coeficiente dos, en **todas las asignaturas** del plan de estudio. Éstas deben calendarizadas y avisadas a los estudiantes, a lo menos con 15 días hábiles de anticipación.

Las **Pruebas Globales de Habilidades** se conciben como evaluaciones coeficiente dos, aplicadas en las asignaturas afines del plan de estudio común, de acuerdo a las áreas de aprendizaje:

ÁREA HUMANISTA: Lenguaje- Filosofía- Historia- Inglés- Religión

ÁREA CIENTÍFICA: Matemática- Biología- Ciencias Naturales- Física- Química

ÁREA ARTE- SALUD Y TECNOLOGÍA: Educación Física – Educación Tecnológica – Artes Visuales – Artes Musicales – Educación Artística

Serán elaboradas por los Consejos Académicos respectivos, cumpliendo con todos los aspectos curriculares que ello conlleva. Sus resultados serán registrados en cada asignatura. En caso de que éstos sean deficientes, se deberá aplicar una prueba reconstitutiva, también por área, de similares características.

En el caso de ausencia, el estudiante deberá rendir una Prueba Global por asignatura, y no por área, de los contenidos y habilidades indicadas por cada docente.

Las distintas asignaturas deberán asignar una calificación coeficiente uno, que exprese la **participación y desempeño** del estudiante en clases. Para ello, el docente dará a conocer en su planificación, los indicadores contemplados con sus respectivos porcentajes. Estos aspectos deben darse a conocer al inicio del año lectivo respectivo, a todos los estudiantes.

El estudiante podrá ser sometido como máximo en un mismo día a dos evaluaciones con calificación coeficiente uno, o bien, una calificación coeficiente uno y una coeficiente dos.

El estudiante que se ausente a una evaluación calendarizada y que justifique su ausencia a través de la presentación personal de su apoderado al establecimiento el día de la evaluación, o, con la presentación de un certificado médico, no más allá de 24 horas producida la ausencia, será evaluado con calificación máxima 7.0.

El estudiante que **sin causa justificada falte a una instancia de evaluación previamente fijada**, será evaluado en la fecha que el docente le comunique, dejando la constancia de dicha situación en la hoja de vida respectiva. Optará como calificación máxima un 5,0. De no asistir, contará con una última posibilidad de rendición, calendarizada por el docente, optando como calificación máxima 4.0. De ausentarse, se procederá a consignarle un 1.0.

Si un estudiante no ingresa a rendir una evaluación previamente calendarizada, o se niega a rendirla, encontrándose en el establecimiento y sin una autorización para estar fuera del aula, obtendrá la nota mínima. Dicha situación debe ser registrada por el docente respectivo en la hoja de vida del estudiante e informada a Inspectoría General y/o a la Jefa de UTP.

El profesor consignará, en el Libro de Clases, las calificaciones obtenidas por los estudiantes, en un plazo no superior a los 05 días hábiles posteriores a la aplicación del instrumento y previo análisis de los resultados.

Del mismo modo, la Unidad Técnico Pedagógica cautelará el traspaso de una o dos de las evaluaciones obtenidas en los talleres a los libros de clases correspondientes, en las asignaturas de aprendizaje que previamente fueron dadas a conocer a los estudiantes.

En el caso que en una evaluación, más del 50% de los estudiantes obtengan calificación insuficiente, el docente de la asignatura informará los resultados a la Unidad Técnico Pedagógica, quien procederá a realizar el estudio de lo sucedido y tomará las decisiones que correspondan junto al equipo pertinente.

b) Calificaciones Semestrales

Para los estudiantes del Liceo Villa Macul Academia la calificación semestral será el promedio ponderado de las calificaciones parciales del respectivo semestre.

Los promedios se expresarán con un decimal con aproximación a la décima superior.

c) Calificaciones anuales

La calificación anual en cada asignatura de aprendizaje será el promedio entre la calificación del Primer Semestre y la del Segundo Semestre.

Los docentes deben prever y evitar las calificaciones finales 3,9. De ocurrir, y en el caso que ésta comprometa una repitencia, un equipo técnico realizará un estudio y determinará el procedimiento a seguir, registrando por escrito en la hoja de vida del estudiante lo acordado.

Los promedios anuales en cada asignatura **se expresarán con un decimal y con aproximación a la décima superior, así mismo, el promedio general anual.**

5.1. Evaluación del Desarrollo Personal

La evaluación del desarrollo personal de los estudiantes considerará la determinación del incremento de las distintas capacidades, más allá del logro de objetivos académicos.

Los rasgos que se evaluarán se especificarán al inicio de cada año lectivo, serán coherentes a los objetivos de la educación chilena, a los del establecimiento y a su nivel de desarrollo.

Así también, serán especificados al inicio del año escolar: la conceptualización de los rasgos elegidos, sus indicadores de logros, los criterios de evaluación y los procedimientos para evaluar tales rasgos.

No obstante lo anterior, podrán considerarse como rasgos básicos:

- Iniciativa y Creatividad
- Convivencia y Respeto
- Higiene y Presentación Personal
- Adaptación
- Responsabilidad

Al término de cada período, el Profesor Jefe evaluará cada aspecto detallado en el Informe de Desarrollo Personal de cada estudiante, compartiendo estas apreciaciones con los docentes de asignaturas y el Departamento de Orientación. El estudiante deberá tener la oportunidad de conocer el nivel de logros en cada uno de los rasgos de desarrollo personal.

Los estudiantes que presenten notorias deficiencias de adaptabilidad escolar serán sometidos a apoyo pedagógico especial, cuando Inspectoría General, en conjunto con el Departamento de Orientación y el Profesor Jefe, lo soliciten. El tratamiento que de él se derive será informado a los padres.

Artículo 6: La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión se expresará en conceptos (I-S-B-MB) y no incidirá en su promoción.

Artículo 7: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

Párrafo Tercero: De las Tutorías

Los estudiantes que presentan problemas de salud, afectivo- emocionales o estado de gravidez, avalados por el profesional competente, podrán acogerse a un régimen de tutoría que se adapta a una asistencia irregular a clases.

Para ello el apoderado debe exponer tal situación al Profesor (a) Jefe de curso, quien se encargará de canalizar el trámite hacia la Unidad Técnico Pedagógica.

Para dar curso a la tutoría, el apoderado deberá solicitar por escrito este beneficio, adjuntando certificado de especialista que constate la imposibilidad del o la estudiante para asistir regularmente a clases, además del compromiso personal de cumplimiento del calendario detallado de evaluaciones y del apoyo pedagógico que su pupilo recibirá mientras se encuentre acogido a este proceso. En el caso específico de estados de gravidez, serán cursadas como tal, aquellas que correspondan a estudiantes que posean un promedio igual o superior a 5,0 en rendimiento académico, y un 90% a lo menos, de asistencia regular a clases, al momento de realizar la petición.

El(la) Profesor(a) Jefe se encargará de informar a los docentes del curso de esta situación, actuará como nexo entre colegio y hogar, programando una calendarización de actividades que involucren evaluación. Éste debe ser dado a conocer al apoderado y a la Unidad Técnico Pedagógica.

Las evaluaciones serán consideradas en dos etapas:

1) Trabajos a domicilio: Cada docente de asignatura y taller indicará por escrito, fecha y detalle del trabajo dado, en el formato especialmente diseñado para ello. Este trabajo tiene ponderación coeficiente uno y deben, principalmente, en el caso de los trabajos escritos, ser desarrollados con letra manuscrita.

2) Trabajo escrito presencial: Cada docente indicará por escrito en el formato requerido, la fecha y los contenidos de la evaluación a la que será sometido el o la estudiante. Esta evaluación será ponderada coeficiente dos, y sólo se llevará a cabo bajo la autorización de la Unidad Técnico Pedagógica, ya que se debe contemplar el estado de salud del o la estudiante.

Por último, las evaluaciones obtenidas por el o la estudiante en las distintas asignaturas serán dadas a conocer al apoderado por el Profesor (a) Jefe.

Con respecto al registro de asistencia de las estudiantes acogidas a este régimen, se considerará su ausencia, pero con el atenuante del conocimiento del Consejo de Profesores, quien actuará como ministro de fe cuando proceda.

Esta situación de apoyo al o la estudiante no exime de los deberes y compromisos con el establecimiento a su apoderado. Por consiguiente citaciones, asistencia a reuniones, jornadas, actividades extraprogramáticas u otras, deben cumplirse en forma regular.

Ninguna tutoría podrá sobrepasar los tres meses de ausencia al establecimiento.

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

Artículo 9:- El establecimiento, al término del año escolar, extenderá a sus estudiantes un certificado anual de estudio que indique las asignaturas de aprendizaje estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

No obstante lo anterior, los resultados del proceso de evaluación del establecimiento serán oportunamente informados a estudiantes y a sus apoderados.

a) Al o la estudiante

El o la estudiante deberá conocer oportunamente los resultados de las diferentes instancias de evaluación, no más allá de 5 días hábiles de su aplicación.

Con la asesoría del profesor jefe, el estudiante llevará un registro de los resultados de las distintas instancias de evaluación, ya sea en la Libreta de Comunicaciones o en otro documento coherente a la etapa de desarrollo.

b) Al Apoderado

El profesor jefe informará mensualmente, en la Reunión de Apoderados, los resultados globales del curso.

De mismo modo, exceptuando el mes de Marzo, el establecimiento entregará un informe escrito de las evaluaciones obtenidas por el o la estudiante en todas las asignaturas de aprendizaje, la asistencia del período y las observaciones relevantes.

En el mes de Diciembre, el colegio emitirá un informe de situación final, que explicitará claramente la promoción del o la estudiante, y que será entregado por el Profesor Jefe en una fecha que será dada a conocer oportunamente.

Es responsabilidad del apoderado asistir a dicho encuentro y conocer la situación final de su pupilo.

Artículo 10: Las actas de registro de calificaciones y promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura como la situación final de los estudiantes.

Al término del año escolar, el proceso de Actas y de Calificaciones Anuales estará sujeto a las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación.

Párrafo Quinto: Del proceso de validación de estudios

Artículo 11: El Ministerio de Educación Pública faculta al establecimiento a resolver situaciones de validación de estudios, según lo dispuesto en el decreto N° 2272 del 14 de Noviembre de 2007.

Párrafo Sexto: De la validación de calificaciones

Artículo 12: Las calificaciones de estudiantes que se trasladen de un establecimiento con régimen trimestral al Liceo Villa Macul Academia, se registrarán por las siguientes normas:

Caso 1: Estudiante ingresa al establecimiento en el transcurso del Primer Semestre, acreditando calificaciones correspondientes al Primer Trimestre, obtenidas en su plantel de origen.

Procedimiento: A la calificación trimestral se le asignará coeficiente dos. A posteriori, las calificaciones parciales que el o la estudiante obtenga, tendrán el valor o ponderación que el profesor asigne para el resto del curso. El promedio resultante será la nota semestral.

Caso 1.1: Estudiantes que acrediten las calificaciones correspondientes al Primer Trimestre y calificaciones parciales obtenidas en su plantel de origen, en el segundo Trimestre.

Procedimiento: Se considerarán las notas parciales del Primer y Segundo Trimestre que éste haya obtenido, más las calificaciones que registrará en el nuevo establecimiento, anulando, por ende, la calificación trimestral obtenida anteriormente.

Caso 1.2: Estudiante ingresa sin calificaciones del Primer Trimestre

Procedimiento: El establecimiento, a través de la Unidad Técnico Pedagógica, propondrá un calendario de evaluaciones diferidas por las notas faltantes en comparación con el resto del curso.

Caso 2: Estudiante ingresa al establecimiento en el transcurso del Segundo Semestre y acredita calificaciones correspondientes al Primer y Segundo Trimestre.

Procedimiento: Las calificaciones correspondientes al Primer y Segundo Trimestre serán promediadas y registradas como calificación final del Primer Semestre.

La calificación final del Segundo Trimestre se registrará nuevamente como base del segundo Semestre, adicionándose las notas del establecimiento, dependiendo de la fecha de ingreso del o la estudiante al colegio.

Caso 3: Estudiante ingresa al establecimiento en el transcurso del segundo Semestre y acredita calificaciones correspondientes al Primer y Segundo Trimestre y calificaciones parciales del Tercer Trimestre en su plantel de origen.

Procedimiento: Las calificaciones parciales correspondientes al Primer y Segundo Trimestre se promediarán y darán la nota del Primer Semestre.

Las notas parciales del segundo Trimestre y las notas parciales del Tercer Trimestre, sumadas a las notas del nuevo plantel, darán la nota del Segundo Semestre.

Ante situaciones especiales presentadas en el establecimiento, el Director deberá agotar todos los medios para resolverlas oportunamente, comunicando las medidas tomadas a la Dirección de Educación Santiago Oriente y a la Corporación Municipal de Macul.

Artículo 13: El o la estudiante que se traslade durante el año lectivo al Liceo Villa Macul Academia, y cuyo plan de estudio no coincida con los existentes en el Establecimiento, deberá, junto a su apoderado, firmar en la Unidad Técnico Pedagógica un compromiso de aceptación de un plan ofrecido, y si corresponde, validación de calificaciones hacia esas asignaturas.

Párrafo Séptimo: De la toma de conocimiento del reglamento

Artículo 14: El reglamento de evaluación y promoción será comunicado oportunamente al Consejo Escolar y a los apoderados(as) por escrito y bajo firma. Las estudiantes tomarán conocimiento a través de su Profesor(a) Jefe de Curso. Ante modificaciones, se hará el envío de una copia al Departamento Provincial de Educación correspondiente, para su conocimiento.

Artículo 15: El presente decreto comenzará a regir a contar del año escolar 2017.

ANEXO N°2

Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Acción frente al Maltrato y Abuso Sexual; Violencia Escolar; Consumo de Drogas, Alcohol y Tabaco ; Acoso Escolar; Estudiantes Embarazadas, madres y estudiantes padre; Derivación Estudiantes a Especialistas Externos, Manual Interno 2017

PRESENTACIÓN

La comunidad del Liceo Villa Macul Academia, ha estado constantemente preocupada de la convivencia sana, respetuosa y participativa al interior del establecimiento, para lo cual se han desarrollado diferentes instancias de trabajo con la activa intervención de todos los estamentos de la Unidad Educativa.

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En este establecimiento centramos todos nuestros esfuerzos en educar estudiantes con sólida formación académica y humana, con pensamiento reflexivo, empáticos y altas expectativas de futuro.

En el Liceo Villa Macul Academia desarrollamos competencias que permitan a sus estudiantes enfrentar los desafíos de un mercado laboral exigente propio de una sociedad cada vez más compleja, cambiante y competitiva. Será esta una experiencia de formación en donde la disposición al cambio, la innovación y el emprendimiento buscarán ser una actitud permanente de vida. Viéndose expresado en nuestros alumnos no solo en el egreso de la formación Científico Humanista sino que en una predisposición a la consecución de estudios superiores.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La formación que reciben nuestros estudiantes se sustenta en la construcción de un proceso educativo integral. Conducido y materializado por docentes que promuevan el aprendizaje autónomo ejercitando progresivamente la autodisciplina, cuyo logro se basa en la internalización gradual de normas consensuadas y una metodología de trabajo basada en la evaluación para el aprendizaje.

En otro aspecto y para asegurar la calidad del proceso educativo en el tiempo: la institución evalúa en forma sistemática, a través de variados instrumentos los resultados de su gestión educacional y administrativa. Principalmente a través de compromisos de gestión docentes y directivos.

Así mismo cumple su Visión concretando su liderazgo institucional, asentando el mejoramiento continuo de todos los procesos. Utilizando una cultura de innovación asociada a la búsqueda permanente de mejores oportunidades de aprendizaje para todos sus estudiantes.

Nuestra Misión establece también materias de innovación pedagógica al servicio de una formación humana de altas expectativas, sin abandonar las bases filosóficas y valóricas del P.E.I, que tienen fundamento en el acto de la REFLEXION como eje de equilibrio.

Formamos estudiantes que durante toda la educación media se imprime en ellos la capacidad de alcanzar sus metas profesionales y el equilibrio emocional en su proyecto de vida, a través de la superación constante de sus propios desafíos. Formando día a día personas íntegras.

Título Primero: Consideraciones Generales

Art. 1° Introducción

Con el propósito de desarrollar una convivencia armónica, respetuosa e integradora, se ha establecido el presente Manual Interno de Convivencia Escolar, considerando las orientaciones emanadas por el MINEDUC, donde “reconocemos que mejorar la calidad de la educación, constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad”, es así que resulta fundamental enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto, aceptación y solidaridad recíproca.

Es sabido que en el espacio escolar, al igual que en la sociedad, existen múltiples desafíos, y problemas que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas, de allí que estudiantes y sus familias, junto a los docentes directivos y técnicos, docentes, y asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones.

En el establecimiento Está constituido el Consejo Escolar, donde se encuentran representados todos los estamentos y constituye la instancia máxima en la resolución de conflictos y situaciones propias del establecimiento.

1.1 Fundamentación

La educación es un proceso permanente y continuo de crecimiento y desarrollo en el ámbito personal y social en el que cada uno logra alcanzar sus máximas potencialidades de acuerdo a las posibilidades que el entorno le ofrece, por lo tanto en la elaboración del presente Reglamento de Convivencia se han considerado como instrumentos legales bases Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración Universal de los Derechos del Niño, Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005, Manual Conviviendo Mejor en la Escuela y en el Liceo del MINEDUC-2011.

Cada apoderado y estudiante del Villa Macul Academia, ha optado por formar parte de este establecimiento de manera libre y voluntaria donde ha sido informado acerca de los principios y requerimientos que se establecen en el presente reglamento, por lo que se comprometen de manera responsable a cumplir a cabalidad lo que éste plantea.

1.2 Objetivos

1. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
3. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

Título Segundo: Definiciones

Art.2° Convivencia Escolar: De acuerdo al documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), **la Convivencia Escolar** “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Art.3° La sana **convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Art.4° Por **comunidad escolar**: se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, docentes técnicos quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas.

A saber:

- a. **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
- b. **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
- c. **Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.
- d. **Bullying:** “Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

Título Tercero: Derechos y Deberes

Art. 5° Derechos y Deberes de La Comunidad Educativa

1. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán

derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

2. Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de promover, propiciar y asegurar una sana convivencia escolar, realizando sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

3. Los/as estudiantes del Liceo Villa Macul Academia se consideran estudiantes regulares, con derechos y deberes si ellos y sus apoderados aceptan y acatan las normativas reglamentarias, emanadas del Ministerio de Educación y las establecidas en el presente reglamento.

ART.6° Derechos de Los/Las Estudiantes

Los/las estudiantes del establecimiento Villa Macul Academia tienen derecho a:

1. Ser reconocidos en la Comunidad Escolar por evidenciar valores y principios propios de veracidad, compromiso, solidaridad, responsabilidad, respeto y tolerancia en la relación con sus pares y funcionarios del establecimiento y por sus logros académicos, artísticos, deportivos y/o culturales.

2. Recibir una educación con equidad, igualdad, oportunidad y calidad en cada aula temática donde desarrolla su proceso de aprendizaje.

3. Conocer a cabalidad toda normativa interna vigente en el establecimiento y los reglamentos de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción.

4. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de toda la comunidad educativa.

5. Recibir y/o solicitar los apoyos correspondiente para el logro de su proceso de aprendizaje, a través de los programas existentes y especialistas en el establecimiento (PIE, Prioritarios, Certificados de especialistas u otros debidamente acreditados.)

6. Estar informado/a de todas las medidas, resoluciones, informes, comunicaciones que emanen de la Dirección, Centro de Alumnos, Centro de Padres u otros.

7. Plantear respetuosa, formal y responsablemente su pensamiento con libertad en relación a sus intereses y necesidades con respeto hacia otras opiniones en los distintos niveles de gestión del colegio, siguiendo el conducto regular establecido. (Profesor de asignatura, profesor Jefe, docentes directivos y docentes técnicos, según amerite la situación)

8. Participar en un ambiente de proyección humanista, de respeto, justicia y convivencia escolar democrática.

9. Realizar actividades recreativas que contribuyan al perfeccionamiento de las relaciones humanas entre profesores y estudiantes.

10. Tener oportunidad para desarrollar actitudes y capacidades recreativas y curriculares como centros deportivos, academias, talleres u otros.

11. Utilizar la Biblioteca para desarrollar el trabajo académico y cumplir con los requisitos y exigencias del Plan de estudio del colegio.

12. Tener y utilizar laboratorios equipados.

13. Tener ayuda y orientación vocacional en la elección de su futuro profesional.

14. Programar actividades que permitan la interrelación de cursos en forma interna y también con otros establecimientos educacionales.

15. Tener un apoderado responsable.

16. Disponer de atención personalizada por su Profesor Jefe, Orientadora, Jefe de U.T.P., Inspectores Generales, cuando una problemática de carácter delicado o grave le afecte física o emocionalmente.

17. Ser derivado/a a Orientación a petición del profesor jefe.

18. Requerir atención especial de acuerdo a sus necesidades, siendo derivado/a a Orientación, donde se canalizará la ayuda con los profesionales y/o redes de apoyo que cuenta el establecimiento

19. Ser elegido/a integrante del Directorio de Centro de Alumnos siempre que reúna los requisitos.

20. Conocer de una posible cancelación de matrícula antes del 31 de octubre del año escolar si su situación de convivencia no se condice con lo estipulado en este Reglamento, luego de haber cumplido con los protocolos establecidos.

21. Conocer el resultado de sus evaluaciones, en los plazos consignados en el Reglamento de Evaluación, como también los temarios que serán considerados en ellas y recibir los instrumentos aplicados, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación del establecimiento para tal efecto.

22. Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases, sean éstas favorables o desfavorables.

23. Contar con un Profesor Jefe que le entrevistará y revisará periódicamente su hoja de vida citando al apoderado, derivando a Orientación si lo amerita y/o comunicando a Inspectoría General según la situación de convivencia que presente el estudiante de acuerdo al presente Reglamento.

ART.7° Deberes de Los/Las Estudiantes

1. Mantener un comportamiento de respeto en todo momento hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo así a mantener una sana convivencia escolar.

