



## INDICE.-

- Presentación al Manual de Convivencia	02
- Política de Convivencia Escolar	03
- <b>Titulo I:</b> Disposiciones Generales	03
- <b>Titulo II:</b> De los Fines Educativos	03
- <b>Titulo III:</b> Del Uniforme Escolar	06
- <b>Titulo IV:</b> De los Derechos de los Alumnos y Alumnas	07
- <b>Titulo V :</b> De los Deberes de los Alumnos y Alumnas	08
- <b>Titulo VI:</b> De las Sanciones	10
- <b>Titulo VII:</b> De los Procedimientos	11
- <b>Titulo VIII:</b> De las Estrategias Alternativas y Pacíficas de Resolución de Conflictos	13
- <b>Titulo IX:</b> Del Conducto Regular de Apelación	14
- <b>Titulo X :</b> Del Tráfico y Consumo de Drogas (Ley 20.000)	16
- <b>Titulo XI :</b> De los Consejos Escolares	17
- <b>Titulo XII:</b> De las Alumnas en estado de embarazo y madres nodrizas	18
- <b>Titulo XIII:</b> De los estímulos para los alumnos destacados	19
- <b>Titulo XIV:</b> De las estrategias que emplea el establecimiento para el desarrollo de la Autodisciplina y la sana Convivencia Escolar	19
- <b>Titulo XV:</b> De los roles a cumplir por los diversos estamentos de la comunidad escolar	20
- <b>Titulo XVI:</b> Asistentes de la Educación dependientes de UTP.	26
- <b>Titulo XVII:</b> Del Derecho a Apelación	32
- <b>Titulo XVIII:</b> De la atención de reclamos y denuncias	32
- <b>Titulo XIX :</b> De la difusión del Manual de Convivencia	33
<b>Anexo N° 1:</b> Protocolos de Prevención y Acción ante el Bullying y ante el Maltrato y Abuso Sexual Infantil.	35
<b>Anexo N° 2:</b> Reglamento de Biblioteca	47

## PRESENTACION AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Ministerio de Educación, a través de la Ley de Educación, señala que “la educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”. Por otro lado, indica que el establecimiento debe velar por el desarrollo de una educación integral, poniendo énfasis en una educación de calidad para todos y todas, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de niños, niñas y jóvenes. En esta misión de educar integralmente se ha incorporado un elemento que favorece este proceso, y es el de Convivencia Escolar. Este documento pretende precisamente orientar y potenciar nuestras relaciones a través de la regulación de nuestra Convivencia Escolar. Por convivencia escolar se entenderá toda “interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos, sin excepción.”

### **POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Política de Convivencia Escolar es un marco orientador para las acciones que el liceo realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Así, la política cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia, respeto por la diversidad, participación activa en la comunidad, colaboración, autonomía y solidaridad. Tiene, además un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores. Por otra parte, El Marco para la Buena Enseñanza es el eje que le confiere una nueva dimensión al currículo a través también de los Objetivos Fundamentales Transversales, los que contribuyen a definir más claramente el horizonte educativo al que se tiende. Sin embargo, es fundamental dejar en claro que ésta formación no está destinada en “qué se aprende”, sino, más bien, en “cómo aprender”, no solo enuncia valores, sino que busca que ellos se respiren y se practiquen diariamente en la vida escolar. La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempo y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar. La experiencia nos permite descubrir una proporcionalidad directa entre la calidad de convivencia y la calidad de aprendizajes, es así que una mejor calidad de convivencia va a incidir en una mejor calidad de vida personal y común de los estudiantes, es un factor de primera importancia en la formación para la ciudadanía y favorecerá las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados. Para que nuestros alumnos egresen con una verdadera cultura cívica, su formación debe estar provista de conocimientos, comprensión y elaboración de argumentos, competencias lingüísticas, interpretación de los hechos, capacidad de análisis, espíritu crítico y formulación de conclusiones propias, entre otras. Los aprendizajes en todas sus dimensiones: cognitiva, ética y socioafectiva, son la base de la formación ciudadana, pero aprendizajes sin una práctica convivencial, tolerante y respetuosa de la diversidad son sólo un cúmulo de conocimientos que no se ejercitan ni adquieren sentido en la vida cotidiana de los alumnos.



Establecimiento Educativo: Liceo de Música  
RBD: 000415-4  
Comuna: Copiapó  
Año de Aplicación: 2012.

## **TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

La convivencia escolar, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de la educación en valores en colaboración a la familia de los alumnos.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

### **Artículo 1º:**

Para que todos los niños y jóvenes que ingresan al Liceo de Música de Copiapó, permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educativa.

Para ello la misión del establecimiento que impregna la formación que ofrece el servicio educativo es:

### **MISIÓN**

El Liceo de Música formará a alumnos de 1º de Enseñanza General Básica a 4º año de Educación Media, teniendo como misión lograr el desarrollo pleno de las capacidades de los estudiantes para que lleguen a ser personas íntegras, con una clara escala de valores, capaces de adaptarse a las exigencias del medio social, participando en el desarrollo de su familia y de la sociedad, sintiéndose realizados como personas y poseedores de una gran sensibilidad frente a las manifestaciones artístico – culturales.

### **Artículo 2º:**

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educativa, los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

### **I. AUTONOMÍA:**

- **Libertad:** Respeto a sí mismo y proyección del desarrollo personal en un marco de ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes; búsqueda personal de la sabiduría y el pluralismo.
- **Responsabilidad:** Obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.
- **Honestidad:** Integridad en el pensar, en el decir y en el actuar.
- **Perseverancia:** Constancia para el desarrollo de procesos y el logro de objetivos.

### **II. RESPETO:**

- **Tolerancia:** Consideración a los enunciados y prácticas prescritas y aceptadas por la comunidad; clave para entender y respetar la diversidad en contextos locales y de globalización en la era actual.
- **Conciencia Artística:** Apreciación y respeto por la manifestación artística – cultural.
- **Lealtad:** Adhesión firme y constante a una persona, grupo o causa en concordancia con los valores y reglamentos del Liceo, así entendida, se relaciona con el respeto, honestidad y responsabilidad, entre otras.
- **Solidaridad:** Adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.
- **Participación:** Capacidad de compartir una meta común y contribuir a sus logros, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.
- **Amor a la Patria:** Valorar las tradiciones propias de nuestra cultura, respetar los símbolos patrios y ser leales a los intereses de la Patria.