2. Cumplir con todas las exigencias académicas establecidas en el establecimiento.

3. Respetar y cumplir el presente Reglamento y todos los Reglamentos establecidos en el colegio.

4. Representar de manera digna y apropiada a su colegio en actos públicos y privados, en los cuales les corresponde participar o asistir, manteniendo un lenguaje, presentación personal y comportamiento correcto.
5. Respetar el entorno natural y ambiente físico de todas las dependencias, mobiliario y recursos educativos del establecimiento, participando de su cuidado y mantención.
6. Asistir diariamente a clases.
7. Asistir a todas las horas de clases durante la jornada.
8. Justificar toda inasistencia personalmente por el apoderado en un plazo no mayor a 24 horas. Excepto cuando el alumno tenga una evaluación calendarizada, deberá hacerlo durante el día correspondiente a ella.
9. Presentar sus justificativos al docente correspondiente, quien los revisará y registrará en el libro de clases
10. Presentar los Certificados médicos dentro de las 24 horas de su reintegro a clases, la Asistente Educacional lo timbrará y registrará en su libro de registro correspondiente a Certificados Médicos.
11. Hacer abandono durante el recreo y la colación de las aulas temáticas.
12. Entregar todo elemento ajeno al quehacer educativo (celular, notebook, Tablet, aros, piercing, expansiones, jockey, gorros y bufandas que no correspondan al color institucional, patinetas, skate, pelotas) que le sea retirado por un funcionario del establecimiento.
13. Permanecer durante toda la jornada de clases en el establecimiento.
14. Contar mediante registro en ficha de matrícula de un apoderado titular y uno suplente.
- 15.- Responder debidamente cuando sea mencionado frente a la persona que pasa lista.
16. Asistir con su apoderado cuando sea solicitado por el establecimiento.
17. Comunicar obligatoriamente a sus apoderados todas las informaciones, citaciones y circulares que emanen del colegio.
18. Respetar el conducto regular frente a una situación dada: Profesor de asignatura, profesor Jefe, docentes directivos y docentes técnicos, según sea el caso.
19. Realizar trabajos, dados por el docente con evaluación sumativa en Biblioteca, cuando no puedan ingresar por disposición justificada del profesor.
- 20.- Comunicar oportunamente a quien corresponda alguna situación de salud o accidente que le aqueja durante su permanencia en el establecimiento.
21. Conocer íntegramente el Reglamento de Convivencia del establecimiento. Cada apoderado deberá tener una copia del mismo.
22. Conocer y respetar los protocolos de procedimientos establecidos por los diferentes estamentos.
23. Responsabilizarse de cualquier deterioro que ocasionare, asumiendo el costo de reposición o reparación que ello demanda y se le aplicará una sanción de acuerdo a la gravedad de los hechos.
24. Como Colegio mixto, las relaciones sentimentales que se pudieran establecer entre alumnos y alumnas deben ajustarse a las normas de prudencia y respeto a sí mismos y al resto de la comunidad escolar.

Título Cuarto: Responsabilidad de los estudiantes en la convivencia.

Art. 8° Conductas contrarias a la sana convivencia

Los estudiantes del establecimiento propiciarán la sana convivencia en un marco de responsabilidad y autocuidado, por lo tanto se establecen las conductas que vulneran los principios de este reglamento, estas son:

1. No ingresar a clases estando en el colegio
2. Abandonar el establecimiento antes de finalizar la jornada sin justificación.
3. Actuar y participar en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del colegio, ya sea permaneciendo en grupos en horarios previos al ingreso y posterior a la salida de clases realizando acciones que contravienen los principios que este reglamento establece.
- 4.-Usar y/o portar MP3, MP4, celulares, cámaras fotográficas, grabadoras u otros elementos tecnológicos y de similares características en las horas de clases sin autorización del docente de la asignatura.
5. Consumir, portar, mostrar, distribuir y comercializar bebidas alcohólicas y/o drogas al interior del establecimiento.
- 6.-Portar y/o utilizar objetos de alto costo, como joyas, artefactos electrónicos y tecnológicos, sumas de dinero y elementos de alto riesgo para la integridad física tales como cortaplumas, cadenas, u otros objetos contundentes que pudieran llegar ser constitutivo de delito.
7. Faltar el respeto a profesores, personal del establecimiento, apoderados u otras personas.
8. Ingresar a clases si está suspendido/a dentro del establecimiento, sin importar el motivo de la suspensión.
9. Participar en riñas y/o peleas con compañeros/as de curso y/o personal dentro y fuera del colegio.
10. Usar elementos ajenos al rostro tales como tatuajes, aros, piercing en nariz, cejas, labios u otra parte del rostro y/o cráneo
11. Usar prendas de vestuario ajenas al uniforme establecido, jockey, gorros, bufandas, poleras, polerones, chaquetas, parkas que no sean del color institucional. Además, modificar, cambiar y/o pegarle accesorios al mismo tales como parches, adornos de colores, pegatinas.
12. Adulterar o cambiar información registrada en el Libro de clases.

13. Destruir los bienes o documentos del establecimiento tales como: Libros de clases, baños, sillas, mesas, computadores, vidrios, teléfono público u otros.

15. Rayar muros.

16. Realizar grabaciones de audio o video en el interior del establecimiento sin autorización del colegio.

17. Publicar en las diferentes redes sociales situaciones que dañen u ofendan a los/las estudiantes y/o a la comunidad educativa en general.

Título Quinto: Prevención de las faltas a la Convivencia

Art.9° Acciones Generales de Acompañamiento preventivo

El colegio con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

1. Entrevistas del profesor jefe con sus estudiantes y profesores del curso, con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de éstos y derivar a redes que corresponda para apoyo del estudiante, llevando un registro de las entrevistas realizadas en el libro de clases (hoja de vida)

2. Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados para tratar temas relacionados con su estudiante.

3. Sesiones preventivas y sistemáticas para alumnos en consejos de curso.

4. Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres y apoderados.

5. Entrevista de alumnos derivados con Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar para atender sus necesidades socioemocionales.

Título Sexto: Estrategias formativas y de acompañamiento antes de aplicar las máximas sanciones estipuladas en este Reglamento.

Art. 10°: En el caso que un estudiante vivencie alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento.

Una vez agotadas todas las instancias se procederá a la aplicación de la máxima medida de denegación o cancelación de matrícula.

Art.11° Individuales:

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevistas al estudiante que presente problemas de convivencia, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor jefe o de asignatura.	De acuerdo a evolución.
Entrevistas a los padres del alumno que presenten problemas de convivencia, para informarle la situación, de los acuerdos con el estudiante y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor Jefe	De acuerdo a evolución.
Apoyo, consejería y compromiso al alumno con situación de indisciplina y aplicación de reglamento al estudiante.	Encargado de Convivencia, Inspectoría General, Orientadora.	De acuerdo a evolución.
Diagnóstico previo a alumnos que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Profesor Jefe	Según necesidad detectada y documentos entregados por apoderados.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a alumnos que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Encargado de Convivencia, Inspectoría General, Jefa UTP, Orientadora.	Durante el proceso de enseñanza
Seguimiento a alumnos que están siendo tratados por especialistas externos.	Encargado de Convivencia, Profesor Jefe.	Cada vez que la situación lo amerite.

Art.12° Grupo Curso

Estrategias de apoyo	Responsable	Temporalización
Charlas preventivas	Profesores Jefes, Encargado de Convivencia, Orientadora.	Durante el proceso de enseñanza.
Talleres de integración y autocuidado	Profesores Jefes, Encargado de Convivencia, Orientadora.	Durante el proceso de enseñanza.

Título Séptimo: Tipificación de las faltas

Art.13° Las faltas de los alumnos(as) se clasifican en leves, graves y gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión, para efectos de aplicar medidas disciplinarias.

Art.14° Faltas y Sanciones

En el presente Reglamento de Convivencia Escolar del Villa Macul Academia, se han establecido variados procedimientos que contemplan el rol formador de los estudiantes que optan libremente por este establecimiento, es así que se han establecido los siguientes indicadores, que se calificarán como “faltas”, teniendo presente que son situaciones conductuales propias del grupo etéreo que atiende el colegio. Por lo tanto, frente a cada una de ella, se aplicarán medidas que tiendan a superar las conductas inadecuadas y/o desadaptativas, que se denominarán “sanciones”.

Cabe señalar que estos procedimientos atienden al desarrollo de una convivencia basada en el respeto mutuo, honestidad y tolerancia, recordando que cada estudiante debe hacerse responsable de todos y cada uno de sus actos.

Art.15° Faltas leves

Faltas leves son aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterarla de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al Colegio, se apartan del perfil del estudiante definido en el Reglamento Interno, estas son:

- 1.- Presentarse sin uniforme completo.
- 2.- Presentarse con adornos y/o maquillaje (lápiz labial, delineadores, sombras, bases, coloretes.)
- 3.- No usar el buzo oficial en clases de Educación Física.
- 4.-No informar oportunamente de alguna situación de salud que le aqueja.
- 5.- Portar y/o utilizar objetos de valor tales como celulares, tablet, notebook, netbook, dinero, joyas u otros de similares características.

En caso de pérdida, robo o hurto de estas especies u otras, el colegio no se hace responsable de la pérdida de dichos objetos.

- 6.- Ingerir bebidas, alimentos o masticar chicle en hora de clase.
- 7.- No reconocer una falta en el momento debido.
- 8.- Omitir información importante para la sana convivencia.
- 9.- Tránsito o abuso de alguna norma o deber por primera vez.
- 10.- Fumar a una distancia inferior a 100 metros fuera del liceo.

Art.16° Faltas graves

Faltas graves son aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio, estas son:

- 1.- Reiteración de una falta leve (3 veces).
- 2.- Cimarra interna.
- 3.- No portar material para la actividad de una clase o prueba de un subsector (sin justificación por su apoderado).
- 4.- Emplear vocabulario soez.
- 5.- No rendir pruebas avisadas sin justificación.
- 6.- No mostrar a sus apoderados las comunicaciones y citaciones para que tomen conocimiento y registren su firma.
- 7.- No devolver texto de estudio o libros a la biblioteca.
- 8.- Lanzar objetos de manera premeditada.
- 9.- Entregar pruebas en blanco como una actitud de rebeldía.
- 10.- No acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal del establecimiento.
- 11.- Perturbar el desarrollo de la clase o actividad, con gestos, conversaciones, ruidos u otras acciones.
- 12.- Jugar cartas en horas de clases o cualquier juego de azar.
- 13.- Llegar atrasado/a a clases estando en el Liceo.
- 14.- Maquillarse, peinarse, depilarse en horas de clases.
- 15.- Acosar y/o molestar a otro estudiante.
- 16.- Agredir física y/o psicológicamente a otro estudiante.
- 17.- Ingresar al establecimiento después de las 8.00 hrs. sin el pase correspondiente de Inspectoría General
- 18.- Tomar pertenencias ajenas.
- 19.- No darse por aludido/a cuando un funcionario se dirige al estudiante.
- 20.- Incitar e incurrir en acciones determinadas como acoso escolar.
- 21.- Realizar actividades ajenas a la asignatura que corresponda.
- 22.- Usar reproductores de música, celulares u otros elementos tecnológicos en horas de clases.
- 23.- Salir de la sala antes del toque de timbre, sin autorización.
- 24.- Salir de la sala en cambios de hora sin autorización.
- 25.- Realizar acciones que contravienen los principios de este reglamento ya sea dentro o en lugares aledaños al colegio.
- 26.- Utilizar las redes sociales exponiendo a los integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento, dañando o afectando su integridad.

27.- Presentarse sin justificativo.

Art.17° Faltas gravísimas

Faltas gravísimas son aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio o conductas tipificadas como delito, estas son:

- 1.- Reiteración de una falta grave (2 veces).
- 2.- Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del recinto escolar.
- 3.- Participar y/o propiciar comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen del colegio.
- 4.- Cimarra externa.
- 5.- Negarse acatar órdenes que van en apoyo al mejoramiento de su formación.
- 6.- Promover desorden en los actos cívicos, académicos o culturales.
- 7.- Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo, dentro o fuera del establecimiento.
- 8.- Salir del Liceo sin autorización.
- 9.- No asistir masivamente a clases (curso completo o más del 50% del curso).
- 10.- Adulterar o sustraer documentos oficiales del Establecimiento.
- 11.- Falsificar firma del apoderado.
- 12.- Adulterar y/o colocar notas en el libro de clases.
- 13.- Robar o hurtar pertenencias de un/una estudiante o funcionario.
- 14.- Consumir, portar, promover, mostrar, distribuir y vender alimentos, bebidas alcohólicas, cigarros, drogas o cualquier sustancia tóxica dentro del establecimiento educacional y/o en sus inmediaciones.
- 15.- Participar de situaciones que produzcan daño físico, psicológico o moral dentro, y/o fuera del colegio.
- 16.- Portar y/o utilizar elementos cortantes, punzantes, armas de fuego, a fogueo, cadenas, linchaco, spray, luma u otros que sean utilizados para agredir o amedrentar.
- 17.- Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres tales como gestos obscenos, descalificaciones verbales.
- 18.- Gritar o decir groserías e insultos a personas que transiten por la calle o aledañas al establecimiento (Municipio)
- 19.- Participar activa y sostenidamente en acciones personales o de grupo con agresión física y/o psicológica contra estudiantes en forma oral, escrita, a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- 20.- Ingresar al establecimiento personas ajenas al mismo sin autorización.
- 21.- Engañar al profesor y/o copiar en prueba, falsificar trabajos y/o documentos.
- 22.- Rayar o destruir libros de la biblioteca, material didáctico, útiles de los/las compañeros/as, paredes y mobiliario escolar.
- 23.- Violentar dependencias del Establecimiento y/o tomar pertenencias que estén resguardadas ahí.
- 24.- No respetar ni acatar las decisiones de las organizaciones reconocidas.
- 25.- Faltar el respeto y/o agredir a los funcionarios del establecimiento ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios etc.)
- 26.- Participar directa o indirectamente en actividades que dañen la imagen institucional.
- 27.- Maltrato físico o psicológico deliberado y continuo entre estudiantes o entre pares.
- 28.- Fumar al interior del establecimiento.
- 29.- Utilizar las redes sociales para dañar la institución y/o afectar la integridad de las personas que conforman la unidad educativa.
- 30.- Plagiar y/o copiar documentos, fragmentos u otros impresos directamente de redes sociales existentes, páginas y/o buscadores.
- 31.- No acatar las normas de convivencia indicadas en este Reglamento.

Título Octavo: Del Debido Proceso

Art.18° Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

Art.19° El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados. El debido proceso, corresponde al procedimiento previamente establecido y consiste en:

- Que sean escuchados.
- Que sus argumentos sean escuchados y escriturados por todas las partes involucradas.
- Que se presuma inocencia; y,
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Título Noveno: De las Circunstancias Atenuantes

Se consideran circunstancias atenuantes, que permiten rebajar el grado de las faltas, estas son las siguientes:

Art.20° Considerar la edad, circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.

Art.21° Reconocer por parte del estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

Art.22° Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.

Art.23° Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.

Título Décimo: de las Circunstancias Agravantes

Se consideran circunstancias agravantes, que cumplen el efecto de subir el grado de las faltas, estas son las siguientes:

Art.24° Reiteración de una conducta negativa en particular.

Art.25° Mal comportamiento anterior, aún cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.

Art.26° Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa, lo que implica usar el cargo de representatividad para promover situaciones que no corresponden.

Art.27° Haber actuado con premeditación.

Art. 28° No reconocer su falta.

Título Décimo Primero: De las Medidas Disciplinarias

Descripción de las medidas: De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

Art.29° Amonestación verbal: Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

Art.30° Acto reparatorio personal: Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima, por ejemplo pedir disculpas públicas, reponer económicamente el/los bienes dañados u otros similares compensatorios.

Art.31° Amonestación con constancia escrita en hoja de vida: Consiste en hacer ver al estudiante lo inadecuado de su conducta, las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en hoja de vida del estudiante.

Art.32° Comunicación al apoderado del registro de la situación y toma de conocimiento: El Profesor Jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento de su estudiante y registrar en el libro de clases en la Hoja de vida correspondiente al alumno, el cual debe ser firmado

Art.33° Citación al Apoderado: Es una acción que se realiza al apoderado, para solicitarle su presencia en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno o alumna y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia.

Art.34° Asignación trabajo complementario: Consiste en una acción que el estudiante realiza y que tiene un sentido de apoyo, como por ejemplo: ornamentar su sala, elaborar diarios murales, tutor de sus compañeros de acuerdo con sus habilidades.

Art.35° Servicio Comunitario: Implica que el o los estudiantes realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal, ser monitor de algún compañero que lo necesite, responsabilizarse de actualizar la información de su curso, limpiar lo que ensució, u otros similares.

Art.36° Cambio de curso:

Este puede darse en dos situaciones:

36.1 A partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el estudiante queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto al cambio de curso, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar. Esta promesa debe ser firmada por el estudiante y su apoderado.

36.2 En caso de que un estudiante presente dificultades de adaptación a un curso o cuando las condiciones del curso no son favorables para el bienestar emocional del o la estudiante, en este caso se consultará la medida con el consejo de profesores, siendo el director del establecimiento quien tomará la decisión.

En ambos se considerará el número de matrícula que tiene cada curso, privilegiando la paridad numérica en la conformación de estos.

Art.37° Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento: Esta medida consiste en suspender temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta. Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades de representatividad del establecimiento. Esta medida se hará efectiva a partir del día siguiente de la toma de conocimiento por parte del apoderado.

La suspensión de clases puede darse en diferentes niveles:

37.1 Suspensión interna de una asignatura

37.2 Suspensión interna por un día

37.3 Suspensión de licenciatura y/o ceremonia

37.4 Suspensión total de clases con derecho a rendir las evaluaciones.

Art.38° Condicionalidad de Matrícula:

La situación final del estudiante con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula.

Art. 39 El profesor jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento de su estudiante y registrar en el libro de clases en la hoja de vida correspondiente al alumno

Art.40° Cancelación de matrícula: En el último trimestre del año y agotados todos los procedimientos, el Director, informará al apoderado de la cancelación de matrícula para el año siguiente de su estudiante.

No obstante, debido a una falta gravísima que afecte la convivencia escolar y la imagen institucional la cancelación de matrícula puede producirse en cualquier período del año lectivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.845 de Inclusión.

Art.41° Todo estudiante que se encuentre con algún tipo de condicionalidad no podrá optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de Alumnos del establecimiento.

Medidas a aplicar con estudiantes que incurren en faltas.

Gravedad de la falta	Medidas
Leve	<ul style="list-style-type: none">-Amonestación verbal.- Acto reparador (por ejemplo pedir disculpas públicas, reponer económicamente el/los bienes dañados u otros similares compensatorios)-Trabajo complementario.- Registro y amonestación escrita en libro de clases.- Retención de los objetos y prendas que no corresponden al uniforme, las cuales serán retiradas únicamente por el apoderado de Inspectoría General.-Información al apoderado de falta cometida.
Grave	<ul style="list-style-type: none">- Registro y amonestación escrita en libro de clases.-Comunicación y citación al apoderado por quien corresponda.- Servicio comunitario.- Suspensión interna de un sector por un bloque de clases.- Suspensión interna de un día, deberá concurrir con su apoderado al día siguiente, para tomar conocimiento de la sanción de acuerdo al reglamento.- Suspensión externa de uno a cinco días con conocimiento del apoderado.- Matrícula condicional por conducta, aplicada por Inspectoría General o Dirección.
Gravísima	<ul style="list-style-type: none">-Comunicación y citación al apoderado.- Estricta condicionalidad.- Suspensión externa de hasta 5 días.-Cambio de curso.- Suspensión total de clases con derecho a rendir sus evaluaciones, si la cancelación de matrícula procede durante el tercer trimestre del año escolar.- Cancelación de matrícula.- Suspensión de graduación para estudiantes de 4° Medios.

Frente a una falta se aplicará una o más medidas, dependiendo de la gravedad de ésta.

Título Décimo Segundo: Estrategias de Apoyo.

Art.42° Cuando un estudiante quede con Matrícula Estrictamente Condicional, se aplicará una o más de las siguientes estrategias de apoyo:

Acción de apoyo	Responsable	Temporalización
Entrevista individual con el estudiante, con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor Jefe	Según evolución
Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su estudiante y solicitarle su apoyo en aspectos específicos	Profesor Jefe	Según evolución
Entrevista individual a estudiantes derivados por profesores jefes de acuerdo a las necesidades presentadas.	Orientadora y/o Encargado de Convivencia	Según evolución
Entrevista con los apoderados con el fin de obtener información acerca de su hijo(a), e informarle acerca de la necesidad de derivarlo a un especialista si	Orientadora y/o Encargado de	Según evolución

fuese necesario.

Establecer acuerdos con ellos que apoyen las acciones de cambio.

Convivencia

Título Décimo Tercero: Recurso de Apelación

Art.43° Frente a medidas de cambio de establecimiento y/o cancelación de matrícula, debido a la existencia de faltas graves o gravísimas, el, la, los o las afectadas tendrán la posibilidad de apelar, a través de su apoderado, ante al Director por la sanción aplicada fundamentando el porqué de su requerimiento, dentro de un plazo máximo de quince (15) días corridos, desde la toma de conocimiento.

La apelación deberá ser presentada por escrito, en formato establecido, ante la Dirección del colegio.

El Director convocará dentro de quince (15) días corridos al Consejo de Profesores, a fin de consultar por el recurso interpuesto, previa presentación de un informe escrito realizado por él, donde expone los antecedentes de la situación del/los estudiantes.

Se dejará registro de la sesión en el Acta del Consejo correspondiente.

De mantenerse la medida de **cancelación de matrícula**, el Director, informará al Consejo Escolar y a la Dirección de Educación y Superintendencia de Educación de la medida aplicada.

Título Décimo Cuarto: Consejo Escolar.

ART.44° Consejo Escolar: La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. "Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes".

Art.45° El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tiene que encargarse de generar en el liceo espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos es el siguiente.

Art.46° El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutorio. Específicamente, deber ser informado y consultado sobre los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento; los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor/a, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Además tiene la facultad de:

- 1.- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 2.- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 3.- Incentivar la realización de actividades interestamentales para desarrollar la participación efectiva, solidaridad, vínculos de comunicación y gestión educativa en el fortalecimiento de la calidad de la enseñanza.
- 4.- Realizar un diagnóstico de la realidad de la convivencia escolar a nivel de colegio, utilizando la información existente o realizando una metodología de investigación tanto cualitativa como cuantitativa.
- 5.- Crear instancias de diálogo para la difusión de los acuerdos en relación a la convivencia escolar.
- 6.- Constituirse en última instancia para dirimir conflictos entre los integrantes de los diversos estamentos.
- 7.- Propiciar el diálogo y la negociación como formas generales de solución de conflictos.
- 8.- Resolver y reformular anualmente las interpretaciones o vacíos tanto del Manual como el Reglamento de convivencia del Villa Macul Academia.