### **III. LIDERAZGO:**

- **Excelencia:** El gusto por el trabajo individual y colectivo de calidad, sumado al esfuerzo y el afán de preparación y superación para lograrlo.
- **Proactividad:** Impulso hacia adelante, iniciativa para identificar caminos y atreverse a seguirlos en una acción precedida por el conocimiento y la reflexión.
- **Compromiso:** Coherencia de la historia personal con los valores declarados, y adhesión activa a ideas, personas y causas en un marco de respeto a los derechos de los demás.

### **Artículo 3º:**

Con estas normas que surgen de los acuerdos alcanzados por la Unidad Educativa se pretende lograr una sana convivencia en el Establecimiento. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos y las personas que conforman la Comunidad Educativa y que tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

## **TITULO II DE LOS FINES EDUCATIVOS**

### **Artículo 4º:**

La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos del Liceo de Música, con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

- 1.- Formar alumnos y alumnas creativos integrados e íntegros, sociables, responsables, tolerantes y preparados para trabajar en equipo.
- 2.- Formar alumnos capaces de participar activamente en las actividades curriculares, artísticas, deportivas, sociales y cívicas de la comunidad escolar.
- 3.- Desarrollar las capacidades del estudiante en el manejo de la información y en la adaptación de un medio cambiante, para la toma de decisiones en forma reflexiva, después de realizar un análisis crítico de cada situación.

4.- Ser capaces de desarrollar su propia identidad vivenciando los valores establecidos en el PEI y siendo leales a los valores, a los intereses de la patria y de la comunidad escolar.

5.- Formar alumnos y alumnas capaces de mantener buenas relaciones con su comunidad escolar y responsables en el trabajo de equipo, estableciendo una comunicación respetuosa, fluida y empática.

6.- Que conozca y respete las normas de convivencia y reglamentos establecidos por la Unidad Educativa.

7.- Formar alumnos y alumnas que adquieran conocimiento, habilidades destreza y actitudes que les permitan lograr las metas de aprendizaje de las áreas curriculares y artísticas y lograr un proceso de autoaprendizaje permanente.

## **RÉGIMEN ESCOLAR**

### **Artículo 5º:**

El régimen de estudio del Liceo de Música es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral y su duración estarán de acuerdo con el calendario oficial Escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

### **Artículo 6º:**

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico y de desarrollo personal, de acuerdo al período que corresponda, en conformidad con la evaluación hecha por el consejo de profesores. Lo mismo se hará al término del año escolar

## **JORNADA ESCOLAR**

### **Artículo 7º:**

El Liceo de Música trabajará en Jornada Escolar Completa en los siguientes horarios, logrando que los alumnos no salgan a almorzar a sus casas.

Enseñanza Básica	Jornada Mañana: 8: 00 a 12: 50 hrs.
	Colación : 12:50 a 14:00 hrs.
	Jornada Tarde : 13:40 a 16:15 hrs.

Enseñanza Media	Jornada mañana : 08:00 a 13:35 hrs.
	Colación : 12:50 a 14:30 hrs.
	Jornada tarde : 14:35 a 17:40 hrs.

### **Artículo 8º:**

Los horarios de clases serán diferenciados según el nivel de enseñanza y el proyecto de Jornada Escolar Completa.

### **Artículo 9º:**

Las clases lectivas desarrollarán en periodos dos horas pedagógicas con un lapso de 10 minutos de recreo entre cada una de ellas.

### **Artículo 10º:**

Durante los recreos los alumnos/as permanecerán en los patios, tendrán presente el respeto hacia los demás, evitando los juegos violentos, agresiones físicas o verbales, prohibiéndose la ingesta de bebidas alcohólicas y cigarrillos u otras sustancias ilegales

## **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.**

### **Artículo 11°:**

La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario entregado a comienzos del año escolar para cada curso (08:00h.).

Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al establecimiento.

Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad de los alumnos y, en consecuencia, recibirán la sanción que corresponda según el artículo N°24.

### **Artículo 12°:**

Todos los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. Cualquier salida del establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por Inspectoría General, después de ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente quién firmará el libro de registro de salidas: En caso de retiro del alumno, éste puede ser hecho solo por el apoderado titular o suplente, no aceptándose autorizaciones por teléfono. El alumno solo podrá ser retirado de la sala de clases por un inspector.

### **Artículo 13°:**

Los alumnos deberán asistir a clases un mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año escolar para hacer efectiva su promoción. Las inasistencias justificadas “oportunamente” con certificado médico.

### **Artículo 14°:**

Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría a más tardar el día en que el alumno se reintegra a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta debe ser entregada personalmente por el apoderado en Inspectoría.

No se aceptaran certificados médicos posteriores a la fecha de ingreso.

### **Artículo 15°:**

Todos los alumnos(as) que se reintegren a clases después de una inasistencia y/o que ingresen al Colegio después del horario establecido para el curso deben solicitar en Inspectoría el pase correspondiente en la agenda y presentarlo al profesor quien deberá registrarlo en el libro de clases.

## **TITULO III DEL UNIFORME ESCOLAR**

### **Artículo 16°:**

El uso del uniforme escolar del establecimiento es obligatorio. Este fue aprobado con fecha: Marzo de 1996 y modificado en marzo 2003 y actualizado en Octubre del 2006 con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar:

- a) El consejo de profesores
- b) El centro de padres y apoderados
- c) Consulta al centro de alumnos y gobierno estudiantil.

**Artículo 17º:**

De este modo el director del establecimiento establece como obligatorio el uniforme, de acuerdo a las siguientes características:

**A) UNIFORME ESCOLAR DAMAS**

Falda plisada y chaleco sin manga azul marino con insignia, camisería blanca y corbata con el diseño institucional, medias azules, zapatos negros. (Como uniforme oficial). Se permite el uso de Parka, abrigo, chaleco azul, blazer azul o polar, con la insignia del Liceo. Para la temporada de invierno se autoriza el pantalón azul marino de tela. También se permitirá el uso de la polera manga corta o larga con la insignia del liceo.

**B) UNIFORME ESCOLAR VARONES**

Pantalón gris clásico o tradicional, camisa blanca, corbata con el diseño institucional y chaleco manga corta con insignia del Establecimiento, zapatos negros (uniforme oficial), chaleco, parka, o polar azul, con la insignia del Liceo, se permite el uso de polera manga corta o larga blanca con insignia del liceo.

**C)** Las alumnas de primero a sexto enseñanza básica deben usar delantal de cuadrille azul, las alumnas de séptimo y octavo año básico delantal blanco. Los alumnos varones de primero a sexto año básico cotona beige, y los de séptimo y octavo cotona blanca. Lo anterior con carácter de obligatorio.

Los alumnos de Enseñanza Media tendrán que usar obligatoriamente delantal blanco para las actividades de Ciencias y Tecnologías.

**Artículo 18º:**

El uso del equipo de Educación Física es obligatorio, lo que fue aprobado con fecha: marzo 1996 y modificado en marzo 2004 y actualizado en Octubre del 2006, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa y del Consejo Escolar.

- a) El Consejo de Profesores
- b) El Centro de Padres y Apoderados
- c) Consulta al Centro de Alumnos.

**Artículo 19º:**

El equipo para las actividades deportivas será de acuerdo a las siguientes características:

- Short azul
- Polera blanca
- Zapatillas (colores azul, blanco o negro, acorde a la actividad física)
- Buzo azul institucional

En las clases de educación física, el alumno puede ingresar y retirarse del liceo con el buzo propio del establecimiento. Este sólo debe usarse como salida de cancha.

**Artículo 20º:**

En caso que un alumno o alumna tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Director del Establecimiento para analizar su situación y así la o el alumno pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.

## TITULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

### Artículo 21º:

El Liceo de Música reconoce y garantiza los siguientes derechos a las alumnas y alumnos del establecimiento:

- 1.- Recibir una educación de calidad en las áreas de Enseñanza General y Artísticas de acuerdo a los Planes y Programas.
- 2.- Utilizar todos los medios y recursos de los que disponga el establecimiento, para su desarrollo personal, o académico y artístico.
- 3.- Participar libremente de las actividades, deportivas, culturales y recreativas que se organicen en el liceo, según sus condiciones personales y la disponibilidad de recursos del establecimiento.
- 4.- Tendrán derecho a utilizar las dependencias del establecimiento previa solicitud a Inspectoría General.
- 5.- Tendrán derecho de llevar a su casa en calidad de préstamo los libros e instrumentos, responsabilizándose de ellos.
- 6.- Participar de los reforzamientos y tutorías que se realicen, con carácter de obligatorio para los alumnos de bajo rendimiento.
- 7.- Derecho a ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad liceana.
- 8.- Tendrán derecho a organizarse al interior de los cursos en forma libre y democrática, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.- Derecho a participar y expresar sus opiniones a través de los canales de organización estudiantil.
- 10.- Tendrán derecho a permanecer en el establecimiento hasta el término del año escolar, aun cuando hubiere presentado problemas disciplinarios leves o de rendimiento.

## TITULO V DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

### Artículo N° 22

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y alumnas, existen **deberes** que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

### Artículo N° 23

- 1) Usar el uniforme en las actividades del liceo ya sea escolares o extraescolares.
- 2) Cuidar y mantener su presentación personal.
- 3) Llegar puntualmente a las actividades escolares y extraescolares programadas.
- 4) Cumplir las normas de disciplina en los trabajos individuales o grupales sin interrumpir la clase ni causar desorden.
- 5) No traer ni usar accesorios ajenos al uniforme tales como: maquillaje, pulseras, collares, aros grandes y llamativos, piercing, celulares, reproductores de audio, cámaras fotográficas, notebooks, a no ser que sean requeridos por el profesor.

- 6) Los varones deben usar el cabello corto y rostros rasurados, y las damas el pelo bien ordenado, sin tinturas ni cortes estereotipados, acorde a la presentación escolar.
- 7) Deberán usar agenda escolar como nexo entre la casa y el liceo, la que deben portar a diario.
- 8) Asumir responsablemente el cumplimiento de tareas y de traer los materiales que se le soliciten (no se recibirán en horas de clases)
- 9) Asistir puntualmente a sus clases, ensayos y presentaciones artísticas.
- 10) Los alumnos deben mantener una conducta adecuada antes, durante y después de sus presentaciones artísticas, durante toda la jornada escolar y en el trayecto de ida y regreso a sus hogares.
- 11) Conocer y respetar el reglamento de convivencia
- 12) Mostrar actitud de respeto y tolerancia con todos los miembros de la comunidad escolar.
- 13) Usar siempre un lenguaje correcto y adecuado dentro y fuera del establecimiento.
- 14) Cuidar su integridad física y la de los demás.
- 15) Usar adecuadamente los instrumentos musicales.
- 16) Cuidar todos los bienes de uso común.
- 17) Cuidar los espacios físicos y bienes muebles e inmuebles de los lugares de presentación.
- 18) Manifestar conductas que no estén reñidas con una formación positiva, tales como: fumar, drogarse, consumir alcohol, ver o portar revistas pornográficas, inapropiados a su etapa de desarrollo
- 19) Comportarse correctamente, no incitando al desorden intencionadamente.
- 20) Ingresar y permanecer en las dependencias correspondientes según los horarios establecidos.
- 21) Ser honesto en trabajos y pruebas
- 22) Mostrar al apoderado las comunicaciones que envía el establecimiento, trayéndola firmadas sin adulteración.
- 23) Asistir a todas la clases sin faltar a ellas sin conocimiento del apoderado.
- 24) Asistir a las presentaciones y eventos programados.
- 25) Mantener una conducta de respeto en todo acto cívico o ceremonia oficial en el que participa.
- 26) Ser respetuoso no agrediendo de palabra o de hecho a cualquier miembro de la Unidad Educativa, ni lesionar su dignidad.
- 27) No intervenir documentos oficiales del Liceo, es decir, no adulterar o mal utilizar libros de clases, certificados, justificativos y otros.
- 28) Cuidar los bienes comunes sin destruir intencionalmente bienes del establecimiento y documentos que constituyen instrumentos educativos, de registro, didácticos o de recreación.
- 29) Ser honesto no hurtando especies del colegio o pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 30) Manifestar conductas que no estén extremadamente reñidas con comportamientos incorrectos tales como promover la adicción al alcohol o drogas, portando, vendiendo o comprando tóxicos. ( Ley 20.084)
- 31) Respetar los valores patrios y las instituciones que sustentan los principios de orden y de autoridad en un medio democrático.
- 32) Responsabilizarse del instrumento musical que se le ha entregado para su uso, cuidando el no dañarlo intencionalmente ni extraviarlo.
- 33) Estudiar un instrumento musical y participar en el conjunto artístico que establezca el establecimiento.
- 34) Cuidar los lugares de presentación sin dañar los bienes e inmuebles de dichos sitios.
- 35) Mantener un comportamiento social afectivo y respetuoso sin realizar efusivas demostraciones amorosas ni acciones sexuales de cualquier naturaleza al interior del establecimiento o en eventos programados.
- 36) No destruir intencionalmente un Instrumento Musical, responsabilizándose materialmente por los instrumentos extraviados.
- 37) Mantener una actitud de respeto hacia sus pares, profesores y apoderados en presentaciones artísticas no oficiales (aniversario, día del alumno y otros).
- 38) No levantar falsos testimonios que perjudiquen la imagen e integridad de otras personas.
- 39) Ante una situación de denuncia, que por su gravedad ya esté radicada en las instancias legales y administrativas que correspondan, se deberá guardar la confidencialidad que impone el debido proceso resguardando el principio de inocencia.