Art.47° El Consejo Escolar debe ser consultado sobre el Proyecto Educativo Institucional, Programación anual y actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esa atribución.

Art.48° El Consejo Escolar está formado por:

- Sostenedor de Corporación o su representante.
- El Director por derecho propio.
- Un profesor elegido por el Consejo de Profesores.

- Un representante del estamento de asistentes educacionales elegido entre sus pares.
- Un(a) representante de los estudiantes elegido/a en asamblea de Presidentes de curso
- Un representante del estamento de apoderados elegido en asamblea de Padres y apoderados.
- Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Título Décimo Quinto: Del Encargado de Convivencia Escolar.

Art.49° Encargado de Convivencia Escolar es el/la profesional que tiene a su cargo velar por la convivencia al interior de la unidad educativa, de acuerdo a la **Ley General de Educación (N° 20.370)**: la LGE, promulgada el 2009, modificada por la Ley sobre Violencia Escolar del año 2011, establece en el Artículo 16 a), que “se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” y según **Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 20.501)**: promulgada el 08 de febrero de 2011, asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admitan los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Sus funciones son:

- a.- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión en Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b.- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- c.- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- d.- Informar al equipo directivo y técnico, al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- e.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto de la comunidad educativa.
- f.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- g.- Velar por el cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, en el marco del PEI.
- h.- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- i.- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- j.- En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por los protocolos de actuación, informando al director del establecimiento.
- k.- Corregir e impartir el carácter formativo de las sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, siguiendo los procedimientos establecidos en cada uno de los protocolos en conjunto con Inspectoría.
- l.- Liderar la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Liceo.

Título Décimo Sexto: Del Trabajo Escolar del /la estudiante del Liceo Villa Macul Academia

Art.50° Puntualidad

Considerando que la puntualidad es un hábito positivo de enorme significado en la vida personal y ciudadana, se establece en este reglamento que:

- 1.- A las 7:55 horas, se hace efectivo el primer toque de timbre a modo de cortesía, para el ingreso al aula. Las clases en aula se inician a las 8:00 horas, por lo tanto la llegada al establecimiento debe realizarse antes de esa hora de modo tal que el ingreso posterior al inicio de clases, es considerado atraso.
- 2.- A las 8.00 hrs. se cierra la puerta del acceso del Liceo, por lo que cualquier estudiante que ingrese posterior a esa hora, será considerado como atrasado, y será registrado en la hoja de vida correspondiente. A vez, deberá hacerlo en compañía de su apoderado, quien lo justificará. Si el estudiante ingresa sin su apoderado, se informará del atraso a este, solicitándole que debe concurrir a la brevedad para justificar dicho atraso. Si el apoderado no asiste a la primera citación, será citado nuevamente, las veces que sea necesario, para que tome conocimiento de la situación y se comprometa a mejorar este aspecto. Al tercer atraso, se citará al apoderado para que tome conocimiento de la falta y la condicionalidad de su estudiante.

Si el apoderado no asiste, será citado nuevamente y así sucesivamente las veces que sea necesario.

- 3.- Si un estudiante, llega atrasado/a a una evaluación, deberá desarrollarla en el tiempo restante, es decir, en la hora de clases restante.
- 4.- De continuar con la falta, el estudiante será suspendido/a cada vez 1 día más, hasta un máximo de 5 días y su matrícula quedará estrictamente condicional, por lo que su continuidad en el establecimiento será sometida a consideración del Consejo de Profesores.

La puntualidad es responsabilidad de cada estudiante y apoderado (especialmente cuando tiene alguna evaluación en la primera hora de clases.)

5.- En el establecimiento, se realizará el toque de timbre, 5 minutos antes de terminado cada recreo y hora colación, con el objetivo de disponer la atención para el ingreso a las respectivas salas e iniciar las actividades académicas en los horarios determinados.

Art.51° Asistencia

1.- Todo estudiante, deberá asistir como mínimo al 90% de las clases en todos los subsectores de aprendizaje, de no cumplir con esta norma, deberá rendir una prueba especial en cada uno de ellos, en cada semestre.

2.- En caso de enfermedad de un estudiante, deberá presentar al Asistente Educacional, el certificado médico, dentro de las 24 horas de emitido el documento, si el certificado es por un tiempo mayor, es deber del apoderado comunicarlo personalmente al establecimiento en el tiempo indicado.

3.- La inasistencia de un día deberá ser justificada por el apoderado a través de una comunicación al día siguiente de la ausencia. Si un estudiante no justifica su inasistencia, no podrá ingresar a clases hasta que se presente con su apoderado.

4.- Las inasistencias de dos o más días deberán ser justificada personalmente por el apoderado o con el certificado médico correspondiente.

5.- Las inasistencias prolongadas por 15 o más días sin información o explicación del apoderado facultan al establecimiento para disponer de la vacante y proceder al retiro oficial del/la estudiante. Para estos efectos la Dirección del Colegio enviará una carta certificada al domicilio del estudiante, registrado al momento de la matrícula por su apoderado, dando a conocer la medida.

6.- El Profesor Jefe citará al apoderado previo informe de la Asistente Educacional cuando el estudiante registre inasistencias reiteradas sin certificado médico. Con más de 10 días de inasistencia quedará con Matrícula Condicional.

Art.52° Presentación Personal de acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar:

- Los/las estudiantes del Villa Macul Academia utilizarán el uniforme institucional que contempla:

Damas:

- Falda escocesa institucional
- Polera institucional azul marino con ribete amarillo e insignia.
- Calceta azul marino.
- Zapato negro escolar.
- Casaca azul marino institucional
- Chaleco azul marino institucional.
- Pantalón azul marino de corte recto, no "pitillo".

Varones:

- Pantalón gris de corte recto, no "pitillo".
- Polera institucional azul marino con ribete amarillo e insignia.
- Casaca azul marino institucional
- Chaleco azul marino institucional
- Polar azul marino institucional.
- Zapato negro escolar.

Para clases **de Educación Física**, los/las estudiantes utilizarán buzo oficial del establecimiento que comprende: Chaqueta y pantalón institucional

- Chaqueta de buzo institucional (azul marino, ribete amarillo e insignia)
- Pantalón de buzo institucional (azul marino de corte recto, no "pitillo", ribete amarillo)
- Polera amarilla institucional con distintivo del establecimiento (VMA)
- Zapatillas blancas, negras o azules.

Sólo deben asistir con buzo oficial cuando corresponda la asignatura de Educación Física o Taller de la misma clase.

- Pelo limpio y ordenado, sin tinturas llamativas (ej.: verde, azul, morado, amarillo, rojo, etc.), sólo colores convencionales (castaños, negros, rubios), sin decoloración. Las estudiantes deben tener su pelo tomado con "cole" blanco, azul o negro.

- Varones con pelo corte escolar, sin tendencias, ni teñidos.

- No se permite el uso de piercing, accesorios, tatuajes visibles y/o maquillaje excesivo.

- Uñas limpias, sin pinturas.

Si existiera alguna dificultad para cumplir con el uso del uniforme establecido es deber del apoderado comunicarse personalmente con Inspectoría General y dar a conocer la situación.

Se otorgará un plazo de treinta días corridos, desde la petición del apoderado, para regularizar la presentación personal del estudiante.

Art.53° Responsabilidad Estudiantil

Todo estudiante deberá mantener una actitud de respeto, autorresponsabilidad y autodisciplina al interior de la unidad educativa, asumiendo sus aprendizajes y comprometiéndose con su desarrollo personal.

Es su deber asistir diaria y puntualmente a clases, portando útiles y materiales correspondientes a todos los sectores de aprendizaje, por lo tanto es responsabilidad del/la estudiante ponerse al día e informarse de sus obligaciones escolares, cuando se produce una inasistencia.

Es deber de todo estudiante responder en forma óptima a cada una de las evaluaciones; por lo tanto no podrá entregar pruebas en blanco, de ser así, se le calificará con la nota mínima y se registrará como falta grave.

Debe asistir a todas las evaluaciones previamente determinadas por los docentes, en caso de ausencia ésta será consignada en la hoja de vida y deberá presentar certificado médico correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a la falta; de lo contrario su nota máxima será 5,0. Si esta situación se hace reiterada se le considerará como una falta grave.

53.1 Participación y Asociación:

Dentro de los deberes estudiantiles, también se contemplan los derechos de Participación y Asociación, los cuales se canalizan desde el interior del aula hasta el Gobierno Estudiantil, donde cada estudiante de manera libre y autónoma da a conocer su opinión, inquietud y /o sugerencia en el marco del respeto y buen trato que debe imperar al interior del establecimiento.

El gobierno estudiantil, al igual que las organizaciones internas de cada curso, se encuentran normadas de acuerdo a estatutos y normativas vigentes.

Art.54° Permanencia en el establecimiento

Los estudiantes deben asistir a todas las clases y actividades programadas por el establecimiento, cumpliendo con los horarios determinados.

Quedan prohibidas las fugas, cimarras internas o externas, el ingreso a salas o dependencias que no correspondan salvo que cuenten con autorización para ello. Será considerada cimarra interna, cuando un estudiante se encuentre fuera de la sala, estando el docente en su interior desarrollando la clase.

El ingreso y la salida del colegio deberán realizarse sólo por la puerta principal.

La colación se realizará a la hora y en el lugar indicado, cautelando dejar limpio el espacio ocupado.

Título Décimo Séptimo: De los Apoderados

Art.55 ° Se denomina apoderado aquella persona mayor de 21 años que en el momento de la matrícula asume toda responsabilidad del quehacer escolar y de formación en su estudiante.

Al momento de matricular, el apoderado deberá designar un apoderado suplente, el cual debe cumplir los mismos requisitos y obligaciones que el titular de acuerdo a los requisitos establecidos en el PEI.

ART.56° Derechos De Los Apoderados

- a) Ser respetado como persona en el marco de los derechos humanos.
- b) Postular a su estudiante a todos los beneficios existentes en el colegio.
- c) Estar informado del acontecer del establecimiento y actividades del Centro de Padres mediante circulares, cartas, informes y otros.
- d) Conocer los procedimientos e instrumentos de evaluación y los decretos respectivos para ayudar a su estudiante en el rendimiento escolar.
- e) Participar en todas las actividades institucionales que planifique el CEPA y el establecimiento para los apoderados.
- f) Elegir y ser elegido dirigente de todas las orgánicas de los apoderados cumpliendo con los requisitos respectivos.
- g) Expresar sus puntos de vista con libertad en relación a sus intereses y necesidades con el debido respeto a la autoridad que así lo merece.
- h) No ser discriminado por razones sociales, étnicas, religiosas, filosóficas y/o políticas.
- i) Ser informado de la situación académica, atrasos, inasistencias, anotaciones u otras de su estudiante en forma oportuna y por escrito a fin de aplicar remediales respectivas.
- j) Elegir su representante al Consejo Escolar
- k) Recibir copia del Reglamento de Convivencia en el momento de la matrícula.

ART.57° Deberes de Los Apoderados

Al matricular a su estudiante en el establecimiento educacional Villa Macul Academia el apoderado se compromete bajo firma a:

- 1.- Conocer, respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia y el Reglamento de Evaluación del colegio, acatando las sanciones que se contemplan según la falta cometida por su estudiante.
- 2.- Conocer y respetar los protocolos de procedimientos establecidos por los diferentes estamentos.
- 3.- Nombrar un apoderado suplente que lo sustituya de acuerdo a normativa establecida en Reglamento Interno, La Dirección del establecimiento podrá exigir cambio de apoderado por incumplimiento de deberes del titular.
- 4.- Velar por la correcta presentación personal de su estudiante, comportamiento dentro y fuera del colegio, realizando acciones tendientes a que pueda cumplir con éxito todas sus obligaciones.
- 5.- Proveer los medios y útiles pertinentes para que su estudiante cumpla con sus actividades curriculares.
- 6.- Asistir a todas las reuniones y citaciones fijadas por el colegio. Si no pudiera asistir deberá acudir a conversar con el profesor jefe en el día y hora que éste tenga dispuesto para la atención de apoderados.

- 7.- Si no asiste a reunión de apoderados deberá justificar por escrito al profesor jefe antes de la reunión, de no ser así deberá hacerlo personalmente en Inspectoría General, al día siguiente de la reunión. Luego, asistir a la citación que le hará el profesor jefe.
- 8.- Brindar apoyo de especialistas que el establecimiento solicita y, en casos especiales en que la situación económica no se lo permita, autorizar para que el Departamento de Orientación del Establecimiento derive al/la estudiante con las redes de apoyo que la comuna ha dispuesto al servicio de nuestra comunidad escolar.
- 9.- Firmar los documentos oficiales del colegio, tales como circulares, comunicaciones y/o citaciones.
- 10.- Responsabilizarse en forma directa de los daños y perjuicios que pueda causar su estudiante.
- 11.- Informarse personalmente de la situación de su estudiante, en caso de condicionalidad de matrícula deberá firmar la hoja de vida.
- 12.- Mantenerse en contacto con el profesor jefe a fin de informarse de la situación escolar de su estudiante, en el horario indicado por éste para su atención.
- 13.- Justificar oportunamente cada inasistencia de su estudiante por escrito o personalmente según las normas establecidas y entregar los certificados médicos en los plazos correspondientes.
- 14.- Comunicar oportunamente toda situación de inasistencia prolongada, de no hacerlo Inspectoría General enviará carta certificada al domicilio del estudiante, o comunicará telefónicamente cuando las inasistencias continuadas por 15 días hábiles están sin justificar, ni avisadas por el apoderado, esto es causal para la eliminación del/la estudiante de los registros del colegio. Se procederá al retiro del estudiante, luego de dos días hábiles posteriores al aviso correspondiente.
- 15.- Conocer el horario de clases de su estudiante, cautelando por el buen cumplimiento de éste.
- 16.- Solicitar por escrito la necesidad de que su estudiante permanezca en el colegio después del término de la jornada, para realizar algún trabajo o ensayo, por ejemplo Biblioteca, Enlaces, Gimnasio etc.
- 17.- Recuperar por el apoderado todo elemento ajeno al quehacer educativo que le hubiese sido retirado por un funcionario del establecimiento.
- 18.- Respetar el conducto regular ante cualquier situación particular que afecte a su estudiante.
- 19.- Supervisar y ser responsable de los elementos que su estudiante porte al colegio en la jornada de clases o actividades programadas en horario o bien fuera del mismo.
- 22.- En caso de enfermedad que signifique una inasistencia de más de 3 días continuados, con o sin certificado médico, el apoderado deberá informar personalmente en un plazo máximo de 48 horas.
- 21.- Demostrar un gran compromiso y su mejor colaboración hacia las iniciativas de los Centros de Curso y del Centro General de Padres y Apoderados, ya que toda actividad positiva va en beneficio directo de su estudiante y del establecimiento; ejemplo: Bingos, Rifas, etc.
- 22.- Tener presente que la formación integral de su estudiante es una tarea en conjunto que involucra a toda la Comunidad Educativa, especialmente Padres, Apoderados y familias.
- 23.- Concretar en diciembre la matrícula de su estudiante, de no hacerlo en la fecha indicada, perderá su vacante en este colegio.
- 24.- El apoderado que no esté de acuerdo con este reglamento, deberá proceder al retiro de su estudiante del establecimiento.
- 25.- Todo apoderado, deberá excluirse de motivar y participar en acciones que produzcan daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa y deberá el máximo de respeto a todo el personal.

Título Décimo Octavo: De la Matrícula

ART.58° La Matrícula

- 1) La matrícula es el acto libre y voluntario mediante el cual la persona adquiere la calidad de estudiante regular del establecimiento independiente de su origen étnico, clase social, condición sexual y nacionalidad, representado por su padre, madre, apoderado o tutor, quien adquiere el compromiso a nombre propio y de su estudiante a aceptar y acatar la normativa que regula las relaciones interpersonales y comunitarias del colegio.
- 2) Todo estudiante que sea matriculado en el establecimiento deberá presentar los siguientes documentos por su apoderado:
 - Certificado de Nacimiento.
 - El o los certificados de estudio efectuados anteriormente.
 - Informe de personalidad.
- 3) Al momento de la matrícula, el apoderado deberá entregar datos fidedignos para completar la Ficha de Matrícula, consignar opción de su estudiante por la asignatura de Religión, recibir bajo firma copia de Reglamento de Convivencia y Protocolos de Acción.

ART.59° Tipos De Matrícula

La matrícula de un estudiante puede experimentar variaciones de acuerdo a situaciones especiales que se detallan a continuación:

- 1) **Matrícula como tal:** es la matrícula efectuada cumpliendo las exigencias y requisitos anteriormente señalados.

2) **Matrícula Condicional:** es la condición que se aplica al estudiante que necesita superar positivamente situaciones que perjudican su quehacer como tal, de acuerdo con las faltas expresadas en este reglamento. Para ello contará con los apoyos, monitoreo y seguimientos correspondientes junto con los compromisos adquiridos debidamente consignados bajo firma.

3) **Matrícula Estrictamente Condicional:** es la calidad que se aplica al estudiante que necesita superar positivamente situaciones de Condicionalidad anterior. (Art. 36)

Título Décimo Noveno: De las Salidas

ART.60° Salidas

- Los horarios de la jornada escolar entregados por Inspectoría General al inicio del año deben ser respetados por estudiantes y sus apoderados.

- No se permite el retiro de los estudiantes durante el desarrollo de la jornada, en caso excepcional solamente el apoderado o el apoderado suplente podrá hacerlo personalmente en Inspectoría General, asumiendo toda responsabilidad del quehacer académico del alumno.

- Todo retiro durante la jornada debe ser registrado en el Libro de Salida de estudiantes que está a cargo de secretaria en Inspectoría General.

- En horario de colación no se permite la salida de los estudiantes para almorzar en su domicilio. El colegio cuenta con toda la infraestructura necesaria para tal efecto.

- No se aceptará la recepción de almuerzos en portería.

Título Vigésimo: Consideraciones Finales

ART.61° Accidentes Escolares y Enfermedades Repentinias del Estudiante

El apoderado debe verificar diariamente el estado de salud de su estudiante y no enviarlo/a en caso de enfermedad.

Si se produce una situación emergente de salud repentina y leve en el o la estudiante se avisará telefónicamente al apoderado para que le asista.

En caso de accidente grave se avisará al apoderado y se procederá con el seguro escolar correspondiente para que el o la menor sea atendido en el Centro Asistencial de Urgencia.

ART.62° Hoja de Vida

En ella deberán registrarse todas las atenciones realizadas a los estudiantes y a sus apoderados, ya sea por los profesores jefes, profesores de asignaturas, docentes directivos y docentes técnicos.

a.- Este documento se encuentra en la última parte del Libro de clases, es un documento oficial, donde se registran todas las observaciones destacables en disciplina, asistencia, responsabilidad, rendimiento, presentación personal, solidaridad, cooperación, participación etc., positiva o negativamente que el/la estudiante manifiesta durante el desarrollo de la jornada escolar.

b.- Todos los funcionarios, excepto auxiliares, del establecimiento pueden y deben registrar observaciones en la hoja de vida de un/una estudiante.

c.- El profesor Jefe, debe revisar periódicamente la hoja de vida (mínimo cada 15 días), informar al apoderado, solicitar apoyo al departamento de Orientación, e informar a Inspectoría General la necesidad de aplicar la condicionalidad que según gravedad de las faltas corresponda, además debe mantener informado a su estudiante de la situación.

d.- El apoderado tiene la obligación de conocer la hoja de vida y solicitar que se registre en ella las veces que ha asistido a tomar conocimiento de las anotaciones y la información de su estudiante.

e.- La hoja de vida es el único documento oficial que registra la conducta del/ la estudiante y por medio del cual la Dirección del Establecimiento debe tomar medidas disciplinarias y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al presente Reglamento.

f.- Ninguna observación negativa que no esté oportunamente registrada en la hoja de vida podrá incidir en la aplicación de una sanción, aun cuando todos o algunos funcionarios tengan conocimiento de la falta.

ART.63° Los Incentivos

Los estudiantes que sobresalgan positivamente en forma permanente, ya sea por la presentación personal, asistencia, puntualidad, rendimiento, disciplina, cooperación u otros aspectos serán destacados de la forma siguiente:

a.- Observación escrita en libro de clases u hoja de vida.

b.- Actos académicos del establecimiento y/o comunal.

c.- Cuadros de honor.

ART.64° Infraestructura, Mobiliario y Material Didáctico

1.- En caso que algún/a estudiante ocasione deterioro intencional en el mobiliario o infraestructura del inmueble o material didáctico, será considerado falta grave y, además, el apoderado deberá cancelar el valor del daño ocasionado estipulado por la dirección del colegio, en un plazo máximo de 15 días, si no se individualiza al responsable, el grupo o curso asumirá el costo.

2. El incumplimiento de entrega de libros en Biblioteca será falta grave, inhabilitando al mismo tiempo al estudiante para gozar de este beneficio. Su reiteración será considerada falta muy grave. El carné de biblioteca es obligatorio, si no lo posee no podrá retirar libros de ella.

ART.65° Observaciones Generales

- 1.- El Consejo de Profesores de curso puede ser convocado en cualquier instancia para determinar una sanción.
- 2.- La cancelación de matrícula es una sanción que se puede aplicar en cualquier momento del año escolar, sin previa condicionalidad dependiendo sólo de la gravedad y magnitud de la falta.
- 3.- La instancia de apelación frente a una sanción disciplinaria, para los/las estudiantes es la Dirección del Liceo, en caso de cancelación de matrícula y/o suspensión de graduación, el cual determinará si la apelación es o no procedente.
- 4.- En caso de suspensión de algún sector, el apoderado y el/la estudiante asumen la responsabilidad de fechas y contenidos de las evaluaciones que se sucedan. Éstas corresponderán a las mismas dadas en forma general, al curso al cual pertenece el estudiante.

Lo que no esté considerado en el presente Reglamento y constituya vulneración de los derechos inalienables de toda persona, es obligatorio proceder de acuerdo al código Procesal Penal, Art.175 letra e y Art.176, referidos a la obligatoriedad de denunciar frente al "...conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito."

ART.66° Tratamiento y Seguimiento

Nuestro Establecimiento concibe la convivencia no como finalidad en sí misma, sino como un medio necesario para la formación de la persona.