## TITULO VI DE LAS SANCIONES

### Artículo N° 24

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos y las alumnas que éstos deberán comprender y aceptar de manera proactiva por lo cuál su incumplimiento determinará la aplicación de sanciones de acuerdo al tipo de falta, que se clasificarán en:

- a) Falta leve
- b) Falta de mediana gravedad
- c) Falta grave

### Artículo N° 25

El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo N° 23, inciso 1 al 10, serán consideradas FALTAS LEVES.

### Artículo N° 26

El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo N° 23, inciso 11 al 25, serán consideradas FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.

### Artículo N° 27

El Incumplimiento de los deberes señalados en el artículo N° 23, inciso 26 al 39, serán consideradas FALTAS GRAVES

### Artículo N° 28

Si una falta leve es reiterada 3 veces, se considerará Medianamente Grave, y si una falta medianamente grave es reiterada 2 veces, será considerada como Falta Grave

### Artículo N° 29

Son medidas a aplicar por una Falta Leve:

- 1) Amonestación verbal aplicada por Docentes y Asistentes de la Educación
- 2) Amonestación escrita aplicada por Docentes y Asistentes de la Educación en general.
- 3) Citación al alumno para entrevista con el Orientador y luego si lo amerita con el Inspector General o Jefe de UTP.
- 4) Citación al apoderado para entrevistarse con el Profesor Jefe o de Asignatura y/o un Docente Superior, teniendo 3 o más anotaciones negativas en el libro de clases.

### Artículo N° 30

Son medidas a aplicar por una Falta Medianamente Grave:

- 1) Amonestación escrita con citación al apoderado, aplicado por Inspectoría General.
- 2) Derivación a orientación y si el caso lo amerita se derivará al centro Integral de Salud Municipal.
- 3) Suspensión por un día, aplicada por Inspectoría General previa comunicación escrita y asistencia del apoderado para firmar la suspensión.
- 4) Si se repite la conducta negativa se procederá a suspender por un máximo de tres días, sanción que aplicará la Dirección, previa firma del apoderado.

### Artículo N° 31

Son medidas a aplicar por una Falta Grave

- 1) Si la falta es daño a los bienes o inmuebles o pérdida de algún instrumento, este deberá ser reparado o restituido en un plazo acordado entre la Dirección y apoderado.
- 2) La Dirección tras estudiar el caso y analizarlo con el consejo de profesores aplicará una sanción la que podrá ser hasta de 5 días de suspensión. Si no hay un cambio de actitud se procederá a la firma del documento de matrícula condicional por el alumno y el apoderado. Esta condicionalidad de matrícula dejara al alumno en observación por el resto del año.
- 3) Si no hay cambio de actitud y la falta es grave y reiterativa se procederá a suspender al alumno de su asistencia a clases, para presentarse sólo a prueba. Lo que será comunicado al D.A.E.M., DEPROVED, SECREDOC.
- 4) Si no hay cambio de actitud y la falta es extremadamente grave, se procederá a cancelar la matrícula al año escolar siguiente. Lo que será comunicado al DAEM., DEPROVED. Y SECREDOC.
- 5) Si una alumna o alumno no estudia un instrumento musical y/o no participa de la práctica de conjunto instrumental o coral, deberá cambiarse de Establecimiento al año siguiente.
- 6) La violación del principio de confidencialidad, en el marco de la instrucción del debido proceso, legal o administrativo, por denuncias graves, dará lugar a las amonestaciones y/o sanciones que la dirección del colegio y el consejo de profesores determine.
- 7) Si como resultado del debido proceso, legal o administrativo, una denuncia de gravedad, resulta en un falso testimonio, la unidad educativa visto los antecedentes, se reserva el derecho a caducar la matrícula del alumno o alumna responsable.

## TITULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Artículo N° 32

Los Procedimientos frente a las Inasistencias a Evaluaciones Programadas:

- Los apoderados deben justificar con antelación ante la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría, la ausencia de su pupilo(a) a pruebas, controles, interrogaciones, disertaciones, ensayos y presentaciones, laboratorios, talleres y salidas a terreno. Una vez que se ha cumplido con el procedimiento establecido, el alumno (a) tendrá derecho a una recalendarización de sus evaluaciones. Deben ser registradas las ausencias a pruebas en la hoja de vida del alumno (a).
- La ausencia a prueba deberá ser registrada en la hoja de vida de los alumnos por el profesor de la asignatura.
- Todos aquellos estudiantes que no tengan una justificación oportuna ni causal respaldada por su apoderado, serán calificados en la primera instancia que se encuentren presente en el establecimiento.

### Artículo N° 33:

Los Procedimientos frente a las Inasistencias a Reuniones de Padres y Apoderados son:

- El apoderado que no concurra a las citaciones de inspectoría, de profesor(a) jefe u otras, deberán asistir al Establecimiento con su pupilo al día siguiente a Inspectoría General.

- Si no se concurre, el alumno no podrá ingresar a la sala de clases, debiendo permanecer en inspectoría.
- El apoderado que no concorra a las reuniones de subcentro, tendrá la obligación de concurrir en horario de atención de apoderados del profesor jefe en la fecha inmediatamente posterior.

#### **Artículo N° 34:**

Los Procedimientos frente a los Atrasos son:

- El alumno debe llegar 5 minutos antes del inicio de clases, pero podrá ingresar hasta con cinco minutos de atraso después del timbre de inicio de la primera hora de clases.
- Todo atraso quedará registrado en su libreta de comunicaciones.
- El alumno que llegue atrasado con más de 5 minutos de atraso deberá esperar en el patio para ingresar en el período siguiente.
- El alumno que llegue atrasado entre jornadas y/o después de un recreo podrá ingresar a la clase y deberá presentarse al día siguiente con su apoderado quien firmará por dicha falta.
- El alumno con tres atrasos tendrá una citación al apoderado, quien firmará el libro correspondiente.
- El alumno que cumplierse seis atrasos, se le citará al apoderado y se le aplicará un día de suspensión.
- Si el alumno continúa llegando atrasado se le suspenderá por 2 o más días si la situación lo amerita.

#### **Artículo N° 35:**

Los Procedimientos frente a los Permisos y Abandono de la sala de Clases durante la Jornada Escolar son los siguientes.

- Los alumnos no podrán abandonar la sala de clases sin la autorización del profesor de asignatura, o el permiso otorgado por Inspectoría General.
- Aquellos que sean expulsados de la sala de clases debido a situaciones excepcionales o faltas muy graves, deberán ser enviados a Inspectoría con el inspector de patio, previa constancia en el registro de observaciones del alumno, para aplicar reglamentación vigente:
  - Si la falta cometida es leve, se procede a reintegrar al alumno a clases con la amonestación o sanción establecida.
  - Si la falta cometida es medianamente grave, se envía a la Unidad de Orientación, previa anotación y constancia en su hoja de vida.
  - Si la falta cometida es grave se procede a la citación del apoderado para darle a conocer la situación y la sanción correspondiente.
- Ningún alumno puede estar fuera de la sala de clases mientras se desarrolla el trabajo educativo del curso.
- Los alumnos suspendidos no pueden ingresar ni asistir a ensayo ni presentaciones, solamente podrán rendir pruebas o evaluaciones calendarizadas en la UTP y permanecer en el establecimiento mientras dure el proceso evaluativo.

#### **Artículo N° 36**

Los procedimientos frente al ausentismo a clases serán los siguientes:

- Las inasistencias a clases deben justificarse personalmente por los apoderados en Inspectoría. Si ello no es posible, la comunicación por escrito certificará los motivos de la inasistencia, y la hora del día que pasará al colegio a informar la situación que provocó el ausentismo escolar. Si el apoderado no justifica, el alumno no podrá ingresar a clases, debiendo permanecer en Inspectoría.
- El alumno que tenga más del 15% de inasistencias a clases, por disposición reglamentaria, reprueba curso. No obstante lo anterior, si hubiere alcanzado un rendimiento satisfactorio, puede apelar mediante solicitud escrita a la dirección del establecimiento que emite una

resolución interna aprobando o rechazando la promoción con porcentajes menores de asistencia. Si es promovido bajo esta circunstancia, no se volverá a aprobar una solicitud similar, a no ser que el alumno esté afectado de una enfermedad crónica y/o grave, respaldada por certificado médico.

## **TITULO VIII ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS Y PACIFICAS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS:**

**“La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.”**

### **Conceptos clave para la resolución de pacífica de conflictos, en el ámbito escolar Ministerio de Educación, Chile 2006**

Considerando que somos una institución educativa, por un lado y por otro, atendiendo a que los conflictos surgen de la propia relación entre las distintas personas, es que queremos dar también un enfoque educativo a la solución de conflictos que surjan en nuestra comunidad. Tenemos claro que la primera acción no será sancionar ni castigar, sino más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución. Todo esto a la luz de la Visión y la Misión Institucional y el marco para la Buena Enseñanza, bajo un sentido de comunidad.

#### **Artículo N° 37**

Abordando el tema de resolución de conflictos propiamente tal, hacemos mención de los siguientes aspectos que nos parecen importantes:

- Asumir que el hecho de tener problemas es una situación normal e inevitable.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Definir el problema.
- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos relevantes del conflicto y describirlos de la manera mas clara posible.
- Idear alternativas.
- Producir el mayor número de soluciones alternativas, que aporten la mayor cantidad y variedad posible de opciones.
- Valorar las alternativas y tomar una decisión.
- Valorar críticamente las diferentes soluciones alternativas.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que se deriven y la posibilidad real de realizarlas.
- Aplicar la solución tomada.
- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar la eficacia.
- Valorar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado mas adecuada. Si no son satisfactorios, se inicia de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones.

#### **Artículo N° 38**

Las personas o instancias involucradas en la aplicación de estas estrategias serán:

- Profesores Jefes
- Asistentes de la Educación
- Inspectores Generales
- Centro de Alumnos
- Orientación
- Psicóloga
- Director(a)
- Consejo Escolar.

### Artículo N° 39

De acuerdo a esto nos acogemos a la sugerencia del Ministerio de Educación de utilizar las tres estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar:

- Negociación
- Arbitraje
- Mediación

“La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto-, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.”

**Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de Transformaciones educativas. Buenos Aires, 2000, UNESCO.**

“La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución el problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayuda a encontrar una solución al problema.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “Juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto”

### CONCEPTOS CLAVE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Ministerio de Educación, Chile, 2006

	FINALIDAD	INTERVENCION	SITUACION DE APLICACION	RESULTADO
NEGOCIACION	Establecer dialogo y Una comunicación Entre los involucrados	Cualquier persona de la comunidad escolar	En todo conflicto en el que sólo la participación de los involucrados garantice una solución adecuada	Acuerdo consensuado en que ambos ceden a favor del bien común
ARBITRAJE	Búsqueda de una solución	Director(a) Orientador(a)	En conflictos en los que se	Compromiso de los

	formativa para ambas partes	Psicóloga Profesor(a) Jefe Inspectoría General Jefe(a) UTP Consejo Escolar	requiera de un adulto que escuche a las partes y pueda dirimir con una decisión justa y equitativa.	involucrados de respetar la solución planteada
MEDIACION	Restablecer relación entre los involucrados	Director(a) Orientador(a) Psicóloga Profesor(a) Jefe Inspectoría General Jefe(a) UTP Consejo Escolar	En conflictos en los cuales sea necesario la participación de un tercero sugerido por las partes que medie y ayude a encontrar soluciones satisfactorias	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos

## TITULO IX RESPECTO DEL CONDUCTO REGULAR DE APELACION.

### Artículo N° 40

Para los efectos de una mejor relación y armonía entre los docentes, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa, se establece el siguiente conducto regular de apelación para resolver las situaciones que afecten a los estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra naturaleza, que incidan en su normal desenvolvimiento en el ámbito educativo. Las consultas, solicitudes y situaciones planteadas por los alumnos a los docentes y/o Asistentes de la Educación serán clasificadas en situaciones relacionadas con lo académico y situaciones relacionadas con lo conductual. Para atender y resolver estas situaciones se considerarán las disposiciones establecidas en las normas de Convivencia del presente manual, así como lo establecido en el Reglamento de Evaluación. También se enfatiza considerar el Marco para la Buena Enseñanza, y en especial, los principios, valores y misión institucional establecidos en el Perfil del Proyecto Educativo. **Finalmente también se considerará la aplicación de medidas alternativas o pacíficas de resolución de conflictos.**

### Artículo N° 41

De acuerdo a lo mencionado anteriormente el procedimiento deberá ser el siguiente:

El alumno realizará su planteamiento al profesor o asistente de la educación que corresponda, en forma oportuna y respetuosa. Si no se resolviese la situación, el alumno informará a su profesor jefe, quien deberá mediar en la situación conversando con el docente o asistente de la educación que corresponda teniendo presente lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y normas de convivencia. Si la situación aún no se resuelve, el Profesor Jefe junto con el alumno presentarán la situación en la instancia correspondiente. Esto se refiere a la Inspectoría General, en caso de que el problema sea de tipo conductual; y en Unidad Técnico Pedagógica en caso de que el problema sea de tipo académico. En cualquiera de los casos, se deberá realizar por escrito, adjuntando antecedentes o documentos relacionados con la problemática planteada. Una vez analizados y contrastados los antecedentes con el Reglamento de Evaluación con las normas de convivencia y el Marco para la Buena Enseñanza, la jefa de UTP o el Inspector General se reunirá separada o simultáneamente con las partes de manera de tratar de solucionar el conflicto.

En la eventualidad de no encontrarse solución en ninguna de las instancias anteriores, la Jefa de UTP, Inspector General o Profesor Jefe elevarán por escrito los antecedentes al Director, quien

resolverá definitivamente la situación en el marco reglamentario indicado en puntos anteriores, considerando el Marco para la Buena Dirección y **previa consulta al Consejo Escolar**.

En ausencia del Profesor Jefe y ante una situación que requiera una acción inmediata, el alumno podrá recurrir directamente al Inspector General y/o a UTP, quienes mediarán ante la situación y comunicarán posteriormente al Profesor(a) Jefe las acciones o decisiones adoptadas.

## **TÍTULO X TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS (LEY 20.000)**

### **CUESTIÓN PRELIMINAR**

La ley 20.000 contempla respecto del delito de tráfico ilícito de drogas. El delito consiste en "traficar", bajo cualquier título, o inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: Sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, o materias primas que sirvan para obtenerlas. No se requiere la obtención de un provecho económico para la configuración del delito.

Ejemplo Un alumno del colegio (porta) guarda en su bolsillo cinco gramos de droga (Pequeña cantidad de droga); esta conducta puede constituir: Microtráfico. Un alumno del colegio vende (transfiere) cinco gramos de cocaína a uno de sus compañeros: Es microtráfico. Un alumno del colegio regala o distribuye gratuitamente entre varios de sus compañeros (transfiere) cinco gramos de cocaína: Es microtráfico.

### **Artículo N° 42**

#### **PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO AL CONSUMO DE DROGAS.**

-El Profesor Jefe, profesor de aula, asistente de la educación que detecte o sospeche en un alumno o alumna el consumo alcohol y/o Drogas dentro o fuera del establecimiento educacional, informando directamente a la Directora y/o Inspector General del Establecimiento.

- La Inspectoría General y el Departamento de Orientación se encargaran de realizar entrevistas a fin de identificación los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

- El Departamento de Orientación apoyará a la familia para acceder a la red de tratamiento más cercana, si se requiere. Entre las de mayor importancia se encuentra:

- Comisaría (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia
- Fiscalía Local de Copiapó
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs.

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial.
- Oficina de Protección de los Derechos de Infancia. (OPD)
- Fono Drogas y Alcohol 188 800 100 800 desde red fija -800 22 18 18 desde teléfonos móviles: es un servicio gratuito, anónimo, confidencial y disponible las 24 horas del día para personas afectadas por el consumo alcohol y otras drogas, sus familiares, amigos o cercanos. A través del número - quien lo requiera recibe atención de un personal altamente capacitado y con amplia experiencia en este ámbito, que le entrega apoyo y consejería ante sus dudas o consultas.
- Centro Licanantay: su objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida a nivel personal, familiar y social de jóvenes de las Comunas de Copiapó, Tierra Amarilla y Caldera, con problemas de consumo. Tiene una cobertura de 20 jóvenes de 12 a 20 años. Requisitos de ingreso; Consumo 'problemático', a juicio del o la joven, la familia y/o entidad derivante adulto responsable que esté dispuesto a acompañar el proceso de tratamiento, preferentemente que viva con él o ella. No ser infractor de ley, sin patología dual severa: psicosis, trastornos del desarrollo de la personalidad severo, daño orgánico, retardo mental (Coef. Intelectual <70). Poseer previsión FONASA. El Centro está ubicado en Calle Van Buren 241, Copiapó. Fono 525590 – 525591 (centrolicanantay@gmail.com)

- El consumo de drogas de un alumno/a obliga a su apoderado a un tratamiento y seguimiento como requisito para la permanencia del alumno en el Liceo.

#### **Artículo N° 43**

#### **PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO AL POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS.**

- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia. Pondrán en conocimiento del director de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

- De manera inmediata se pondrá en conocimiento a la Policía de Investigaciones (PDI), además de informar a su apoderado o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.

- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.

- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.

- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.

- El director del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

- El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA-Previene de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

## **TITULO XI DE LOS CONSEJOS ESCOLARES**

### **Artículo N° 44**

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado a lo menos por:

- a) El director (a) del establecimiento que lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él.
- c) Tres docentes elegidos por los profesores del establecimiento.(uno de Enseñanza Básica, uno de Enseñanza Media y uno del Área Artística)
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) El presidente del Club Cultural
- g) Representante de los Asistentes de la Educación

El director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo, y no intervendrán en materias técnico – pedagógicas o administrativas del establecimiento.