Es así que frente a las necesidades de nuestros estudiantes se realizarán todas las acciones que correspondan para apoyar y superar las dificultades que se presenten en conjunto con la familia y derivando a redes de apoyo correspondientes.

Las acciones de Tutoría, se desarrollan de acuerdo a los protocolos existentes, previa acreditación por especialista de la situación que afecte al estudiante.

ART.67° Revisión de este Reglamento

El presente Reglamento de Convivencia se revisará anualmente, para realizar las modificaciones u observaciones correspondientes.

En esta revisión participarán todos los integrantes de la unidad educativa y/o sus representantes.

El establecimiento Villa Macul Academia es un lugar en el cual todas las personas son acogidas, valoradas y respetadas en su dignidad y derechos.-

Perfil Del Estudiante Del Liceo Villa Macul Academia

Los estudiantes del establecimiento evidenciarán actitudes y valores que les permitan desarrollarse en medio de una sana convivencia, respetando a todas las personas, los acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia, cuidando las instalaciones físicas, protegiendo el medio ambiente, con el objeto de propiciar un clima adecuado para su formación integral, mediante el desarrollo de un trabajo pedagógico responsable y comprometido.

El perfil de nuestro estudiante es de:

Relación consigo mismo:

- 1.- Se compromete con propiciar una sana convivencia y respeto al interior del Colegio.
- 2.- Se compromete con su propia formación, mediante el autocuidado y valoración de sí mismo, en un liceo Científico-Humanista.
- 3.- Desarrolla el autocontrol y autodisciplina.
- 4.- Mantiene un clima de trabajo responsable al interior del aula con seriedad, compromiso y respeto.
- 5.- Asume y desarrolla su trabajo estudiantil con responsabilidad personal, demostrando preocupación por su aprendizaje.
- 6.- Se orienta al mejoramiento continuo y superación personal.
- 7.- Tiene resultados académicos que reflejan su esfuerzo por el trabajo realizado.
- 8.- Rinde al máximo en el ámbito académico, de acuerdo con sus fortalezas y potencialidades
- 9.- Participa de las instancias que le competen como estudiante.
- 10.- Participa en igualdad de condiciones frente a sus compañeros.
- 11.- Asume con responsabilidad las consecuencias de sus actos y acepta las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o conductual.
- 12.- Manifiesta un alto sentido de veracidad y honradez en su actuar cotidiano.
- 13.- Desarrolla espíritu crítico, reflexivo que se manifiesta en sus propios planteamientos.

Relación con los demás:

- 1.- Mantiene un clima de respeto y valoración por el otro.
- 2.- Respeto la integridad física y moral de todos y cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
- 3.- Participa activa y responsablemente en las actividades de curso y del colegio.
- 4.- Respeto y conserva el medio ambiente que le rodea.

5.- Manifiesta respeto y valoración por la cultura cívica entendiendo la individualidad de cada uno, la formalidad y solemnidad de acuerdo a las circunstancias y devenir propios del establecimiento.

Perfil De Padres y Apoderados Del Liceo Villa Macul Academia

Los Padres y Apoderados del establecimiento son los primeros responsables en la formación de sus estudiantes, por lo tanto se comprometen activamente en el Proyecto Pedagógico Institucional, participando de todas y cada una de las instancias que les corresponden y cautelan por el cumplimiento de la normativa vigente.

El perfil de nuestros padres y apoderado es de:

- 1.- Compromiso con su rol de padres y apoderados para la formación y entrega de valores en sus hijos.
- 2.- Conocimiento a cabalidad y respeto de todas las disposiciones reglamentarias vigentes y los acuerdos de convivencia consensuados en la comunidad educativa.
- 3.- Disposición a contribuir en todo lo que sea necesario para una educación integral de su estudiante.
- 4.- Propiciar en su estudiante el valor del trabajo responsable, como único medio de superación personal.
- 5.- Propiciar en su estudiante el valor de una sana convivencia y de respeto por todas las personas.
- 6.- Respeto por la integridad física y moral de todos y cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
- 7.- Asistir a todas las reuniones y citaciones que realiza el establecimiento.
- 8.- Cautelar por el cumplimiento de su estudiante con los horarios establecidos en el colegio.
- 9.- Cumplimiento con los compromisos contraídos al interior de la unidad educativa.
- 10.- Mantener una actitud de respeto de todo el quehacer cotidiano, al interior del establecimiento.
- 11.- Respeto del conducto regular frente a situaciones especiales.
- 12.- Cautelar la presentación personal de su estudiante.
- 13.- Mantenerse informado del quehacer de las actividades del establecimiento.
- 14.- Participación activa de todas las instancias organizativas que le competen (Centro de Padres, Subcentros de curso.)
- 15.- Conocimiento de los estatutos del Centro de Padres y Apoderados.
- 16.- Apoyo, participación y colaboración de la gestión educativa y de formación de establecimiento.
- 17.- Apoyo a las decisiones que se tomen de acuerdo a las normas vigentes y consensuadas por la unidad educativa.

Protocolos Internos de procedimientos Villa Macul Academia

Protocolo Interno del Villa Macul Academia para casos de abuso Sexual, violación y maltrato físico o psicológico.

En este apartado se indican procedimientos a seguir en caso de recibir información, frente a diversas situaciones que hacen relación a hechos que señalen violencia física y/o psicológica, abuso sexual, violación. (De acuerdo a Ley General de Educación nº 20.370 y sus modificaciones, Ley de Violencia Escolar Nº 20.536).

El Maltrato Infantil puede entenderse como “todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda las necesidades y los derechos contenidos en la “Convención de los Derechos del Niño”. Así todos los niños tienen derecho a recibir los cuidados necesarios que le aseguren la vida, el bienestar y un desarrollo armonioso.

El abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto, pudiendo ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o no del agresor. (Guía educativa, prevención del abuso sexual a niños y niñas. Ministerio de Justicia).

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo

Violación:
Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima)
Violación de menores de catorce años
Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.
Estupro
Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
Abuso Deshonestos
Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales,

ano o boca de ella, aún cuando no existiere contacto corporal.

Abuso Sexual Impropio

Comprende acciones diversas con menores de edad: Realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

Producción de Pornografía Infantil

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Facilitación de la Prostitución Infantil

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

Cliente de Prostitución Infantil

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

Almacenamiento de Material Pornográfico.

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

Los delitos sexuales son una realidad presente en la sociedad, muchos niños y niñas se ven afectados por este grave problema en su núcleo familiar o fuera de él.

Como colegio tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos con un marco de protección, que salvaguarde la integridad emocional, física y social de los niños/as y jóvenes que se nos confían:

“El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.”(Escartín, M.; “Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill- 2001”

En caso de suceder alguna de estas situaciones, se seguirá el siguiente protocolo:

Si a través de un apoderado, un docente o un asistente de la educación recibe la confidencia de algún caso de abuso sexual, violación o maltrato por parte de un familiar o cualquier persona externa al colegio referido a un estudiante, deberá informarlo a dirección y dejarlo escriturado.

Si un docente o un asistente de la educación recibe el testimonio de un niño/a relativo a haber sido abusado o violado parte de un familiar o cualquier persona externa, o por otro estudiante del colegio; o si el mismo docente sospecha que su estudiante está siendo víctima de abuso sexual o de maltrato, se procederá de la siguiente forma:

1-Adulto que en cumplimiento de su función recibe la información, deberá comunicarlo al Director del establecimiento quien/es procederá/n a realizar la denuncia respectiva en Carabineros, Fiscalía o BICRIM, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, entregando el máximo de antecedentes que dispone.

-Todos los casos derivados, entran en la competencia del Tribunal de Justicia que realizará la investigación y sancionará si corresponde (profesionales especializados).

El adulto que recibe la información no interroga al menor, solamente mantiene una actitud de escucha, contención y acogida de lo que éste quiere narrar, la investigación no es de su competencia.

2. Si el Abusador/a es Funcionario/a de la Institución.

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil por parte de un/a funcionario/a de la unidad educativa, o que se tome conocimiento de los hechos, el Director comunicará la situación a su jefatura en Educación quien procederá a entregar los lineamientos a seguir.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente la situación ante la Justicia.

Protocolo Interno del Villa Macul Academia para casos violencia escolar

1. INTRODUCCION:

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben.

2. OBJETIVOS:

a) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, principios y elementos que constituyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

b) Establecer los pasos a seguir al presentarse un caso de violencia escolar, acciones reparatorias, y según corresponda

las sanciones que deberán aplicarse, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

3. PRESENTACION DE RECLAMOS O DENUNCIAS.

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal o en forma escrita, cuando se le solicite, a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, los que deberán dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio a un debido proceso a través del Encargado de Convivencia Escolar.

4. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Nuestro establecimiento cuenta con Encargado de Convivencia Escolar de dedicación exclusiva, quien deberá investigar los casos que correspondan e informar a la Dirección sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

5. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Constituido por: Encargado de Convivencia, Inspector General, Psicólogo, Orientadora, Asistente Social.
Encargado de analizar y proponer estrategias que velen por el desarrollo fidedigno del debido proceso.

6. CONSEJO DE CONVIVENCIA

Constituido por: Director, Encargado de Convivencia, Inspector General, Presidente Gobierno Estudiantil, Presidente Centro de Padres y Apoderados, Representante Docentes, Representante de Asistentes de la Educación.
Encargado de proponer las políticas institucionales de convivencia.

7. SE CONSIDERARAN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar acosar en forma reiterada o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, Facebook, twitter, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes ya sean estos genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.

8. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Están contemplados en el Reglamento Interno de convivencia escolar (Título Décimo Primero).

Si el responsable es el apoderado de un alumno(a), se podrán disponer medidas como la obligación de otro apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

9. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, la intensidad del daño causado
- La naturaleza, la intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La diversidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado.

10. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, la intensidad del daño causado
- La naturaleza, la intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La diversidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado.

11. CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.

Mientras se están llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación o resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de una entidad pública competente (Fiscalía, Juzgado).

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. Dicha notificación debe ser por escrito y firmada.

12. RESOLUCIÓN

La Dirección deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

13. MEDIDAS DE REPARACION

En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine. (Artículos 30, 34 y 35 del Reglamento de Convivencia Escolar).

14. SUGERENCIAS

a) Para la familia

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida del fin de semana, las actividades en vacaciones etc...
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan la violencia.
- El colegio velará por el bienestar de los alumnos, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el colegio tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

b) Para los profesores

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y a los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar
- Promover actividades de colaboración
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo.

EN LA CLASE

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden, limpieza, trato amable)
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros.)
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

c) Para los Estudiantes

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en los agresores y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencia de sus actos
- Incentivar el autocontrol
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- No descalificar a los compañeros.

d) Para la Comunidad

- Comunicación oportuna de algún hecho o sospecha de este a profesor jefe, inspección, o Director.
- Cada funcionario desde su rol, reportara cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- Realizar turnos de patio **ACTIVOS**.

- No dejar a los alumnos/as sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

e) Para la Dirección

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del Proyecto Educativo.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Protocolo interno del Villa Macul Academia basado en la ley de Consumo de drogas, alcohol y tabaco

Introducción:

A.- Sobre las drogas ilegales: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 20.000, dentro del Colegio y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

B.- Sobre los psicofármacos: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

C.- Sobre el alcohol: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Colegio, así como el ingreso al Colegio, bajo la influencia del alcohol.

D.- Sobre el tabaco: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

2) De las medidas

A.- Sobre las drogas ilegales: marihuana, u otra. La venta o distribución de drogas dentro del Colegio amerita la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.

En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo droga o en posesión de ella se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Orientadora, Inspectores generales, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la Dirección con Orientadora y/o Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo quien determinará el tratamiento necesario.

Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado a la Dirección del establecimiento.

En caso de no requerir atención externa ni de un tratamiento, el profesor jefe se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales, por un período de 2 meses, al cabo de los cuales se reevaluará su conducta, aplicando las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia.

Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe tomará las medidas y/o sanciones de acuerdo al reglamento.

B.- Sobre los psicofármacos

En caso de venta o distribución: La venta o distribución de psicofármacos dentro del Colegio amerita la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.

En caso de consumo: En el caso que se detecte a un estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Orientadora, Inspectores Generales, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Si durante este proceso el/ la estudiante no evoluciona positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista.

Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso al Director del colegio.

Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe tomará las medidas y/o sanciones de acuerdo al reglamento.-

C.- Sobre el alcohol

Venta o distribución de alcohol: La venta o distribución de alcohol dentro del Colegio, amerita la expulsión del estudiante.

Consumo de alcohol: En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Orientadora, Inspectores General quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

La sanción para esta falta es "Estricta Condicionalidad de matrícula", evaluándose al término de este período dicha condición.

En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente, de acuerdo al reglamento vigente que procede en faltas gravísimas.

D.- Sobre el tabaco: este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter Gravísima, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419.

La sanción para esta falta es "Estricta Condicionalidad de matrícula", evaluándose al término de este período dicha condición. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente, de acuerdo al reglamento vigente que procede en faltas gravísimas. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

Protocolo Interno de procedimientos del Villa Macul Academia respecto del Acoso Escolar

Introducción:

Frente a la diversidad de situaciones de acoso escolar no existe una única solución, pero si es posible acordar procedimientos y guías de acción puestas en común, sobre la base de la cultura y resolución no adversaria de conflictos y la mediación

La ley N° 20.536 sobre violencia escolar, incorpora a la Ley General de educación la definición de acoso escolar y delimita responsabilidades para su prevención y abordaje:

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

Si bien se conceptualiza al convivencia Escolar como una responsabilidad compartida por "alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales", se enfatizan los roles y deberes de los adultos de la comunidad educativa en cuanto a propiciar un clima escolar de buena convivencia, función que incorpora al Consejo escolar, a su vez establece que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Principios fundamentales:

1° Enfrentar el problema versus evitar el problema: La dirección del establecimiento debe estar preparada para estas situaciones, esto implica dar crédito a la víctima y no enjuiciarla, no actuar a la defensiva y dirigir las acciones de acuerdo a las líneas de intervención señaladas en este protocolo.

2° Establecer con todos los implicados espacios diferentes de diálogo: Esto implica entrevistar y escuchar por separado y en reserva, a la persona que reporta, a la víctima, a los observadores y a las familias de los involucrados.

3° Mostrar una postura clara de no tolerancia frente al fenómeno del acoso escolar.

4° Implementar acciones de ayuda a los involucrados para salir de la pauta abusiva.

Abordaje y Procedimientos respecto del acoso escolar:

Frente a una situación de acoso escolar, el director del establecimiento, determinará quién o quiénes llevarán los casos de acoso escolar dependiendo de las personas involucradas en los hechos.

La o las personas nombradas, les corresponderá realizar las entrevistas a los involucrados, brindar la atención inmediata que se requiera, recopilar información y presentar al equipo directivo y técnico un informe de la situación.

Cuando el colegio tenga conocimiento de una posible situación de acoso, a través del propio estudiante, de una observación directa u otro medio, corresponderá por lo tanto adoptar los siguientes procedimientos:

- 1.- Detección y acogida de la situación de acoso escolar.
- 2.- Atención inmediata.
- 3.- Investigación y diagnóstico.
- 4.- Adopción de medidas y seguimiento periódico.

1.- Detección y acogida de la situación de acoso escolar entre estudiantes:

-Una vez recogida la denuncia del estudiante que está sufriendo maltrato de sus compañeros, se deja establecido por escrito.

- Se debe dar credibilidad y legitimación a la queja.

- La acción es solicitar la intervención de la Orientadora y/o Inspector General para que lleven el caso de la denuncia recibida se procede de acuerdo al reglamento.

1.2.- Entrevista con el denunciante:

Cuando se denuncia un posible acoso escolar, por cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier forma, Orientadora y/o Inspector General, deben entrevistar a la persona que devela la situación o que presenta la denuncia.

Con esta acción se procede a contener el conflicto, se recogen los datos del denunciante, del estudiante intimidado, el tipo y gravedad de maltrato denunciado, lugares y frecuencia, datos del o los hostigadores, mediante una **Ficha inicial de información**

1.2.3.- Desarrollo de la Entrevista:

Es importante legitimar el dolor y miedos buscando que la persona se sienta protegido y abriendo un camino de solución pacífica, pero firme y responsable ante los riesgos y consecuencias del acoso.

-Establecer la reserva del relato.

-Solicitar el nombre de dos o más personas en las que confíe para colaborar en su protección, que saben de la situación que está viviendo.

2.-Atención inmediata:

Se presenta el caso al equipo directivo y técnico, con el objeto de analizar y valorar la información disponible para decidir las intervenciones a proseguir.

2.1 De acuerdo a la gravedad del acoso escolar:

-**Riesgo Leve:** Cuando del análisis realizado se desprende que no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores, se puede intervenir con las entrevistas a los hostigadores.

Se llamará a las partes involucradas y se establecen compromisos entre ellos.

- **Riesgo Alto:** Cuando la situación es considerada grave, lo prioritario es la protección de la víctima y se deben realizar alguna de las siguientes medidas:

-Reforzar medidas de vigilancia en los lugares de riesgo establecidas en las entrevistas.

-Asumir un cambio de curso del estudiante intimidado o de los agresores.

-Solicitar apoyo psicológico.

-Informar por escrito a la Dirección de Educación de los hechos denunciados y las acciones de atención inmediatas adoptadas.

- **Riesgo muy Alto:** Cuando la situación es considerada muy grave, al grado de constituir hechos delictivos, además de asumir los procedimientos anteriores, se deberán solicitar medidas de protección legales al Tribunal de Familia correspondiente si se trata de estudiantes menores de 14 años y de la Fiscalía si los involucrados tienen 14 o más años, a través del Director del establecimiento.

Se deberá informar a la dirección de Educación de los hechos denunciados y las medidas de atención adoptadas.

Toda situación de acoso escolar, deberá ser informada, con la debida prudencia, a la familia, cuando la denuncia no provenga de ella, como también de los procedimientos y acciones desarrolladas.

Se deberá orientar a la familia sobre la forma de ayudar a su estudiante, advirtiendo con antelación que toda conducta de represalia o ataques directos hacia los agresores, no ayudan al proceso, por el contrario solamente agravan los hechos.

En cuanto a los intimidadores, el directivo que corresponda informará al apoderado de la situación detectada, se le pone en conocimiento del tratamiento que será aplicado para ayudar a su hijo/a en modificar su conducta.

3.- Investigación y diagnóstico.

La investigación es en sí misma una intervención, constituye el momento clave de toda la gestión del conflicto. El acercamiento debe ser de tal forma que transmita el deseo de no perjudicar a nadie, con la firmeza de parar definitivamente el acoso y de querer hacerlo con la cooperación de todos los implicados.

3.1.- Acercamiento a los intimidadores, acosadores u hostigadores:

Se debe propiciar y favorecer en los agresores una actitud de reconocimiento del daño causado y la detención de sus conductas de acoso.

Se debe desarrollar la entrevista por Orientadora y/o inspector General con cada uno de los acosadores por separado, que han sido previamente señalados por los espectadores y contrastados con la víctima.

Al evaluar las actitudes de los acosadores, se les debe orientar hacia sus propias conductas, versus negación de ellas, asumir responsabilidad en el acoso versus responsabilizar a otros; arrepentimiento versus indiferencia ante las consecuencias y probable daño.

En la entrevista se debe:

- Establecer el por qué ha sido llamado confirmando un problema importante en el que está implicado.

- Dar la oportunidad que identifique al estudiante afectado.

- En caso de negación del acoso, confrontar con los hechos ya establecidos.

- Una vez reconocidos los hechos, se establece el primer compromiso exigible a cada acosador, mantener distancia con la víctima.

- Se establece el compromiso por escrito de detener sus conductas agresoras y ofrecerle la instancia de ayuda para ese cambio, tanto interna como externa.

4.- Adopción de medidas y seguimiento periódico.

- Entre las medidas se consideran las de protección a la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación de la situación a los organismos correspondientes

- Se cuenta con recursos tales como O.P.D. Cesfam; COSAM, Tribunal de familia, Fiscalía.

- Se deben establecer y consensuar reuniones individuales con los padres y apoderados, de las víctimas y victimarios para informar de las medidas adoptadas y seguimiento de las acciones.

- Registrar todas las acciones realizadas, para acreditar el proceso realizado.

La Dirección del establecimiento será responsable que se lleven a cabo las medidas acordadas informando periódicamente a la Dirección de Educación y a las familias implicadas de la evolución del mismo.

Otras intervenciones

Cuando el establecimiento aborda los casos de acoso o maltrato escolar, está obligado a intervenir a nivel individual con el/los alumnos y adulto/s directamente implicados para detener la pauta de maltrato.

Si existe una denuncia de un adulto sobre maltrato hacia los estudiantes por algún funcionario del establecimiento, debe formalizarla por escrito y personalmente en la Dirección del establecimiento, siendo el Director quien iniciará la investigación correspondiente.

Si los estudiantes manifiestan maltrato de un adulto hacia el grupo curso, es deber del profesor Jefe tomar conocimiento de la situación y hablar con la persona adulta que presenta el problema, dejando registro de su intervención.

De mantenerse la situación el profesor jefe comunica la situación al docente directivo o técnico que se vincula con el hecho, quien /es procederá/n a desarrollar acciones destinadas a solucionar la situación, evidenciando su intervención.

Si no hay evidente cambio en las relaciones, por parte del adulto involucrado, el docente directivo y/o técnico informa al Director, quien interviene con el adulto involucrado en los hechos, de mantenerse la situación, Director comunica por escrito a Dirección de Educación evidenciando las acciones realizadas.

Protocolo Interno de procedimiento del establecimiento Villa Macul Academia para Estudiantes con Embarazo- Maternidad- Paternidad

I.- Marco Legal:

"El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso". (Ley N° 18.962, art.2º inciso tercero y final).

Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

II.-Marco Teórico:

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de mortalidad materna y neonatal.

III.- Derechos Y Deberes

Deberes de La Estudiante En Condición De Embarazo O Maternidad:

La estudiante y/o el apoderado, debe informar la condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General, Orientadora, Jefatura Técnica o Dirección, para iniciar el proceso interno de acuerdo a la normativa del establecimiento.

El apoderado, junto a su estudiante, deberán presentar a la Jefa de UTP, el certificado médico que acredite su condición, para tomar conocimiento del proceso que iniciará a partir de su condición de estudiante embarazada, que consiste en:

- Eximición de Educación Física, si su condición de salud lo amerita.
- Plan de apoyo pedagógico, mediante el sistema de Tutoría.
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar al establecimiento sobre la fecha del parto para reprogramar las actividades académicas.