## **TITULO XII DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES NODRIZAS**

### **Artículo N° 45**

“El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además otorgar las facilidades académicas del caso” (ley constitucional N° 19.688 del 30 /08/ 2000)

### **Artículo N° 46**

Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas, madres nodrizas que se establecen para ellas son:

1. Asisten a clases en forma normal de acuerdo a lo que el médico determine.
2. Se incorporarán a clases después del parto cuando el médico lo determine.
3. Se darán facilidades para las evaluaciones que se regirán por una calendarización especial personalizada en base a temarios sobre tópicos fundamentales.

### **Artículo N° 47**

Los procedimientos en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas, madres lactantes que se establecen para ellas son:

-Tendrán facilidades para salir del establecimiento para amamantar a su hijo (a) y/o controles médicos.

### **TITULO XIII**

#### **DE LOS ESTIMULOS PARA LOS ALUMNOS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO**

##### **Artículo N° 48**

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

- 1.- Reconocimiento de alumnos, conjuntos, cursos destacados, en los actos matinales
- 2.- Cuadro de honor semestral
- 3.- Diploma y estímulo a los mejores promedios por curso en el primer semestre en el Acto Solemne de Aniversario
- 4.- Premiación al curso con mejor promedio por ciclo enseñanza básica y media en el acto solemne.
- 5.- Ceremonia de premiación anual. Entrega de diplomas y estímulos por promedio de cursos, mejores promedios de egresados y alumnos destacados por cada área.
- 6.- Premiación por trayectoria destacada en las diferentes áreas en Licenciatura de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- 7.- El Centro de Alumnos y Gobierno Estudiantil podrán proponer alumnos destacados para ser reconocidos en las ceremonias oficiales.
- 8.- El Centro de Padres y el Club Cultural, respaldan los reconocimientos costeadando la adquisición de los estímulos.
- 9.- Los profesores, Orientador, Inspectoría y Equipo Directivo determinan estos estímulos en forma consensuada.

### **TITULO XIV**

#### **DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **Artículo N° 49**

El establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

- Análisis del Reglamento de disciplina y convivencia escolar anualmente.
- Análisis de Reglamento de disciplina y convivencia en reuniones de Subcentro de padres.
- Reforzamiento de los valores y la importancia de la autodisciplina en los actos matinales y en todas las actividades escolares.
- Realización de seminarios con la presencia de alumnos, apoderados con la participación de un equipo interdisciplinario de profesionales, a través de Redes de apoyo.

- Publicación de una síntesis del Reglamento de Disciplina y convivencia Escolar en la agenda escolar.
- Asambleas con Centro de Alumnos y delegados por cursos, donde se analiza las normas en forma democrática.
- Asamblea del Centro General de Padres y Delegados de Subcentro, donde se analizan las normas en forma democrática, estableciéndose consenso en su aplicación.
- Publicación de carteles en diferentes lugares del establecimiento, con mensajes y reflexiones a cargo del Departamento de Orientación.
- Entrevistas individuales de profesor jefe, inspectoría general, orientación, con alumnos y apoderados, para reforzar las normas de disciplina y convivencia escolar y procurar el cambio de actitud en casos puntuales.
- Derivación de problemas graves al centro integral Municipal.

## **TITULO XV**

### **DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **Artículo N° 50**

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo al rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a :

1. El Liceo de Música pondrá a disposición de los alumnos todos los recursos educativos con el propósito de que los niños y jóvenes conozcan las normas de convivencia a los cuales deberán someterse comprendiendo sus motivos y adhiriéndose espontáneamente a ellos.
2. Dar a conocer a los estudiantes los valores que prioriza el P.E.I. Estos valores tendrán un escenario permanente en la acción y reflexión pedagógica, se lograrán a mediano y largo plazo, a través de la participación en conjuntos artísticos, actividades deportivas y en las actividades curriculares propiamente tales.
3. Capacitar al estudiante para que pueda desenvolverse dentro del marco del humanismo ligando esencialmente las aventuras de la imaginación y el trabajo utilitario, el arte y la ciencia, el arte y la técnica en un proceso de internalización de los valores fundamentales del humanismo.
4. Ayudar a los niños y adolescentes a desarrollar armónicamente sus condiciones físicas, morales e intelectuales, a fin de que adquieran gradualmente un sentido más perfecto de la responsabilidad en el recto y laborioso desarrollo de la vida y en la consecución de la verdadera libertad, separando los obstáculos con grandeza y constancia de espíritu.
5. Estimular la educación a través del arte y la formación del estudiante como una persona mejor preparada tanto intelectual como moralmente, con mayores capacidades de manejo de información, adaptación a nuevas situaciones y toma de decisiones; también con más sólidas bases para enjuiciar críticamente su quehacer y su cultura, así como valorar la propia identidad. Por último, con mejores capacidades para seguir aprendiendo luego de terminada la etapa escolar.
6. A utilizar metodologías pedagógicas, efectivas, flexibles y pertinentes.
7. Procurar establecer relaciones interpersonales respetuosas y cordiales.
8. A mantener una política de comunicación de puertas abiertas para escuchar sus inquietudes y problemáticas.
9. A colaborar efectivamente para satisfacer las expectativas de los alumnos familia y comunidad.

10. Estimular al Centro de alumnos y Gobierno Estudiantil a conformar comités de disciplina, recreación, cuidados del medio ambiente, por cursos para incentivar el respeto de sus deberes y derechos

## Artículo N° 51

### El Director (a):

1. Dirigir la Unidad Educativa basada en los Principios de la Administración Educacional y en armonía con un sistema abierto al aprendizaje.
2. Ejercer en forma efectiva la autoridad.
3. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones que se requieran, en conformidad a las disposiciones vigentes.
4. Determinar los objetivos estratégicos del establecimiento de la participación de la comunidad liceana y de la comunidad local a la que atiende el liceo.
5. Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Mantener buenas relaciones con autoridades, asociaciones y entidades sociales y culturales de la comunidad local y nacional.
7. Crear y propiciar un ambiente educativo estimulante para que los docentes y alumnos estén permanentemente centrados en el objetivo de mejorar la eficacia de su tarea.
8. Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa para lograr consensos y facilitar la toma de decisiones.
9. Mantener un buen clima organizacional procurando la integración armónica de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
10. Impartir directrices para una adecuada organización. Funcionamiento y evaluación de curriculum.
11. Procurar la captación y una eficiente distribución de los recursos.
12. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
13. Informar oportunamente al personal de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudios, sistema de evaluación y promoción escolar supervisando su correcta aplicación.
14. Informar a la Unidad Educativa en cuenta pública sobre el uso de los recursos financieros y resultados académicos pertinentes.
15. Remitir a las autoridades que corresponda, los informes estadísticos y otros documentos conforme a las directrices emanadas de los niveles superiores.
16. Delegar funciones para responder a los trabajos específicos que conllevan a lograr mayor eficacia.