IV.-Derechos de La Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el colegio
- Tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La joven tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

V.- Deberes del Estudiante en Condición de Progenitor:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Orientadora y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

VI.- Derechos del Estudiante en Condición de Progenitor:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno y su apoderado a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

VII.-Derechos de Los Apoderados de Estudiantes en Condición De Embarazo- Maternidad- Paternidad

-El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

-El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

VIII.-Deberes de los Apoderados de Estudiantes en Condición De Embarazo- Maternidad- Paternidad

El apoderado deberá:

- Informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante

-Concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente, cada vez que el/la estudiante se ausente.

- Cautelar la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones, dado por el colegio.

- Notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

- Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

IX.- Deberes del Colegio con las Estudiantes en Condiciones de Maternidad o Embarazadas:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

-No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

-Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a, con la presentación del certificado médico correspondiente.

- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

- Permitirles hacer uso del seguro escolar.

- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.

- El/la profesora Jefe entregará Plan de Tutoría a la estudiante, junto a su apoderado, para brindarle el apoyo pedagógico necesario, donde estarán consignados los contenidos , fechas y formas de evaluación, de todas las asignaturas que le corresponden de acuerdo a su nivel.

-Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

-Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE:

-La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas certificadas debidamente, orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

X.- REDES DE APOYO

Se debe orientar al estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios.

De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales: Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe 5 etapas de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

A continuación se describen las etapas del protocolo de acción del colegio frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Etapas 1: Comunicación al colegio:

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser comunicada al Profesor/a jefe, Inspectoría general, Orientación, Jefatura Técnica.

Etapas 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, Jefa Técnica y Orientadora del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedente.

Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en los documentos de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

Etapas 3: Determinación de un plan académico para la estudiante:

La jefa de Unidad Técnica Pedagógica, cautela por el apoyo pedagógico de la estudiante, asigna a/al profesor jefe la programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas por el/la profesora jefe.

Etapas 4: Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del /la Profesor/a Jefe.

Elaboración de un registro del proceso de la joven en condición de embarazo o maternidad por parte de la Orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento.

Etapas 5: Informe final y cierre del protocolo

Elaboración de un informe final cuando e haya cumplido el período establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por el/la Profesor Jefe.

Entrega del Informe Final a la Unidad Técnica Pedagógica.

Protocolo Interno del Villa Macul Academia para derivación estudiantes a especialistas externos

El protocolo de derivación tiene como objetivo guiar a la Comunidad Escolar en el proceso de derivación de los estudiantes que presentan dificultades y que afectan la Convivencia escolar, requiriendo de un abordaje más específico, sistemático e integral. Es necesario conocer previamente las características propias del individuo y de su núcleo familiar antes de articular a la red comunal o regional. Con ello, se asegura que la intervención sea adecuada, capaz de abordar el conflicto de manera integral evitando la institucionalización y sobre intervención de los mismos/as, además de garantizar el compromiso de las familias en la construcción de una nueva historia, puesto que el acceso a los sistemas internos y externos (redes) de manera oportuna, efectiva y de acuerdo a las necesidades requeridas de cada estudiante asegurara el mejoramiento paulatino de todos/as los/as actores de la comunidad escolar.

De acuerdo a lo anterior, es que se debe tener presente los siguientes pasos a seguir:

PASOS A SEGUIR:

- 1) La Trabajadora Social es la Profesional encargada de articular la red Comunal y derivar de acuerdo a las necesidades observadas de los/as las estudiantes y su familia a la entidad correspondiente.
- 2) Internamente, el Equipo de Convivencia escolar, deberá analizar los casos tantas veces lo estime necesario, antes de derivar a la red comunal o regional, debiéndose contar con el conocimiento de la dirección del establecimiento.
- 3) Para derivar a un estudiante al Equipo de convivencia o a redes externas, no sólo serán, necesariamente, aquellos casos detectados por el equipo o Profesores, sino también podrán solicitar derivar otros actores educativos y/o apoderados-as que hayan detectados acciones violentas u con otras necesidades específicas de abordar.
- 4) Cuando un caso se deriva a redes externas, esta decisión debe ser en conjunto con la familia o adulto significativo. Ello, es vital para el éxito del tratamiento y para aumentar las herramientas de la familia con miras a la crianza y su responsabilidad familiar hacia el/la hijo/a. Por otro lado, para las intervenciones psicosociales especializadas se demanda la presencia del padre y/o madre y/o tutor, especialmente en la entrevista inicial.
- 5) Siempre se debe respetar el derecho de los/as padres, madres y/o apoderados-as a la Privacidad y confidencialidad de su historia y acontecimientos familiares.
- 6) Cuando la red de apoyo externa que atiende a algún estudiante, solicite información de manejo del Liceo e incluya información privada y no sólo académica, se recomienda que el establecimiento educacional solicite la aprobación o consentimiento de los los/as padres, madres y/o apoderados-as o tutores a cargo del alumno/a. Estos ajustes dignifican el proceso que se vive; sabiendo que no siempre esto es posible.

ANEXO N°3

Reglamento Gobierno Estudiantil, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

Los principios y los valores que inspiran la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud. Es deber de nuestra educación promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos, de los deberes, del compromiso y la responsabilidad de las jóvenes que mañana liderarán los organismos profesionales productivos y sociales del país. De esta forma nuestro sistema pasa a ser un campo propicio para que el estudiante aprenda a convivir en un sistema democrático.

Misión:

El Gobierno Estudiantil es un organismo cooperador del colegio que tiene como misión representar al alumnado, preocupándose de sus inquietudes, necesidades, ideas y/o intereses, para lograr la amistad, solidaridad y compañerismo entre éste. Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos realizados en o por el Colegio, para así incentivar y enriquecer el Espíritu y Sello del colegio.

TÍTULO I

De la definición, Fines y Funciones

Artículo 1.- El Gobierno Estudiantil es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica y Media del establecimiento.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2.- Las funciones del Gobierno Estudiantil s son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que las alumnas manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del Villa Macul Academia.
- d) Orientar los organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- e) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- g) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

TÍTULO II

De la organización y funcionamiento del Gobierno Estudiantil

Artículo 3.- El Gobierno Estudiantil del Villa Macul Academia se organizará y funcionará de acuerdo a la forma y procedimiento establecida en el presente reglamento interno.

Artículo 4.- El Gobierno Estudiantil del Villa Macul Academia se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de curso
- d) El Consejo de curso
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Gobierno Estudiantil todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea general, la Directiva del Gobierno Estudiantil o el consejo de delegados de curso.

De la Asamblea General

Artículo 5.- La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Gobierno Estudiantil. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Gobierno Estudiantil
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre las modificaciones al Reglamento Interno del Gobierno Estudiantil, a través de votación universal, unipersonal y secreta. Para su aprobación dichas modificaciones necesitarán la simple mayoría de los votos correctamente emitidos y la aprobación en definitiva a que se refiere el artículo 12 del presente reglamento.

La Asamblea General será convocada sólo en caso que se requiera la anuencia de todas los estudiantes en materias específicas, previo conocimiento de los profesores asesores y la autorización de la Dirección del colegio.

De la Directiva del Gobierno Estudiantil

Artículo 6.- La Directiva del Gobierno Estudiantil será elegida anualmente en votación universal, unipersonal y secreta: Para su aprobación dichas modificaciones necesitarán la simple mayoría de los votos correctamente emitidos y la aprobación correctamente emitidos y la aprobación en definitiva a la que se refiere el artículo 12 del presente reglamento. Dicho proceso se iniciará en noviembre, terminando en diciembre, quedando para marzo sólo la ceremonia de traspaso de mando

Para optar a cargos en la Directiva del Gobierno Estudiantil se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular de Educación Básica o Media del establecimiento.
- b) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento.
- c) No haber sido destituido de algún cargo del Gobierno Estudiantil por alguna infracción a sus reglamentos.
- d) No tener matrícula condicional.
- e) Mantener un rendimiento académico aceptable y un informe educacional favorable. Se entenderá como rendimiento académico aceptable el haber sido promovido el año anterior con un promedio igual o superior a 5,5.
- f) No podrá optar al cargo un(a) estudiante que este cursando el cuarto año de enseñanza media.

La Directiva estará constituida por cinco miembros: Un(a) Presidente (a), un(a) Vicepresidente(a), un(a) Secretario Ejecutivo, un(a) Secretario de Finanzas y un(a) Secretario de Actas.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Gobierno Estudiantil en todas aquellas materias de su competencia .
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Gobierno Estudiantil.
- c) Representar al Gobierno Estudiantil ante la Dirección del establecimiento, formar parte del Consejo Escolar, ELE, en el Consejo de Profesores, en el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de curso, la participación del Centro de Alumnas en las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo al artículo 2º letra f del presente reglamento y designar sus representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Reunirse en forma sistemática y regular, a lo menos, cuatro veces al mes.

- g) Convocar a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo de Delegados de curso.

Son funciones del Presidente(a) del Gobierno Estudiantil:

- a) Representar a la Directiva del Gobierno Estudiantil ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento y organismos de la comunidad en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.
- b) Presidir las reuniones del Consejo de Delegados de curso.
- c) Presidir las reuniones de la Directiva.
- d) Planificar y organizar las actividades que establezcan el Plan Anual de Trabajo.

Son funciones del Vicepresidente(a):

- a) Reemplazar al Presidente(a) cuando este ausente o representarla cuando así lo determine.
- b) Colaborar estrechamente con la Presidente(a) en la ejecución de los planes del Centro de Alumnas.
- c) Mantener, junto con la Presidente(a), canales de información eficientes hacia todos los cursos.

Son funciones de la Secretaria Ejecutiva:

- a) Coordinar y Supervisar el trabajo de las Comisiones que el Gobierno Estudiantil proponga.
- b) Impulsar y supervisar la ejecución de los planes del Gobierno Estudiantil
- c) Mantener contacto con las autoridades del establecimiento.
- d) Recepcionar y dar lectura en las sesiones de la Directiva del Gobierno Estudiantil y/o en las reuniones del Consejo de Delegados de curso de la correspondencia dirigida al Gobierno Estudiantil .

Son funciones de la Secretaria de Finanzas:

- a) Cobrar las multas y/o aportes de los cursos al Gobierno Estudiantil.
- b) Impulsar la regularización de actividades para incrementar los fondos del Gobierno Estudiantil.
- c) Administrar los fondos del Gobierno Estudiantil y llevar los registros correspondientes.
- d) Elaborar un balance que presentará al Consejo de Delegados de curso antes del término de su mandato.

Son funciones de la Secretaria de Actas:

- a) Tomar acta detallada de las Sesiones de la Directiva y del Consejo de Delegados de curso y leerla en la sesión siguiente para su enmienda o aprobación.
- b) Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Directiva del Consejo de Delegados de curso. En el caso de reuniones extraordinarias deberá informar a la dirección del establecimiento la fecha, hora y motivo de las mismas.

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 7.- El Consejo de Delegados de curso estará formado por dos (2) delegados de cada uno de los cursos de Enseñanza Media y de los de la Educación General Básica del establecimiento. El o la presidenta de curso será por derecho propio una de estas delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Gobierno Estudiantil ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados será presidido por el o la Presidenta del Gobierno Estudiantil y se reunirá a lo menos dos veces al mes, en fecha y hora que será avisada por lo menos con una semana de anticipación, exceptuando las reuniones emergentes, las que serán informadas curso por curso por las integrantes de la Directiva del Gobierno Estudiantil

La asistencia a reuniones se considerará como obligatoria tanto para la Directiva como para los miembros del Consejo de Delegados de curso.

La Primera inasistencia injustificada a reuniones tendrá como sanción una multa de 0,01 UF por estudiante del curso más el comunicado al Profesor Jefe respectivo.

La Segunda inasistencia injustificada a reunión tendrá como sanción una multa de 0,02 UF por estudiante del curso más una anotación en la hoja de vida, tanto del o la Presidenta como del o la Delegada de curso. Esta anotación será colocada por los asesores de Centro de Alumn@s Gobierno Estudiantil

La Tercera inasistencia injustificada a reunión dará lugar a la petición de renuncia al cargo del o la Presidenta y Delegada de curso, más una multa de 0,03 UF por estudiante del curso.

Todas las reuniones de la Directiva del Gobierno Estudiantil y del Consejo de Delegados de curso deberán contar al menos con la presencia de uno de los profesores asesores, y ser avisada con antelación al Director del Establecimiento, para contar con la autorización para su realización.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos se darán adoptarse por simple mayoría.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Aprobar el Plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes, comunicándolos en el Diario Mural respectivo.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Gobierno Estudiantil.
- d) Proponer a la Directiva la afiliación o desafiación a organizaciones estudiantiles.
- e) Formar las comisiones circunstanciales que se requieran.
- f) Aprobar la cuenta anual y el balance que presentará la Directiva del Centro antes de terminar su mandato.
- g) Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades que deriven del Plan Anual de Trabajo del Gobierno Estudiantil.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Gobierno Estudiantil de acuerdo a lo estipulado en el Título V del presente reglamento.
- i) Subrogar en sus funciones a cualquier integrante de la directiva, con excepción del o la presidenta, a través de una votación abierta.
- j) Ser un organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

El Consejo de Delegados de curso se reunirá en sesión extraordinaria sólo en casos de urgencia, tales como:

- Planificación de alguna actividad no contemplada en el Plan Anual de Trabajo.
- Deficiente funcionamiento de algún miembro de la Directiva del centro.
- Emergencia de la comunidad escolar: existencia de estudiantes damnificadas, accidentes.

Será obligación de las Delegadas informar de las actividades y acuerdos del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro en sus respectivos cursos, ocupando para ello un tiempo del Consejo de Curso.

Del Consejo de Curso

Artículo 8.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del centro de Alumnas. Lo integran todas las alumnas del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Gobierno Estudiantil.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Gobierno Estudiantil.

Para optar el cargo de Presidenta del Consejo de Curso se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de antigüedad en el establecimiento.
- b) Haber obtenido el año anterior un promedio igual o superior a 5,5.
- c) No estar condicional por ningún motivo

De la Junta Electoral

Artículo 9.- La Junta Electoral estará compuesta por tres (3) miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creadas por éste.

Le corresponde organizar, súper vigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente reglamento.

Es tarea fundamental de esta Junta elaborar un instructivo con las disposiciones más relevantes del proceso eleccionario.

TÍTULO III

De los Asesores del Centro

Artículo 10.- El Gobierno Estudiantil tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto dos asesores designados anualmente por la Dirección del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento, uno de los cuales deberá tener jornada completa.

Artículo 11.- Sus principales funciones son:

- Los profesores asesores tienen el deber de proyectar y hacer cumplir el PEI.
- Guiar y orientar el proceso de elecciones, de acuerdo a una planificación y un cronograma que deberá ser aprobado por la Asamblea.
- Asesorar en todo momento el proceso eleccionario, apoyadas por el Departamento de Orientación.
- Guiar y apoyar a la Directiva para que realice una planificación con: objetivos, acciones cronograma y metas.
- Asesorar a la Directiva para que se realice la Asamblea de Estudiantes en la que se apruebe la Planificación. Y cronograma anual.
- Enviar Planificación y cronograma para la aprobación del Consejo de Coordinación.
- Solicitar los apoyos del Departamento de Orientación y Profesores Jefes para la ejecución de las acciones establecidas en su planificación.
- Guiar a la Directiva para solicitar por escrito el tiempo y los espacios que requieran ser utilizados para sus actividades aprobadas.
- Apoyar y revisar la redacción de las solicitudes de cambio de actividad con un mes de anticipación para obtener la aceptación de la Dirección, de la Dirección de Educación, Sostenedor y Jefa de Dirección Provincial Oriente.
- Velar por la correcta conformación de docentes asistentes de la Educación y padres cuando sea necesario conformar comisiones en las actividades a desarrollar.
- Velar para que la Directiva lleve correctamente el Libro de Actas y Tesorería.
- Revisar el Estado Financiero en el Libro de tesorería.
- Entregar el Libro de Tesorería a la comisión revisora de cuentas al menos Semestralmente.

TÍTULO IV

Disposiciones Generales

Artículo 12.- Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por:

- El Director del establecimiento
- Un profesor designado por el Consejo de Profesores
- Un Presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento
- Un Orientador
- El o la Presidenta del Gobierno Estudiantil
- Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 13.- El Proceso eleccionario tendrá como sistema para determinar los elegidos, el siguiente:

- Cualquier grupo de estudiantes podrá presentar su candidatura, si cumple los requisitos establecidos en el Art. 6° del presente reglamento.
- La hoja de vida de las candidatas deberá ser pública.
- Cada lista estará conformada por cinco candidatos que postularán a los cargos establecidos en el art.6 del presente reglamento.
- La inscripción de las listas deberá realizarse a lo menos diez días hábiles antes de la elección, presentando sus planes de trabajo.
- La campaña electoral deberá circunscribirse dentro de los límites del respeto, la tolerancia y la sana convivencia.
- La propaganda se hará en paneles especialmente designados a cada lista. Quedan expresamente prohibidos los rayados murales; la alumna que sea sorprendida en esta actividad será amonestada en su hoja de vida.
- La Dirección del establecimiento autorizará la presentación de los candidatos, reuniendo a todo el alumnado del establecimiento.
- Los candidatos tendrán autorización para promover sus candidaturas en las salas de clases, en los horarios que la Dirección señale y con la anuencia del profesor que esté presente.
- Se autorizará de la realización de cualquier evento, actividad o tarea de promoción de los candidatos, siempre que redunde sanamente en beneficio de la comunidad escolar.
- La Junta Electoral divulgará el instructivo para la votación una semana antes al día de la elección.
- El día de la elección se instalarán a lo menos cinco mesas, en un lugar público del establecimiento y funcionarán a lo menos tres horas.
- Cada mesa tendrá tres vocales, elegidos por sorteo de entre los estudiantes de los cursos que votarán en dicha mesa. Entre ellas designarán una Presidenta y una Secretaria de mesa. En cada mesa podrá haber un apoderado por cada candidato.
- Los asesores del Gobierno Estudiantil comunicarán inmediatamente a los respectivos apoderados la nominación de sus pupilos como vocales, haciendo hincapié de las sanciones correspondientes por incumplimiento.
- Cada estudiante recibirá un voto en el que se registrarán las listas debiendo marcar el o a candidata de su preferencia.
- Serán válidos los votos en que se indiquen claramente las preferencias y no tengan ningún tipo de marcas. Los votos mal emitidos serán contados como nulos, los no emitidos serán contados como blancos
- Terminada la votación el o la Presidenta y Secretario de la mesa procederán al recuento de votos, de viva voz y en forma pública.
- Durante la realización de la elección, los profesores asesores del Gobierno Estudiantil tendrán la función de Jefes de Local.
- La Junta Electoral procederá al escrutinio general el mismo día de la elección, a las 17:00 hrs., en lugar asignado por la Dirección del establecimiento.
- Es obligación del o la presidenta y secretario de cada mesa llevar el recuento de los votos de su respectiva mesa.
- La Junta Electoral será la instancia que resolverá cualquier reclamo referente a la elección.
- La Junta Electoral deberá publicar y difundir los resultados definitivos de la elección, con un plazo máximo de 24 horas.
- Serán electos aquellos candidatos que obtengan la más alta votación.
- En caso de producirse un empate, se llevará a cabo una segunda vuelta en un plazo máximo de 48 horas.
- Los estudiantes elegidos como vocales de mesa deberán cumplir responsablemente su función. En caso de no asistir o de negarse a participar sin razones justificadas se le sancionará con una multa de 0,07 UF más una anotación negativa en su hoja de vida.

- Es obligación de todo estudiante presente concurrir a la mesa de votación correspondiente a su curso. En caso de inasistencia, ésta será sólo justificada mediante presentación de certificado médico.
- El o la alumna que no vote será sancionada con una multa de 0,04 UF además de una anotación negativa en su hoja de vida.
- El Consejo de Delegados de Curso fijará una fecha límite para la cancelación de dichas multas, las que serán cobradas por la Secretaria de Finanzas del Centro.
- En caso de no cancelación de multas, se citará apoderado, quien deberá cancelar la multa de su pupila y firmar una 2ª anotación por no pago.
- Inspectoría General se encargará de comunicar fecha del proceso eleccionario a los apoderados.

TITULO V

De las Sanciones y Estímulos

Artículo 14.- Cualquier integrante que pertenezca a la comunidad liceana estará facultado para denunciar irregularidades en el cumplimiento del presente reglamento.

El Gobierno Estudiantil investigará y analizará la situación entregando un informe por escrito sobre el problema a la directiva, quien en concomitancia con el Consejo de Delegados de curso determinará las acciones a seguir.

Artículo 15.- Toda sanción deberá ser registrada por el o la secretaria de actas.

Artículo 16.- Cualquier miembro del Gobierno Estudiantil podrá proponer un reconocimiento a la labor realizada por algún estudiante que así lo amerite. Dicho reconocimiento quedará registrado en el libro de actas.

ANEXO Nº 4

Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

Estudio de modificación del estatuto del 1º de Junio de 1972, que dio origen al Decreto 1326 del 28 de Agosto de 1972 que concedió Personería Jurídica al Centro de Padres del Liceo 11 de Niñas Juana de Ibarbourou.

Esta modificación quedó como Reglamento del Estatuto por acuerdo de la Asamblea Nº1 del 11 de Abril de 1996, en espera de su aprobación definitiva.

TÍTULO I

Disposiciones Generales:

Artículo 1.- El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional, el que se regirá por las disposiciones del presente Estatuto y por todas las otras disposiciones complementarias vigentes o que se acaten en el futuro.

Artículo 2.- El Centro de Padres, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades, tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de las alumnas al establecimiento educacional y propender a través de sus miembros a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia este.
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del Liceo, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del colegio iniciativas en beneficio de la educación de las alumnas.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijas o pupilas y capacitarlas para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.
- g) Orientar sus recursos, preferentemente, para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesarios para mejorar la calidad de la enseñanza, especialmente en la adquisición de libros y útiles escolares, equipos audio-visuales, laboratorios, elementos de computación, campos y equipos deportivos.
- h) Incentivar la cooperación de los padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio-económicos y educacionales de las alumnas a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- i) Comunicar a la dirección del Liceo los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo.
- j) Reforzar la formación educacional de las alumnas con miras a buscar, en conjunto con el establecimiento, asegurarles la entrega de medios para afrontar en la mejor forma su vida adulta.

Artículo 3.- El domicilio de esta organización será la ciudad de Santiago, Comuna de Macul, calle Los Plátanos 3112 Región Metropolitana. La duración será indefinida y el número de sus socios limitados.

TÍTULO II

De sus socios y de sus obligaciones y derechos.

Artículo 4º.- Serán socios activos del centro de Padres, el padre y la madre o, en su defecto, el tutor o curador que tengan hijos o pupilos en calidad de educados del Villa Macul Academia de Macul, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada debe ser mayor de edad.

Artículo 5º.- Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos directivos de la organización.
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo a los estatutos y reglamentos otorgue la organización a sus miembros.
- c) Presentar cualquier proyecto y proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general.
- d) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales de acuerdo con lo establecido en los presentes estatutos.
- e) Tener acceso a los libros de actas y de contabilidad de la organización.
- f) Ser atendidos por los dirigentes.
- g) Participar en asambleas con derecho a voz y voto.

Artículo 6º.- Serán obligaciones de los socios activos:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos, las resoluciones del directorio o de las asambleas generales.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Pagar puntualmente las cuotas sociales, sean ordinarias o extraordinarias.
- d) Asistir a las sesiones de las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro de Padres.
- e) Procurar acrecentar el prestigio del centro de Padres.
- f) Saber los cargos para los cuales haya sido designado y colaborar a lo que se le encomiende.

Artículo 7º.- La calidad de socio se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento.
- b) Por renuncia.
- c) Por exclusión.

TÍTULO III

De las Asambleas

Artículo 8.- Las asambleas generales de sub-centros de curso, serán ordinarias o extraordinarias. Las asambleas Generales Ordinarias se efectuarán los meses de Abril, Agosto y Noviembre de cada año, y en ellas deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que, además, puedan serlo todas aquellas que la Ley o los presentes estatutos no reserven al conocimiento y resolución de las Asambleas Generales Extraordinarias.

- a) La memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente al período inmediatamente anterior.
- b) Determinación de las cuotas ordinarias que deben pagar los socios activos, en conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 40.
- c) Presentación y aprobación del proyecto de beneficios y presupuesto de la institución.
- d) Proceder a la elección de los miembros del Directorio cuando corresponda y la Comisión Revisora de Cuentas.
- a) El presupuesto anual de entradas y gastos.

Nota: Si por cualquier causa no se celebrara una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, la Asamblea a que se convoque posteriormente y que tenga por objeto conocer las mismas materias tendrá, en todo caso, el carácter de Asamblea General Ordinaria.

Artículo 9.- Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución, o cada vez que lo soliciten al Presidente del Directorio, por escrito, un cuarto a lo menos de los socios representantes de los Sub-Centros indicando los objetivos de la reunión. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse materias que se incluyan en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias deberá entenderse Nulo.

Artículo 10.- Serán materias para ser tratadas exclusivamente en la Asamblea General extraordinaria las siguientes:

- a) La Reforma de los Estatutos de la organización.
- b) La disolución de la organización.
- c) Las reclamaciones contra los Directores para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la Ley y los estatutos les corresponden.
- d) La adquisición, venta de los bienes raíces de la organización y todas las materias a que se refiere la parte final del Artículo 25.

Nota: Los cuerdos a que se refieren las letras a, b y c precedentes deberán reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la asamblea general, la persona o personas que esta designe, sin perjuicio de la representación de la organización que corresponde al Presidente.

Artículo 11.- Las citaciones a las Asambleas Generales sean ordinarias o extraordinarias, se notificarán a los socios por medio de la libreta de notas de su pupilo. La citación se hará, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

Artículo 12.- Las Asambleas generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Sub-Centros, representados por sus respectivos Dirigentes.

Artículo 13.- Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán con el voto conforme de la mayoría absoluta de los socios que se encuentren presentes.

Artículo 14.- Cada socio representante de Sub-Centro tendrá derecho a un voto.

Artículo 15.- De los acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro especial de actas que será llevado por el secretario. Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente, por el Secretario o por quienes hagan sus veces.

Artículo 16.- Las Asambleas generales serán presididas por el Presidente y actuará como secretario el que lo sea del Directorio o la persona que haga sus veces. Si faltare el Presidente, presidirá la Asamblea el Vice-Presidente y, en caso de faltar ambos, el Director u otra persona que la propia asamblea designe para el efecto.

Artículo 17.- Se celebrarán 2 Asambleas ampliadas (con participación de todos los Padres y Apoderados) al inicio y término del año escolar.

TITULO IV

Del Directorio

Artículo 18.- La institución será dirigida y administrada por 1 Presidente; 1 Vice-Presidente; 1 Secretario; 1 Pro-Secretario; 1 Tesorero; 1 Pro-Tesorero; y 4 Directores, que durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para el período siguiente.

Nota: Formarán parte del Directorio, por derecho propio, la Directora del establecimiento y los profesores designados como Asesores del Centro de Padres.

Artículo 19.- El Directorio será elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de Noviembre, mediante votación secreta en la cual cada socio representante de Sub-Centros sufragará por cuatro personas distintas. Se proclamará elegidos a los que resulten con el mayor número de votos, hasta completar al número de 10

Los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero serán elegidos por votación directa, los cargos restantes serán designados de común acuerdo entre los miembros de la Directiva elegida.

La asamblea general de directivos podrá determinar que las elecciones de Directorio sean convocadas con carácter universal.

Artículo 20.- Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Saber leer y escribir
- c) Ser socio representante de Sub-Centro con sus cuotas al día.
- d) Ser chileno o extranjero por más de cinco años en el país.
- e) Para optar a los cargos de Presidente, Secretario o Tesorero se deberá tener una antigüedad mínima de un

año en el Centro de Padres y antecedentes personales que les permita manejar todos los aspectos legales, comerciales y bancarios de la institución.

Artículo 21.- Una vez realizada la elección del Directorio, asumirá sus funciones en la primera asamblea general ordinaria del año siguiente a su constitución. En su primera sesión procederá a designar, por mayoría de votos, de entre sus componentes elegidos: un Vicepresidente, un Prosecretario y un Protesorero. Los miembros restantes tendrán el carácter de Directores.

Artículo 22.- El Directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cada vez que el Presidente lo determine o lo pidan a este la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Artículo 23.- En caso de fallecimiento, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un Director para el desempeño de su cargo, será reemplazado por el primer director suplente, quien durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para que el director reemplazado complete su período.

Se entiende por imposibilidad o ausencia definitiva en el caso que un miembro del Directorio no asista a sesiones por un período de dos meses consecutivos.

Artículo 24.- El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir la organización de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
- b) Convocar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8º y 9º de estos estatutos.
- c) Redactar y someter a la aprobación de la asamblea general, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la organización: y todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario someter a su deliberación.
- d) Cumplir los acuerdos de las asambleas generales.
- e) Rendir cuenta anualmente a la asamblea general ordinaria que corresponda de la inversión de los fondos y de la marcha de la organización durante el período en que ejerza sus funciones, mediante una Memoria, balance e inventario que en esa ocasión se someterá a la aprobación de los socios.
- f) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos.
- g) Proponer a la asamblea general la designación de los representantes de la entidad ante los organismos correspondientes.
- h) Elaborar el plan de trabajo que desarrollará durante su período y darlo a conocer a los socios.
- i) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y someterlo a su aprobación por la asamblea general.
- j) Designar, en lo posible de su seno, comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio. Siempre que estas comisiones se integren por socios de la institución, estos no podrán percibir remuneraciones alguna por su desempeño.
- k) Autorizar al Presidente para gastar sumas menores pre-determinadas de los fondos sociales, sin previa consulta, debiendo rendir cuenta de esos gastos en la primera reunión del Directorio que se realice después de efectuados ellos.
- l) Contratar a las personas que sea necesario para desempeñar funciones remuneradas, en base a honorarios.
- m) Administrar el Fondo de Becas y otros beneficios de acuerdo al reglamento que se dicte al efecto.
- n) Todas aquellas que los estatutos o reglamentos aprobados por la organización le otorguen.

Artículo 25.- Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender y dar o tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles por un período no superior a dos años; aceptar cauciones;

otorgar recibos y cancelaciones; celebrar contratos de trabajo a honorarios, fijar y poner término a ellos; celebrar contratos mutuos y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósito de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques, (constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades y comunidades; asistir a las juntas con derecho a voz y voto) conferir y convocar poderes y transferir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones,, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que se celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el Presidente y un Director o en dos o mas directores, o en un tercero por acuerdo unánime del Directorio, el ejercicio de las facultades económicas que tiene en la gestión de la organización y las administrativas para la organización interna de la misma, y ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la organización. Solo por un acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la organización; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a dos años.

Artículo 26.- Acordado por el Directorio cualquier acta relacionado con las facultades indicadas en los artículos precedentes, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo del Directorio o de la Asamblea en su caso.

Artículo 27.- De los acuerdos del directorio se dejará constancia en un Libro de Actas que será firmado una vez aprobada por el Presidente y el secretario o por quien haga sus veces.

Nota: El Director que quisiere salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

TITULO V

Del Presidente

Artículo 28.- El Presidente del Directorio lo será también de la organización, la representará Judicial y extra-judicialmente, y tendrá además, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones de Directorio y las Asambleas Generales de socios.
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al Secretario General, Prosecretario, Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio.
- c) Organizar los trabajos del directorio y proponer al Directorio el plan general de actividades de la organización, estando facultado para establecer prioridades de su ejecución.
- d) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la organización.
- e) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que debe representar al centro de padres.
- f) Dar cuenta, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero.
- g) Las demás atribuciones que determinen estos Estatutos.

Artículo 29.- Corresponderá al Vice-Presidente:

- a) El control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo.
- b) Subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia o fallecimiento, el Vicepresidente ejercerá las funciones del Presidente hasta el término del respectivo período. Del mismo modo, en caso de falta definitiva del Vicepresidente el cargo lo ocupará el Secretario en pleno derecho.

Artículo 30.- Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente toda la correspondencia relacionada con la organización.
- c) Contestar y dar curso a la correspondencia de mero trámite.

- d) Tomar las actas de las sesiones del Directorio y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma.
- e) Despachar las citaciones a Asamblea de socios, ordinarias y extraordinarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 11.
- f) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las asambleas generales, de acuerdo con el Presidente.
- g) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la organización.
- h) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los Estatutos y los reglamentos, relacionados con sus funciones.

Artículo 31.- Corresponderá al Pro-Secretario

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Institución.
- b) Llevar el registro de socios y atender a los socios en sus peticiones.
- c) Subrogar al Secretario en los casos de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia aceptada o fallecimiento hasta el término del impedimento o la designación y/o toma de posesión del nuevo Secretario General.

Artículo 32.- Son deberes y obligaciones del Tesorero

- a) Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto se disponga en los reglamentos.
- b) Mantener depositados en cuenta corriente, en la Institución bancaria que acuerde el Directorio, los fondos de la organización.
- c) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios.
- d) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.
- e) Exhibir a las comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.
- f) Presentar en forma extraordinaria un estado de Tesorería.

Artículo 33.- Son deberes y obligaciones del Pro-Tesorero

- a) Subrogar al Tesorero en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia aceptada o fallecimiento hasta el término del impedimento o la designación y toma de posesión del nuevo Tesorero.
- b) Colaborar con el Tesorero en todo el quehacer contable.

Artículo 34.- Corresponderá a los Directores

- a) Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el Directorio o la Asamblea General.
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales.
- c) Cooperar al cumplimiento de los fines de la organización y a las obligaciones que incumben al Directorio.

Artículo 35.- Causales de cesación de los miembros del Directorio

- a) Transgredir las normas establecidas en el Estatuto.
- b) Ausencia a 3 reuniones consecutivas convocadas por el Directorio sin justificación.
- c) Ausencia a 4 reuniones consecutivas convocadas por el Directorio con justificación.

TITULO VII

De los Representantes de los Sub-Centros

Artículo 36.- Por cada curso del Liceo existirán cuatro representantes que corresponderán a las directivas de los respectivos Subcentros los cuales deberán ser socios activos del Centro General.

Serán los encargados de organizar y dirigir la participación de los padres y apoderados de su curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.

Les corresponderá, asimismo, vincular a su respectivo Subcentro con la directiva del Centro de Padres (Directorio).

Durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos.

Artículo 37.- Los representantes serán elegidos en la primera reunión del Subcentro de Padres y Apoderados del curso que se celebre en el año, la cual deberá ser citada dentro de los primeros 30 días de iniciado el período escolar. La citación se hará por el profesor jefe del respectivo curso. La reunión se efectuará con los socios activos que asisten.

Las directivas de los subcentros de padres y apoderados se regirán por un reglamento ad-doc que será acordado entre el Centro de Padres y la Dirección del Liceo.

TITULO VIII

Del Patrimonio Social

Artículo 38.- El patrimonio de la organización estará formado por:

- a) Las cuotas sociales ordinarias
- b) Los bienes que la institución adquiera a cualquier título
- c) El producto de los bienes y actividades sociales.

Artículo 39.- La cuota ordinaria será anual, su valor será fijado por la Asamblea General Ordinaria, y su forma de pago será de preferencia al contado conjuntamente con el momento de la matrícula anual de los alumnos. Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de bienestar, en conjunto con la Dirección del Liceo, podrá otorgar facilidades de pago en casos debidamente calificados. Estas situaciones deberán manejarse con la reserva que cada caso aconseje.

Artículo 40.- El monto de la cuota social anual no podrá exceder del valor de Media Unidad Tributaria Mensual de acuerdo con las disposiciones que al respecto ha establecido el Ministerio de Educación. En caso de pago con facilidades, las respectivas cuotas serán iguales a la parte proporcional que corresponda al valor que tenga la Unidad Tributaria Mensual en el mes que se cancelen.

TITULO IX

De la Comisión Revisora de Cuentas

Artículo 41.- La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres socios representantes de Subcentros que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria ateniéndose al procedimiento señalado en el artículo 19 del presente estatuto.

Nota: Para ser miembro de la comisión revisora de cuentas, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 y no podrán pertenecer al Directorio o a comisiones designadas por este.

Artículo 42.- Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en su cargo, y podrán ser reelegidos.

Nota: Para el caso de que el artículo 20 afectare a un miembro de la Comisión Revisora de Cuentas, la Asamblea elegirá dos miembros suplentes.

Artículo 43.- La Comisión Revisora de Cuentas, será presidida por el miembro que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiere mas de un miembro en esta situación, el empate se dirimirá en favor de aquel que tenga mayor antigüedad como socio: si aún así se mantuviera el empate, este será resuelto por sorteo.

TITULO X

Artículo 44.- La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada por la mayoría absoluta de los asistentes a la Asamblea General Extraordinaria citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma que deberá presentar el Directorio, por propia iniciativa o por acuerdo de la Asamblea General.

La Asamblea General Extraordinaria deberá celebrarse con la asistencia de un Notario del domicilio de la institución que deberá certificar que se han cumplido con todas las formalidades que el estatuto exige para acordar las modificaciones de él o la disolución de la entidad según corresponda.

TITULO XI

De los beneficios y deberes de los Padres y Apoderados del Villa Macul Academia.

Beneficios

Artículo 45.- Los socios pertenecientes al centro de Padres y Apoderados del Villa Macul Academia, tendrán los siguientes beneficios para sus alumnas:

a) Becas útiles escolares: Se otorgarán 2 o 3 becas a casa curso de útiles escolares a principio de cada año. La persona que elija a la favorecida debe ser idónea en el tema o directamente tendrá la decisión el profesor jefe de cada curso, beneficiando a una alumna que no cuente con otro tipo de beneficio dentro del establecimiento.

b) Enfermería: Contar con el servicio de personal idóneo para dar los primeros auxilios a las alumnas en horario de clases, manteniendo la enfermería habilitada para tal efecto

c) Beca incorporación Instituto o Universidad: Este se ofrece en el mes de Marzo – Abril, a la alumna egresada en el período anterior, quien haya obtenido el mejor puntaje dentro de su promoción y que presente la documentación pertinente, cancelándose la matrícula en la Universidad o Instituto.

d) Premio trayectoria Académica: Se otorgará este premio a las alumnas que cuenten con la permanencia en el liceo desde 5º Básico a 4º Medio

e) Premio alumnas destacadas: Se otorga este premio a finales de año, siendo 1 por curso

f) Refugio casa Quisco: Se ofrece en arriendo a bajo costo la casa de veraneo del Centro de Padres, la que está ubicada en el Litoral Central, cale El Peñón N° 261 El Quisco

De los Deberes:

Artículo 46: Serán obligaciones de los socios activos

a) Los socios deben trabajar en conjunto con el Centro de Padres en las actividades programadas

b) Pagar puntualmente las cuotas sociales

c) Asistir a las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos

d) Respetar reglamento arrendatarios casa El Quisco.

ANEXO N° 5

Protocolo básico en caso de robo o hurto de bienes inventariables, Manual Interno Villa Macul Academia 2017

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta grave de que, en dependencias del Liceo Villa Macul Academia ocurran situaciones de robo o hurto, que afectan directamente el equipamiento existente en el establecimiento.

Por ello se ha dispuesto actuar desde dos referentes:

- a. El marco legislativo nacional y,
- b. El Proyecto Educativo Institucional

Es así como se describen los pasos elementales a seguir:

1. El funcionario que detecta la ausencia de algún bien, deberá informar verbalmente al encargado de inventario.
2. El encargado de inventario corroborará con el asistente de la educación y/o funcionario responsable, asignado a la dependencia en cuestión, que el bien no haya sido trasladado.
3. Una vez que se verifique la falta del bien, el encargado deberá realizar una breve investigación e informar por escrito a Dirección.
4. El informe debe detallar, chequeado con el inventario, a lo menos, descripción, marca, modelo, y número de serie.
5. El Director informará de inmediato la situación telefónicamente y, luego por escrito, al Sostenedor.
6. El encargado de inventario, u otro funcionario que disponga Dirección, deberá denunciar el robo o hurto ante Carabineros, detallando las especies y sus características.
7. El funcionario debe solicitar el número de parte de la denuncia realizada.
8. El Director hará llegar el número de parte y especificación de las especies al Sostenedor para tramitar lo necesario y, particularmente los seguros, si corresponden.

ANEXO Nº 6

Protocolo de Salidas a Terreno, Manual Interno Villa Macul Academia 2017

Las salidas a terreno del Liceo Villa Macul Academia se conciben como una instancia experiencial de aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de convivencia y académicas, que permiten profundizar e incrementar el desarrollo curricular de una asignatura o sector educativo, exacerbando la amplitud del espectro cultural y académico de cada estudiante. Es importante señalar que estas salidas fuera del establecimiento constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo socio-cognitivo de cada estudiante en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos principales son establecer márgenes de seguridad para profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada la salida pedagógica. y normar los quehaceres referidos a las actividades que implican la salida pedagógica.

Se autorizarán las salidas pedagógicas que cuenten con el cumplimiento del 100% de las medidas señaladas a continuación:

1. Toda salida a terreno, con carácter pedagógico debe contar con el conocimiento y autorización del Director(a) del establecimiento, a lo menos con 15 días hábiles de anticipación, para realizar el protocolo de aviso al Departamento Provincial Oriente.
2. La Unidad Técnica Pedagógica gestionará la planificación de dicha salida, documentando como mínimo el formato que contemple: Fecha, Horarios, Lugar, Docente a cargo, Necesidad de bus Comunal, Curso o cursos, Listado de estudiantes, Acompañantes.
3. Salida y retorno de la salida se realizará sólo del establecimiento.
4. El docente a cargo de la salida será responsable de diseñar la unidad de aprendizaje.
5. Todo estudiante contará con la autorización por escrito de su apoderado, que toma conocimiento de ella y detalla lugar, día, hora salida y hora retorno.
6. Todo estudiante se encuentra protegido por el Seguro de Accidentes escolares.
7. El funcionario a cargo de la salida, lleva seguros escolares en caso de emergencia para ser utilizados.
8. En casos explicitados, se gestionará la utilización del bus comunal.

Paralelamente se debe cumplir con el Protocolo Comunal de Salidas, que contempla lo siguiente:

1º Las salidas pedagógicas deben responder a complementar y fortalecer aspectos del currículo de nuestros estudiantes, por lo que ellas deben ser actividades planificadas y con objetivos de aprendizaje ligados al currículo

2º Cada director es el responsable de informar con la debida antelación a los apoderados y entregar el respectivo formulario de autorización, recibéndolo firmado y con fecha en que el apoderado tomo conocimiento. Ese documento deberá ser enviado (escaneado) a nuestra dirección cada vez que exista una salida de estudiantes a cualquier actividad fuera del establecimiento, con al menos 48 horas de antelación a la fecha de salida.

3º Respecto a los buses que la corporación dispone, estos en primera instancia, están en funcionamiento para cubrir las necesidades de traslado y acercamiento de nuestros niños, desde y hacia el colegio. Como forma complementaria están dispuestos para apoyar salidas pedagógicas siempre y cuando exista disponibilidad y se respeten los horarios de salida y regreso de las actividades

Estos son:

Lunes a Jueves de 08.30 a 13.00

Viernes de 08.30 a 12.30

4º Cada salida pedagógica deberá ser evidenciada a través del formato específico para ello, los buses se solicitarán con antelación de 15 días y enviando a Direduc el listado de alumnos que participarán y las respectivas autorizaciones firmadas por los apoderados con al menos, 48 hrs. de anticipación.

ANEXO N° 7

Reglamento de Biblioteca, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

La biblioteca es un lugar donde convergen múltiples actividades y cuenta con material bibliográfico y audiovisual incipiente para atender las necesidades de consulta y préstamo en sala de biblioteca, en aula y a domicilio a todas el personal del Villa Macul Academia.

Este es un lugar donde se incentivan las habilidades lingüísticas y culturales, apoyando a U.T.P. en el desarrollo de los aprendizajes significativos y relevantes.

ART. 1°: La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio en el que debe existir una conducta adecuada de disciplina, orden e higiene.

ART. 2°: Para ser usuario de este beneficio se debe obtener un carné de socio con foto, cuyo costo será determinado en el mes de Noviembre de cada año. Éste será de uso absolutamente personal e intransferible.

ART. 3°: Pueden ser usuarios de Biblioteca toda la comunidad del Villa Macul Academia (alumn@s, personal y apoderados), así como practicantes o pre-practicantes, y exalumno@s.

ART. 4°: El usuario podrá solicitar libros para consulta en clases, o en su defecto, para préstamos a domicilio.

ART. 5°: El usuario que solicita un libro para ser consultado en biblioteca, deberá cuidarlo y devolverlo en el mismo estado que fue facilitado.

ART. 6°: El préstamo a domicilio sólo será beneficio de alumn@s y personal del establecimiento.

ART. 7°: El usuario que se atrase en la devolución de un libro, será suspendido por dos meses de préstamo a domicilio.

ART. 8°: El usuario que raye, rompa o saque hojas de los libros, será amonestado por Inspectoría General y deberá responder por la reposición del libro.

ART. 9°: En caso de pérdida del libro solicitado, el usuario deberá responder reponiéndolo en un plazo de 7 días.

ART. 10°: Los préstamos de libros durante las horas de clase, serán atendidos, sólo cuando el o la alumn@ presente la autorización del profesor de asignatura que la atiende en ese momento.

ANEXO N° 8

Reglamento de Bienestar Funcionarios, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

La Comunidad del Liceo Villa Macul Academia se ha destacado por su afán solidario, lo que conlleva a realizar un reglamento que, de ser aprobado por el Consejo de Profesores, empezará a regir a contar del mes de Abril del 2001

Artículo 1: Serán miembros de Bienestar todas las personas que desean participar libremente, los que deberán firmar un compromiso por escrito.

Artículo 2: Los beneficios otorgados serán repartidos por partes iguales a todos los integrantes que tengan sus **cuotas al día** o que hayan hecho un convenio de pago.

Artículo 3: La cuota a pagar será fija e igual para todos los afiliados al Bienestar.

Artículo 4: Los beneficios que se ofrecerán son los siguientes:

- a) Se entregará un regalo en caso de nacimiento, matrimonio o jubilación.
- b) El Comité se hace presente en caso de fallecimiento de un familiar directo (madre, padre, marido o hijos), a través de una corona de caridad.
- c) Todo personal podrá asistir a cocktail de aniversario, almuerzo 18 de septiembre, celebración del día del trabajador de la educación y fiesta finalización de año.
- d) Se realizará semestralmente la celebración de cumpleaños de los socios del comité.
- e) El Comité recordará mensualmente los cumpleaños de los socios, en lugar público para ser visualizados.

Artículo 5: Las cuotas a pagar serán 10, de Marzo a Diciembre, no pudiendo cesar su participación durante todo el año.

Artículo 6: El Comité de Bienestar canalizará la donación voluntaria de cada persona que quiera hacer su aporte solidario, en campañas de ayuda extraordinaria a un miembro de la comunidad educativa que lo requiera.

Artículo 7: Este Comité debe estar formado voluntariamente, a lo menos por un integrante de cada estamento.

Artículo 8: El comité deberá presentar un plan de trabajo con fecha máxima al 31 de Marzo.

Artículo 9: Debe ser nombrada una comisión de revisión de cuentas a principio de año, constituida por a lo menos dos miembros del consejo general, la cual deberá acceder a los registros al final del año o cuando se estime conveniente.

Artículo 10: El reconocimiento por jubilación se otorgará a todos los trabajadores del establecimiento, cuya permanencia laboral en el Liceo haya sido a lo menos 10 años.

ANEXO N° 9

Reglamento de Licenciatura 4º Medio, Manual Interno Villa Macul Academia 2017

TÍTULO I: DE L@S ALUMN@S

Art. 1°: Los estudiantes ingresarán al Establecimiento a la hora previamente fijada. Esperarán junto a su profesor (a) jefe en el salón de actos u otro lugar señalado, hasta el momento de su entrada solemne.

Art. 2°: El o la estudiante que no esté presente al momento en que su profesor jefe pase la lista por última vez, no será nombrad@ por los locutores cuando el curso suba al escenario para recibir la licencia respectiva.

Art. 3°: Deben presentarse con su uniforme impecable y completo.

Art. 4°: Deben mantener en todo momento, un comportamiento acorde con la solemnidad del acto en el cual son protagonistas importantes: no haciendo señas ni demostraciones de saludo desde el escenario, evitando toda manifestación de agrado o desagrado durante el desarrollo de la ceremonia y/o premiación.

Art. 5°: Ningún estudiante podrá abandonar el lugar asignado, aún cuando su curso ya se haya graduado.

Art. 6°: Todos los estudiantes deben participar en el último ensayo fijado por la comisión respectiva, con el fin de recepcionar en esa oportunidad las entradas para la ceremonia.

TÍTULO II: DE LOS APODERADOS

Art. 7°: El ingreso de los apoderados será a contar de una hora antes de fijado el inicio de la ceremonia oficial.

Art. 8°: Una vez iniciada la ceremonia, las puertas del colegio se cerrarán.

Art. 9°: Deben respetar la ubicación asignada y el público asistente debe permanecer en su lugar asignado hasta que se retiren l@s alumn@s egresad@s.

Art. 10°: No se permitirá la entrega de obsequios y/o flores durante el transcurso de la ceremonia. Estos podrán entregarse al finalizar el acto.

Art. 11°: El colegio dispondrá de un fotógrafo oficial, el que estará debidamente identificado por todos los presentes. El apoderado que desea fotografiar personalmente a su pupil@ o grabar la ceremonia, deberá respetar el lugar señalado para ello.

Art. 12°: Para mantener la solemnidad de la ceremonia se solicitará aplaudir sólo al término de la Licenciatura de cada curso y no en forma individual.

ANEXO N° 10

Reglamento de Preprácticas y Prácticas, Manual Interno Villa Macul Academia 2017

Considerando:

Que el Liceo Villa Macul academia en su afán de colaborar con las diversas instituciones de Educación Superior, en la acción educativa de apoyo para que sus estudiantes observen y comprendan la realidad escolar y la complejidad que le es propia, ha considerado necesario establecer algunas disposiciones tendientes a facilitar la interacción entre dichos organismos.

Para tal efecto, se ha determinado lo siguiente:

TÍTULO I: DE LOS PROFESORES SUPERVISORES

ART. 1°: Los profesores supervisores acreditados por las Universidades o Institutos de Educación Superior presentarán a los estudiantes en práctica o pre-práctica a la Dirección del Establecimiento.

ART. 2°: Los profesores supervisores se comprometerán a asistir periódicamente al Establecimiento, con una frecuencia mínima de 15 días.

ART. 3°: Los profesores supervisores mantendrán un contacto permanente con los profesores guías del Establecimiento, con Orientadoras y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, para dar a conocer las etapas de organización y administración que sus estudiantes deben cumplir.

TÍTULO II: DE LOS ESTUDIANTES INTERNOS O EN PRÁCTICA

ART. 4°: Los estudiantes comenzarán sus actividades curriculares previa autorización del Director(a) del Establecimiento, y en conocimiento especial del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

ART. 5°: Los estudiantes en práctica y pre-práctica conocerán y aceptarán la normativa interna del Establecimiento en lo referente a presentación personal, puntualidad, asistencia y colaboración con las actividades establecidas.

ART. 6°: Se estima que la presentación personal del estudiante practicante y pre-practicante debe ser sobria y sencilla.

ART. 7°: La asistencia a clases y actividades inherentes a la labor docente, como Consejo de Profesores y reuniones técnicas, es obligatoria, debiendo avisar oportunamente cualquier inasistencia (dentro de las 24 horas). En caso contrario, previo informe escrito al profesor supervisor respectivo, se considerará suspendida la práctica o pre-práctica.

ART. 8°: El estudiante practicante o pre-practicante será ejemplo de puntualidad, debiendo llegar al Establecimiento antes del toque de timbre, no pudiendo retirarse antes del término de sus actividades. Su asistencia y permanencia deberá quedar registrada en la hoja especial para ello, siendo supervisada por Inspectoría General.

ART. 9°: El compromiso del estudiante con el Establecimiento termina cuando se ha colocado la evaluación semestral y/o final, no pudiendo dar por terminada la práctica o pre-práctica hasta haber entregado la documentación y recibido un pase de Orientación y Unidad Técnico Pedagógica.

ART. 10°: El estudiante en práctica o pre-práctica pasa a formar parte del Establecimiento, por lo tanto, no puede marginarse de las actividades que se realicen (aniversario, semana de los derechos del niño, día del maestro, etc.), aportando iniciativa y creatividad.

ART. 11°: El estudiante en práctica o pre-práctica, es además un colaborador del profesor guía, de asignatura y orientación, con una gran llegada a los estudiantes, lo que les permitirá interiorizarse de la problemática del niño y del adolescente, e internalizar los valores propios del quehacer docente.

ART. 12°: La comunidad educativa del Villa Macul Academia los acoge con agrado y les ofrece todo su apoyo, tanto en lo técnico y pedagógico, cuando lo precisen, como en la interacción personal que sin duda, enriquecerá a ambos.

TÍTULO III: DE LOS PROFESORES GUÍAS

ART. 13°: Los profesores guías serán designados por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y /u Orientador del Establecimiento, considerando su experiencia y/o la realización del post-título del profesor guía.

ART. 14°: Los profesores guías deberán planificar la asignatura considerando las intervenciones y parámetros que el estudiante en práctica deberá desarrollar, manteniendo los procedimientos institucionales para los procesos, tanto de planificación como de evaluación.

ART. 15°: Los profesores guías de asignaturas en conjunto con el Departamento de Orientación establecerán las pautas curriculares que el alumno en práctica o pre-práctica deberá aceptar pudiendo, sin embargo, desarrollar su creatividad en la planificación de las actividades orientadas a obtener el logro de los objetivos.

ART. 16°: Los profesores guías, velarán por el cumplimiento del reglamento interno de práctica o pre-práctica pedagógica, que será entregado a cada estudiante, informando oportunamente cualquier situación que se produjere, respetando los conductos regulares.

TÍTULO IV: DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

ART. 17°: Para realizar la práctica o pre-práctica profesional en el establecimiento, el estudiante debe regirse por la normativa emanada de la Secretaría General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, la que señala como requisito inicial, el que exista un Convenio de Prácticas entre la institución y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul. Éste debe ser llenado en computador, con timbre y firma del representante legal, indicando duración, inicio, término, horas de jornadas semanales, entre otros aspectos.

ART. 18°: Además, se debe contar con un Contrato de Prácticas entre el estudiante y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, el que debe considerar:

- Carta de Presentación y Solicitud de Práctica por escrito de la Institución
- Certificado Original de Alumno Regular de la Institución
- Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados, firmada en original por el estudiante
- Carta del Director(a) de la Unidad educativa en que autoriza la realización de la práctica solicitada, señalando el nombre del docente del establecimiento que oficiará como Profesor(a) Tutor(a)
- Carta del Profesor(a) Tutor, en la cual acepta el rol
- Cronograma de trabajo por la institución y el estudiante que solicita la práctica o pre-práctica

ART. 19°: Para dar inicio formal a la práctica solicitada, el estudiante debe dirigirse a la Dirección de Jurídico y Recursos Humanos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, para firmar su contrato.

ANEXO N° 11

Reglamento del Reloj Control, Manual Interno Villa Macul Academia 2017

TITULO I

ASPECTOS GENERALES:

Todo funcionario, cuyo contrato sea titular, indefinido o plazo fijo, debe recibir un número para registrarse en el reloj control N° 1 y colocar su huella digital en el N° 2.

Cada funcionario debe:

1. Registrar en ambos relojes, tanto su ingreso como salida.
2. El timbraje de la llegada con retraso, será contemplado como atraso.
3. Los atrasos serán informados como tal, para su descuento a partir del minuto 11.
4. No obstante lo anterior el funcionario que reiteradamente llega atrasado bajo los 11 minutos, será observado por su jefe directo en primera instancia, en 2ª instancia se emitirá un informe por escrito a Dirección, para proceder a una observación en su hoja de vida.
5. Sólo deberá timbrar fuera de su permanencia cuando sea solicitado por la Dirección del establecimiento, tiempo que será devuelto durante dicho mes.
6. En caso de salir del establecimiento a trámites personales, debe timbrar a la salida y al regreso, sin que ello signifique interrupción de la jornada diaria.
7. Tomar conocimiento mensual de l registro escrito de su asistencia, firmando la hoja entregada por Inspectoría General.
8. Manifiestar por escrito las discrepancias u observaciones que deban considerarse, las que serán remitidas a Dirección para su conocimiento y fines.

ANEXO 12

Reglamento Uso y Protocolo Laboratorios y Aulas con Equipamiento Tecnológico, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

Capítulo I. Usuarios y servicios de las Aulas de Informática

Artículo 1. Se consideran Laboratorios y/o Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que el Liceo Villa Macul Academia ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Artículo 2. Se consideran usuarios de las Aulas de Informática a estudiantes que se encuentren debidamente matriculadas, docentes, coordinadores, directivos, y funcionarios de la institución cuya vinculación con la misma se encuentre vigente. El horario de utilización de las aulas de informática está determinado por el Coordinador de Enlaces y será dado a conocer a la comunidad toda.

Artículo 3. El colegio ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Artículo 4. La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica, quien delegará las funciones que estime conveniente en Coordinadores y apoyos requeridos.

Artículo 5. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Capítulo II. Normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática

Artículo 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al docente responsable de la sala.

Artículo 7. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la Institución.

Artículo 8. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Artículo 9. Las clases que requieran el uso de la sala de Enlaces, deben ser programadas por el docente en una planificación específica, y solicitar la sala directamente al coordinador respectivo, quien asignará su uso priorizando el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración las TIC.

Artículo 10. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red serán para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

Artículo 11. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Coordinador de Enlaces. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada por la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 12. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al docente a cargo de la sala en ese momento, quien a su vez, informará por escrito al Coordinador de Enlaces lo sucedido. La Unidad Técnico Pedagógica estudiará la situación informada por el Coordinador y gestionará el arreglo o la reposición del equipo. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios

Artículo 13. Son deberes de los usuarios:

1. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por el Establecimiento. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
2. Reservar equipos de las Aulas de Informática para trabajo individual. Un usuario podrá reservar un máximo de 2 horas a la semana para trabajo individual. Este tipo de reserva solo podrá hacerse para realizar trabajos académicos o relacionados con la Institución.

3. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática, sin dar aviso previo al coordinador de la misma.
4. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación, indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
5. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
6. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
7. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
8. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
9. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.
10. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
11. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
12. En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
13. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
14. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

Artículo 14. Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por el Establecimiento.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

Capítulo IV. Préstamo de Equipos

Artículo 15. Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, escáner, impresora) sólo se prestan para ser usados dentro de las instalaciones de la Institución Educativa. Cualquier excepción debe ser autorizada sólo por la Directora del Establecimiento.

Artículo 16. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones del Establecimiento, se regirá por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.

Artículo 17. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

Capítulo V. Causales de Sanción

Artículo 18. Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
8. Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 13 del presente reglamento.
9. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Aulas de Informática.
10. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.

11. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
12. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
13. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
14. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
15. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
16. En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
17. Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
18. Modificar la configuración de los computadores.
19. Borrar archivos de otros usuarios.
20. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

Capítulo VI. Sanciones

Artículo 19. El Villa Macul academia podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. La harán los responsables directos de la prestación al usuario (docente, encargado de Enlaces), mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
3. Matricula condicional, en el caso de los estudiantes. La impondrá la Inspectora General, dependiendo de la gravedad de la falta.
4. Extrema condicionalidad, en el caso de las estudiantes. Será impuesta por la Inspectora General.
5. Toda otra situación no especificada en este reglamento, será resuelta por la Directora del Establecimiento.

Artículo 20. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Manual de Convivencia del Establecimiento.

ANEXO N° 13

Plan de Seguridad Escolar Y Protocolos de Accidentes Escolares, Retiro de Estudiantes e Implementación y Seguridad en las clases de Educación Física, Manual Interno Villa Macul Academia 2017.

EMERGENCIA PARA SISMO E INCENDIO

Objetivo

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

Prácticas de Seguridad

El Plan de Seguridad Escolar incluye la Emergencia de incendio y la Emergencia de Sismo.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- En todas las aulas temáticas, laboratorios, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
- 2.- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínicas, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
- 3.- Los docentes, asistentes educacionales, estudiantes deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad.
- 4.- A la entrada del Liceo, se instalará, un diario mural con el Plano Institucional en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También, en cada sala de clases se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
- 5.- Sobre la base de las características del Colegio se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes. (Ver anexo)

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por el Directivo encargado del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma e informando a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus citófonos y comunicación permanente, esto le evitará moverse de su lugar de trabajo.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.
- Los teléfonos y citófonos deben mantenerse diariamente revisados y en el momento de producirse una emergencia, estar disponibles para realizar las llamadas requeridas por las autoridades del Colegio y/o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos y citófonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

LABOR DE LOS PROFESOR@S JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta de la sala de clases. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE)
- Realizar a lo menos dos ensayos en cada Consejo de Curso y clase de Educación Física, llegando hasta el lugar designado en el patio correspondiente, reforzando el orden que deben mantener los estudiantes en esta operación.

LABOR DE LOS PROFESORES DE LAS ASIGNATURAS

- En caso de temblor el o la docente a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el sismo.
- Mantener la calma y NO salir de la sala de clases hasta que se dé la orden de evacuación, si fuese necesario. (Un toque de timbre o campana permanente)
- Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, todos pegados a la baranda o pared, según lo asignado, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar, sin comer. El o la docente es último en salir.
- Junto con el curso deben dirigirse al lugar asignado en la Zona de Seguridad, llevando el Libro de Clases procederá a pasar lista.
- En caso de emergencia en algún recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso para ayudar en el orden y cuidado de los estudiantes.

1.- EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación, con el timbre o campana, EXCEPTO en caso de incendio localizado.

PASOS A SEGUIR:

- a) Alarma interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera pertinente la evacuación general se dará la orden de evacuar con alarma interna.
- b) Evacuación rápida: Desde la o las zonas comprometidas por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- c) Alarma exterior: Dar la alarma exterior (teléfonos, vehículos) Sra. Secretaria de Dirección.
 - En primer lugar llamar al Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan a controlar el siniestro.
 - En segundo lugar llamar a Carabineros de Chile, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - En tercer lugar llamar al Servicio de Salud si fuese necesario.
 - En cuarto lugar llamar a Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.
- d) Atacar el principio de incendio usando los extintores y la red húmeda del establecimiento con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar constantemente atento para detectar cualquier tipo de incendio (Investigar humos, olores extraños, etc.).
- e) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de extintores y la red húmeda, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- f) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona, preparar y asegurar el libre acceso a ella, al Cuerpo de Bomberos.
- g) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio.

Ubicado el lugar afectado, es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo, sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta de aire avive el fuego.

2.- EMERGENCIA DE SISMO

PASOS A SEGUIR

- a) El profesor o profesora que está a cargo de un curso debe mantener la calma y tranquilidad, los estudiantes encargados abrirán las puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas en caso de un sismo de gran magnitud.
- b) Evacuación de salas u otros recintos: Se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la sala de clases en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca y/o en las manos, siguiendo la ruta de evacuación asignada previamente, acompañados por el o la profesora a cargo o en su efecto por la asistente educacional del curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- c) En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los estudiantes que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de Inspectoría General, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos a cargo, esperará la señal de evacuación si es que está se encuentra controlando el normal desplazamiento de la población.

ANEXO

PABELLÓN SECTOR UNO

PRIMER PISO

Todos los funcionarios que trabajan en: Oficinas ubicadas en el primer piso y/o estudiantes y Funcionarios en Aulas Temáticas, Aula Pedagógica, etc. deberán dirigirse al patio central del sector uno, por la vía de salida más cercana y directa.

SEGUNDO PISO

Cursos en pabellón nuevo de todas las Aulas Temáticas, Laboratorio de Biología, Sala de Artes y Sala P I E: Bajan por la escala en una fila pegados a la pared y se dirigen al lugar asignado y demarcado en el piso del patio central del sector uno.

TERCER PISO

Cursos en todas las Aulas Temáticas, Laboratorio de Química, Sala de Música: Bajan por la escala en fila pegado a la baranda y se dirigen al lugar asignado y demarcado en el piso de patio central del sector uno.

PABELLÓN SECTOR DOS

Cursos en todas las Aulas Temáticas se dirigen en forma ordenada y rápida, sin correr y en silencio al lugar asignado y demarcado en el piso de patio del sector dos.

SALÓN ARTIGAS

Cursos deberán dirigirse en forma ordenada a su zona de seguridad asignada, en patio de sectores uno o dos.

COMEDORES

Evacuación de Comedores: Debe ser en orden y tranquilidad, se dirigen a ubicarse en zona de seguridad asignada, saliendo por las puertas correspondientes. Los cursos de educación básica y media a patios de sectores uno y/ o dos, según corresponda.

COMEDOR DEL PERSONAL

Deberán cortar de inmediato todos los suministros de energía y asegurar los objetos que puedan provocar daño a los funcionarios (objetos y materiales calientes) apoyar la evacuación de los estudiantes e indicarles que se ubiquen en zona de seguridad asignada.

SALA DE PROFESORES

Salida directa al patio central para prestar apoyo en la evacuación y ubicación de los estudiantes en zona de seguridad.

ESTUDIANTES FUERA DE SALA DE CLASES

Todo estudiante que no se encuentre en su sala de clases, deberá dirigirse a su zona de seguridad asignada y permanecer ahí hasta que llegue su curso y se indiquen las instrucciones pertinentes.

BIBLIOTECA

Bajo la responsabilidad de Encargad@ de biblioteca esta en mantener el orden y la calma de los estudiantes que se encuentren en la dependencia, cuando se le indique deberá evacuar a zona de seguridad en patio central.

SALAS DE ENLACES

El o la docente encargad@ de estas salas, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, una vez terminado éste y dada la orden de evacuar,

Deben salir los estudiantes a zona de seguridad asignada al curso.

LABORATORIOS DE INGLÉS

Los docentes a cargo de estos laboratorios al momento de comenzar el movimiento sísmico deberán cortar la energía eléctrica, concluido éste, después de dada la orden de retirarse de las salas, evacuará hacia la zona de seguridad asignada a los estudiantes del respectivo curso.

BAÑOS

L@s estudiantes que al momento del sismo se encuentren en el baño, deben dirigirse a la zona de seguridad asignada a su curso.

LABORES ASIGNADAS

1.-Fabián Carrasco: Cortar el suministro eléctrico y tocar la alarma cuando el Sr. Director se lo indique para evacuación a zona de seguridad.

2.- Sr. Director: Determinar si se hace evacuación y dar la orden para tocar la alarma. Informar a la Corporación Municipal de Macul.

3.- Inspectoría General: Solicitar a los auxiliares un informe, luego de la revisión del establecimiento para informar a la Dirección.

4.-Inspectoría General: Cautelar que l@s estudiantes NO salgan de sus salas si no hay orden de evacuación, controlar y mantener en calma a l@s estudiantes.

Planificar y supervisar en forma periódica Ensayos de Evacuación.

5.- Recepcionista: Se mantiene en su puesto y no dejará entrar ni salir a nadie del establecimiento durante el sismo y la posterior evacuación hasta que se le indique lo contrario.

En caso de evacuación a la calle deberá abrir las puertas y rejas del establecimiento.

6.- Paradoctentes: Cautelar que tod@s l@s estudiantes evacuen a zonas de seguridad y ayudar a estudiantes accidentad@s o alterad@s emocionalmente.

Informar a Inspectoría General o Dirección cualquier accidente o problemática grave.

7.- Auxiliares: Revisar dependencias para cautelar que ningún@ estudiante este fuera de la zona de seguridad, detectar daños e informarlos a Inspectoría General.

8.- Secretaría de Inspectoría General: Realizar llamados telefónicos necesarios por indicación de Dirección.

9.- Permanencia en zona de seguridad: L@s estudiantes deberán permanecer en la zona de seguridad asignada a su curso hasta que el toque de timbre u otra señal previamente acordada, se lo indique. Los funcionarios que tienen labores establecidas deberán realizarlas y los demás deberán permanecer en la zona de seguridad cautelando la calma y control de l@s estudiantes con disposición para colaborar y realizar lo que se requiera según la emergencia.

10.- Observación: Se solicita informar al Encargado de Seguridad cualquier requerimiento que se detecte en las zonas de seguridad u otras dependencias del Colegio.

INSTRUCTIVO PROFESOR@ JEFE

Los Profesor@s Jefes deberán:

- 1.-Dar a conocer a l@s estudiantes y sus apoderados el Plan Integral de Seguridad y sus responsabilidades.
 - 2.-Designar dos estudiantes que formarán el Comité de Seguridad, l@s cuales estarán inscrit@s oficialmente en Inspectoría General (LISE=Lider de Seguridad)
 - 3.- Ubicar a uno o una de l@s LISE en un puesto cerca de la puerta y asignarle la función de abrir la puerta cuando el docente que este en la sala de clase se lo indique.
 - 4.- Realizar con apoyo de su Comité de Seguridad, por lo menos dos Ensayos de Evacuación en la hora de Consejo de Curso.
 - 5.- Instruir a sus estudiantes sobre la Zona de Seguridad dentro de su aula.
 - 6.- Detectar e informar a su Comité de Seguridad toda zona o situación de riesgo para sus estudiantes que estén dentro o fuera del establecimiento.
 - 7.- Informar por escrito a Inspectoría General fecha, hora y apoyos requeridos para Ensayos de Evacuación.
 - 8.- Completar y entregar informe de cada ensayo realizado a su Comité de Seguridad y una copia a Inspectoría General.
 - 9.- Informar a sus Apoderados de nuestro Plan Integral de Seguridad y recomendarles:
 - a) Confíe en los funcionarios del Liceo.
 - b) Apoderados deberán evitar llamados telefónicos pidiendo explicaciones.
 - c) Conservar la calma y esperar pacientemente cuando necesita retirar a su pupil@
 - d) No retirar a él o la estudiante sino es necesario, la jornada de clases transcurrirá en forma habitual.
- L@s estudiantes solo pueden ser retirados de clases por su apoderado oficial.
- 10.- Concientizar la responsabilidad y el respeto que se merece cada Ensayo de Evacuación.

INSTRUCTIVO PARA ESTUDIANTES ANTE UN

SISMO (TEMBLOR- TERREMOTO)

La seguridad y bienestar de cada estudiante depende de la responsabilidad asumida de su conducta y control ante situaciones de riesgo y su cumplimiento de las siguientes instrucciones:

Dentro de la sala de clases:

- 1.- Estudiantes LISE abrir la puerta.
- 2.-Estudiantes cercanos a las ventanas se dirigen al centro de la sala o zona de seguridad interna.
- 3.- Optativo ubicación bajo la mesa o a un costado.
- 4.-Mantener la calma y apoyar a estudiantes alterad@s.
- 5.- NO salir de la sala de clases hasta que se indique con el toque de campana u otra señal previamente establecida.
- 6.- Mantener lejos de ventanas, lámparas, estantes o cualquier artefacto que se pudiera caer, quebrar o deslizarse.

EVACUACIÓN

- 1.- Obedecer inmediatamente la alarma de evacuación.
- 2.- Estudiantes LISE abrir puertas rápidamente de par en par.
- 3.-Abandonar la sala de clases en forma ordenada.
- 4.-Desplazamiento en forma serena y cautelosa.
- 5.-Evacuación con paso rápido y firme sin correr.
- 6.-Caminar en silencio, sin hablar, ni gritar.
- 7.- No llevar objetos en la boca, ni en las manos.
- 8.-No retroceder en busca de objetos olvidados.
- 9.- Dirigirse a zona de seguridad que le corresponda y permanecer ahí en forma ordenada.
- 10.-Regresar a su sala de clases, sólo cuando la señal oficial se lo indique.

INSTRUCTIVO DOCENTES DE AULA

Cada docente tiene la responsabilidad de la seguridad y bienestar del curso que por horario debe atender y ante un sismo deberá:

DENTRO DE LA SALA:

- 1.- Contener y controlar a l@s estudiantes dentro de la sala de clases.
- 2.- Dar orden de abrir la puerta a él o la LISE responsable, estudiante más cercan@ a la puerta.
- 3.- Alejar a l@s estudiantes de las ventanas u otras zonas de riesgo.
- 4.-No dar orden de evacuación hasta que se dé la señal previamente establecida. (Toque de timbre o de campana)

5.- Mantener la calma, en caso de no poder, solicitar apoyo al Comité de Seguridad del curso o al o la president@ de curso.

6.-Resguardar el libro de clases.

EVACUACIÓN

1.- Ordenar la evacuación en forma calmada al escuchar la señal que indica evacuación.

2.- Cautelar que tod@s l@s estudiantes salgan de la sala de clases en dirección de zona de seguridad.

3.- Tomar solo el libro de clases y verificar la asistencia de l@s estudiantes en zona de seguridad.

4.-No autorizar el desplazamiento de l@s estudiantes al baño u otro servicio.

Pueden ocurrir réplicas significativas. Esperar instrucciones.

DOCENTES SIN CLASES

1.- Permanecer en lugar durante el sismo.

2.- Dirigirse a zona de seguridad cuando se da la indicación de evacuar.

3.-Colaborar en la evacuación de estudiantes.

4.- Disposición para realizar cualquier cometido requerido por la emergencia que le sea factible cumplir.

5.- In formar toda situación que signifique peligro y no esté considerada en nuestro Plan de Seguridad.

INSTRUCTIVO FUNCIONARIOS EN OFICINAS

Los docentes directivos, docentes técnicos, asistentes de la educación, personal del PAE y personal del kiosco deberán: (Solo en sismos).

1.- Permanecer en lugares físicos asignados o dónde se encuentre al momento del sismo.

2.-Dirigirse a la zona de seguridad solo cuando se de la señal de evacuación, por la salida más cercana y directa.

3.-Los funcionarios que tienen tareas asignadas que no requieren de una orden, deben realizarlas prontamente y entregar los informes respectivos a Dirección.

4.- Los funcionarios que tienen tareas muy específicas, que deben recibir una orden para realizarla, permanecerán cercanos a quién debe darles la instrucción u orden para ejecutarla.

5.- Deberán permanecer en la zona de seguridad cooperando con el orden y control de l@s estudiantes.

6.-Durante un recreo todos se dirigirán a la zona de seguridad para cautelar y controlar a l@s estudiantes. Ayudarán en la formación y asistencia de cada curso, cuando la emergencia lo amerite.

7.- Todo funcionario tiene la obligación de conocer el Plan Integral de Seguridad y cada uno de sus anexos.

8.- Informar a Dirección toda situación o lugar de riesgo que se detecte durante una evacuación real o ensayo.

9.-Él o la recepcionist@ deberá cautelar que la puerta de acceso al Colegio permanezca cerrada o se abra oportunamente cuando se requiera.

SITUACIONES ESPECIALES

1.- Estudiantes que estén fuera de su sala (baño, kiosco, comedores, otros) durante el sismo, deberán dirigirse a zona de seguridad y permanecer ahí hasta que llegue su curso o se le indique regresar a la sala de clases.

2.-Estudiantes accidentad@s deberán ser trasladad@s a zona de seguridad por Comité de seguridad.

3.- Ningun@s de l@s estudiantes pueden hacer abandono de la zona de seguridad sin autorización del docente a cargo o de su asistente educacional.

4.- La zona de seguridad para todos los funcionarios, estudiantes y apoderados es en el Patio Central (Cancha).

5.- Durante la hora de colación l@s estudiantes permanecerán en su lugar y cuando se de la señal de evacuación, dirigirse prontamente a zona de seguridad.

6.- Estudiantes en Salón Artigas, Salas de Enlaces, Laboratorios de; Inglés, Biología, Química, Biblioteca, Sala de Artes, Sala de Música, otras, deberán proceder igual que en su aula temática habitual.

7.- Durante la hora de recreo l@s estudiantes y todos los funcionarios deben dirigirse a la zona de seguridad e informar prontamente toda situación de accidente al docente directivo o técnico más cercano.

8.-Los funciones y/o estudiantes deben informar al Director, toda situación real o de ensayo, que no esté contemplada en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar o alguno de sus instructivos anexos.

9.-El retiro de estudiantes se hará sólo en recepción, no se permitirá el ingreso de ninguna persona ajena al Liceo.

Protocolo Interno del Liceo Villa Macul Academia para casos de accidentes escolares

Introducción:

En este apartado se indican procedimientos a seguir en caso de ocurrir un accidente escolar, frente a diversas situaciones que hacen relación a variados tipos de accidentes escolares que pueden ocurrir.

El accidente escolar puede entenderse como cualquier situación accidental ocurrida a un@ o vari@s estudiantes en dependencias del establecimiento.

Así todos l@s estudiantes, tienen derecho a recibir los cuidados necesarios que le aseguren vida, bienestar y desarrollo armónico.

Principios fundamentales:

1º Enfrentar el accidente escolar de uno o más estudiantes.

2º Establecer con el estudiante o los estudiantes un espacio de diálogo y consultas de su estado físico y emocional.

3º Mostrar en todo momento una postura de apoyo y colaboración hacia el o los estudiantes accidentados.

4º Implementar acciones de ayuda al o los estudiantes accidentados.

Abordaje y procedimientos respecto del accidente escolar:

Frente a una situación de accidente escolar, el director (a) o docente directivo a cargo del establecimiento educacional, tomará las medidas pertinentes y determinará quién y quienes prestarán los primeros auxilios a él o los estudiantes involucrados.

El o los funcionarios determinados, les corresponderá brindar la atención inmediata que requiera de primeros auxilios a él o los estudiantes accidentados.

Cuando el Liceo tenga conocimiento de una situación de accidente escolar a uno o más estudiantes, a través de una observación directa u otro medio, corresponderá por lo tanto adoptar los siguientes procedimientos:

Toma de medidas internas del Liceo Villa Macul Academia

1.- Detección de la situación de accidente escolar

Se acoge la información de accidente escolar

Se debe dar credibilidad a la información

La acción es acudir y solicitar colaboración necesaria en apoyo al estudiante accidentado

2.- Atención inmediata

Se brinda apoyo inmediato, traslado en silla de ruedas, camilla o por sus propios medios hacia enfermería, dependiendo del grado del accidente

Se brindan los primeros auxilios en enfermería por funcionarios a cargo

Se le inmoviliza si fuera necesario

Se entrevista al estudiante accidentado

Se llena con datos del estudiante accidentado el Formulario de Accidentes Escolares

3.- Investigación

Si la situación es de problema estomacal se brinda SOLO un agua de yerbas medicinales, ya que NO entregamos jamás un medicamento, por NO tener la calidad de funcionarios de la salud, orden emanada por el Ministerio de Salud

Se entrevista nuevamente a estudiante, se apoya y conversa cuando tiene dolor y miedo
Se le inmoviliza, si fuera necesario
Se le brinda abrigo cuando tiene frío
Se procede a trasladarlo al SAMU correspondiente

4.- Llamados telefónicos

Se solicita telefónicamente la presencia del Apoderado
Se solicita telefónicamente, cuando la situación de gravedad lo amerita, la presencia de Ambulancia del Servicio de Urgencia correspondiente

Seguimiento:

Al día siguiente se comunica telefónicamente con el hogar para recibir información de la salud del estudiante accidentado

Protocolo Interno del Liceo Villa Macul Academia para casos de retiros de estudiantes durante la jornada de clases

- 1.- Jornada de clases Educación Básica: Lunes a Jueves de 8.00 a 15.30 hrs.
Viernes de 8.00 a 14.00 hrs.
Jornada de clases Educación Media: Lunes a Jueves de 8.00 a 16.15 hrs.
Viernes de 8.00 a 14.00 hrs.
- 2.- Ningún estudiante se puede retirar solo del establecimiento, sin embargo ante situaciones emergentes de la familia, el docente directivo a cargo podrá autorizar la salida, previa verificación telefónica con el apoderado y registro de la situación en el libro de salida.
- 3.- Sólo el apoderado titular o suplente puede realizar el retiro de clases de su estudiante.
- 4.- El apoderado titular o suplente debe presentar su cedula de identidad para poder retirar a su estudiante.
- 5.- Ante la inseguridad de la titularidad del apoderado, la recepcionista deberá revisar la ficha de matrícula del estudiante e informar a Inspectoría General.
- 6.- Todo retiro debe quedar registrado en el libro de salida, con la información completa que se solicita.
- 7.- Un apoderado podrá retirar a un estudiante, que no es el suyo, solo con la autorización simple e información telefónica del apoderado titular.
- 8.- La salida pedagógica del Liceo de estudiantes, debe estar previamente firmada por su apoderado y registrada en el libro de salida con el nombre del funcionario que van a cargo, las cuales son autorizadas con antelación mediante oficio por la Dirección Provincial Oriente.
- 9.- La salida de estudiantes enfermos o accidentados debe estar registrada en el libro de salida.
- 10.- El retiro de estudiantes, debe ser informado al docente de la hora de clases respectiva y registrarlo por escrito en el libro de clases.
- 11.- Los estudiantes deben informar a Inspectoría General la gravedad de su estado de salud, para proceder a comunicarlo a su apoderado.
- 12.- Toda situación que requiera el retiro de clases de un estudiante, que no esté contemplada en el presente PROTOCOLO debe ser comunicada y analizada por el director (a)

Protocolo Interno del Liceo Villa Macul Academia de Prevención de medidas de Seguridad en el Uso de Implementos Deportivos

Introducción:

Se entiende por Comunidad Educativa Liceo Villa Macul Academia, a todos los:

A) Estudiantes B) Apoderados C) Funcionarios

Para desarrollar las actividades deportivas en el establecimiento, realiza controles y prevención de los implementos y dependencias a fines.

Por lo tanto se realizan variadas acciones educativas para mayor eficiencia de la Institución, como las siguientes:

- A) Anclaje al piso de los Arcos de Baby Fútbol en cancha del patio central del sector uno.
- B) Entrega de implementación deportiva por escrito y bajo firma a los docentes.
- C) Entrega de comunicado del Uso de los Camarines y Duchas por escrito y bajo firma a los docentes.
- D) Control de Bodegas de Educación Física respecto a la implementación entregada.
- E) Mantenimiento de los implementos deportivos, para las clases de Educación Física

ANEXO N° 14

Protocolo Interno del Liceo Villa Macul Academia de la Formación Ciudadana y Cívica

El siguiente protocolo, se basa en los objetivos principales del Plan de Formación Ciudadana del Liceo Villa Macul Academia:

- Promover la **comprensión análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella**.
- Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- Promover el conocimiento, **comprensión y compromiso de los estudiantes con los Derechos Humanos** reconocidos en la Constitución.
- Fomentar la valoración de la **diversidad social y cultural del país**.
- Fomentar la participación en temas de interés público.
- Garantizar el **desarrollo de una cultura democrática y transparente**.

Los siguientes diagramas, muestran los elementos prioritarios para desarrollar las prácticas en la Formación Ciudadana, al interior del establecimiento:

1. Cambio de paradigma

EDUCACIÓN CÍVICA	FORMACIÓN CIUDADANA
A. Foco en la institucionalidad política.	A. Triple foco: institucionalidad política y ampliación temática a "problemas actuales de la sociedad" y a las competencias para resolver conflictos.
B. Ubicada en los últimos cursos de la Educación Media.	B. Presente a lo largo de la trayectoria escolar.
C. Orientada a adquisición de conocimientos - foco en contenidos.	C. Orientada a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes en ambientes y prácticas con predominio de relaciones participativas y democráticas.

2. Transversalidad de la formación ciudadana



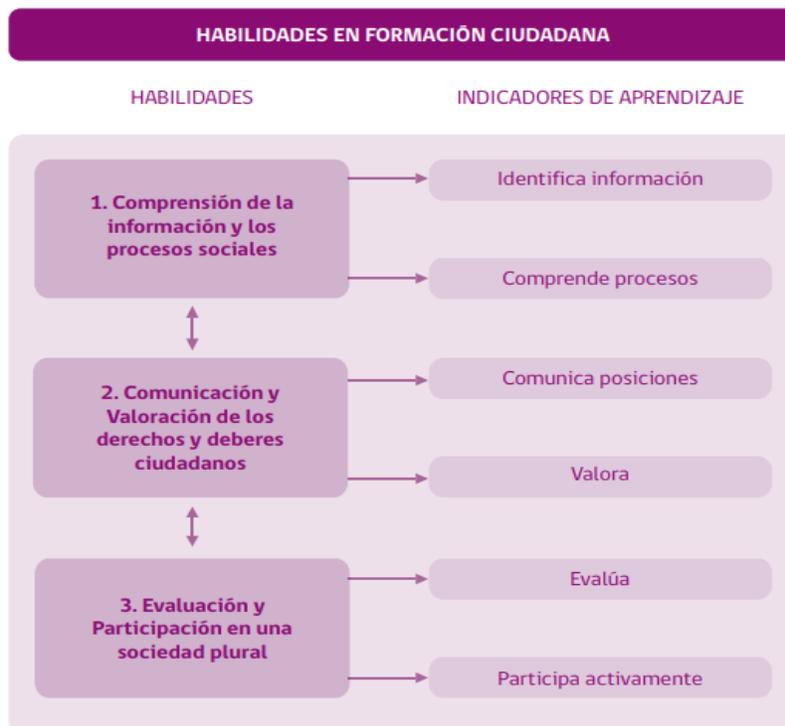
3. Dimensiones del conocimiento cívico

CONOCIMIENTO CÍVICO		
Dimensión de contenido	Dimensión afectivo-conductual	Dimensión cognitiva
<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad y sistemas cívicos. • Principios cívicos. • Participación cívica. • Identidades cívicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las creencias sobre la democracia y la ciudadanía. • Las actitudes relativas a la Educación Cívica y Formación Ciudadana. • Las expectativas de futura acción cívica. • La participación presente o pasada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, que se refiere a la información aprendida sobre Educación Cívica y Formación Ciudadana. • Razonar y analizar, que se refiere a las maneras en que los/as estudiantes utilizan la información.

4. Niveles de desempeño del Conocimiento Cívico

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Nivel 3	Los/as estudiantes de este nivel hacen conexiones entre los procesos de la organización política y social y los mecanismos legales e institucionales que se usan para controlarlos. Generan hipótesis precisas sobre las motivaciones de los ciudadanos y de políticas institucionales. Justifican y evalúan posturas o políticas basadas en sus principios subyacentes.
Nivel 2	Los/as estudiantes de este nivel demuestran familiaridad con el concepto de democracia representativa como sistema político. Reconocen las maneras en que las instituciones y leyes pueden ser usadas para proteger los valores de una sociedad. Reconocen el rol potencial de los ciudadanos como votantes en democracias representativas. Generalizan valores y principios a partir de ejemplos concretos de políticas y leyes (incluyendo derechos humanos). Entienden la influencia que la ciudadanía activa puede tener más allá de la comunidad local y generalizan el rol del ciudadano activo a sociedades más amplias y al mundo.
Nivel 1	Los/as estudiantes que alcanzan este nivel demuestran familiaridad con los principios democráticos de equidad, cohesión social y libertad y relacionan estos principios con situaciones cotidianas. También reconocen los conceptos fundamentales del individuo como ciudadano activo, por ejemplo, la necesidad de obedecer la ley; relacionan acciones de los individuos con sus consecuencias probables y relacionan características personales de un individuo con su capacidad para generar cambio cívico.
Bajo Nivel 1	Los/as estudiantes no logran los aprendizajes descritos en el nivel 1, por lo tanto, no se puede describir su desempeño.

5. Habilidades en Formación Ciudadana



En este contexto, y con el fin de enriquecer la formación, el establecimiento realizará el siguiente protocolo en la implementación anual de actividades y desarrollo de prácticas, en relación a la Formación Ciudadana y Cívica, dirigida a los estudiantes de 7° Año Básico hasta 4° Año de Educación Media:

- Planificación curricular que tenga como objetivo el desarrollo de la ciudadanía, la ética y cultura democrática en las distintas asignaturas.
- Realización de talleres y actividades extra programáticas en que haya una retroalimentación de la comunidad educativa.
- Formación de docentes y directivos en relación con los objetivos establecidos en la ley.
- Desarrollo de actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar
- Diseñó una oferta integral de talleres, que contempla espacios de aprendizaje en diferentes áreas: artística y cultural y de habilidades para vivir en sociedad (taller de formación ciudadana).

El contexto de desarrollo serán, por excelencia las acciones planteadas para:

1. Actividades Extraprogramáticas
2. Actividades de Aula
3. Actividades de Participación
4. Actividades de Vinculación con el Medio

Como estrategias sugeridas para su desarrollo se encuentran:

- | | | |
|-------------|----------------------------|----------------------------|
| 1. Debates | 4. Fiestas o celebraciones | 7. Proyectos |
| 2. Talleres | 5. Encuentros | 8. Semanas de reflexión |
| 3. Ferias | 6. Jornadas | 9. Actividades de servicio |