## Artículo N° 52

### El Consejo Escolar:

1. Informarse, participar y opinar sobre materias relevantes del Establecimiento.
2. Respalda y apoyar la gestión escolar.
3. Asesorar a la Dirección en prevención y seguridad escolar.
4. Programar acciones en relación a la convivencia escolar.
5. Informarse de la distribución de los recursos financieros y aprobar la cuenta pública del Director (a)
6. Informarse de los rendimientos.

## Artículo N° 53

### El Equipo de Gestión

1. Asesorar a la Dirección en la planificación, organización. Coordinación y ejecución del Plan Anual de acción.
2. Asesorar a la Dirección en planificación, organización, coordinación y ejecución de proyectos específicos de aprendizaje, orientación, convivencia, extensión, prevención y seguridad escolar.
3. Servir de nexo entre la dirección y los diferentes estamentos de la comunidad escolar.
4. Monitorear y velar por el buen cumplimiento del reglamento de disciplina y convivencia escolar.

## Artículo N° 54

### Inspector General

- Llegar con anticipación a la jornada.
  1. Apoyar al director en la Coordinación y supervisión de las actividades de la Unidad Educativa
  2. Completar documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado, del Liceo y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
  3. Subrogar al director en su ausencia
  4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y hora de colaboración.
  5. Velar conjuntamente con el director para que el proceso formativo sea coherente con los objetivos educacionales.
  6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
  7. Mantener actualizado el inventario del liceo.
  8. Facilitar la concreción de los objetivos del proyecto educativo institucional, apoyando todas las instancias que permiten mejorar el proceso educativo, motivando la participación.
  9. Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo puntualidad, respeto a sus pares y demás miembros del establecimiento.
  10. Programar, coordinar y controlar las labores de Asistentes de Educación y personal de servicios menores.
  11. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
  12. Elaborar los horarios de clases con la colaboración de la U.T.P.
  13. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del liceo.
  14. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento
  15. Participar y dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
  16. Cautelar la ejecución del Plan de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.

## Artículo N° 55

### Unidad Técnico Pedagógica.

Corresponde a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, el programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Estará integrada por especialistas o personal idóneo para cumplir las funciones relativas a Orientación, y a la coordinación de las actividades curriculares de Enseñanza Básica, Enseñanza Media y Enseñanza Musical.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
2. Velar conjuntamente con la dirección para que el plan anual de acción sea coherente con los objetivos educacionales.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
4. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
5. Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular y el banco de ítemes que facilite el proceso educativo.
6. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener la información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
7. Supervisar el logro de los objetivos curriculares, apoyando la aplicación del modelo curricular escogido por la unidad educativa.
8. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de alumnos.
9. Asesorar a la dirección en el desarrollo del plan de actividades curriculares.
10. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudio del establecimiento.
11. Programar y contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
12. Dirigir los consejos técnicos que le competen
13. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales o complementarios.
14. Supervisar a los docentes para que ingrese en la plataforma computacional los datos, las calificaciones, las anotaciones en forma oportuna.
15. Verificar la correcta confección de informes, libretas de calificaciones, certificados y actas de exámenes informando a la dirección para su visado.
16. Coordinar el uso adecuado de los materiales y medios didácticos en concordancia con el centro de recursos del aprendizaje.
17. Promover la investigación y experimentación educativa.
18. Propiciar la integración interdisciplinaria y la articulación entre los diferentes niveles y áreas.
19. Colaborar en la confección de horarios de clases

## Artículo N° 56

### El Orientador.

El proceso orientador debe facilitar el encuentro permanente del joven con su propia identidad y la comprensión de su entorno lo que permitirá al alumno desarrollarse de acuerdo a sus intereses y aptitudes naturales, realizándose como persona e integrándose a la sociedad.

El proceso orientador es tarea de todos: profesores de asignatura, profesores jefes, administrativos, asistentes de la educación, padres y apoderados, directivos, pero su conducción compete al orientador, cuyas funciones serán:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional del establecimiento.
2. Asesora específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía de alumnos a través de la Jefatura y Consejos de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
3. Asesorar a los docentes en la implementación y evaluación de los objetivos transversales.
4. Asesorar técnicamente a los docentes de asignaturas en su labor orientadora.
5. Atender problemas de orientación educativa, vocacional y profesional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógico, socioeconómico y cultural.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuelas para padres, alcoholismo y drogadicción, comunicación y relaciones interpersonales, autocuidado, etc.)

7. Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal del liceo en materia de orientación.
9. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso orientador de sus hijos.
10. Coordinar las actividades de la unidad educativa con las que realizan otros liceos de la comuna.
11. Cautelar que los documentos de los alumnos estén al día en el Kárdex correspondiente.

## **Artículo N° 57**

### **Coordinadores de Área Artística**

Formarán parte de la UTP, deben ser especialistas en educación artística, sus funciones serán:

1. Asesorar y dirigir la confección y ejecución de los programas de estudio para el área artística.
2. Promover la integración de las disciplinas del área artística, cautelando que ellas se estructuren en forma sistemática y concordante.
3. Resguardar el logro de los objetivos del área artística.
4. Controlar que el alumno al término de enseñanza media haya desarrollado las competencias del perfil del egresado, relacionadas con el área artística.
5. Controlar la funcionalidad de las asignaturas del área artística
6. Planificar los procesos de admisión y las actividades exploratorias
7. Definir el rol, carácter y funcionamiento de los grupos artísticos del Liceo con la participación del resto de la comunidad del área artística.
8. Planificar y supervisar ensayos y presentaciones de los conjuntos artísticos.
9. Implementar programas especiales relacionados con el área artística.
10. Promover, estimular y facilitar el perfeccionamiento docente en el área artística.
11. Reglamentar y cautelar el buen funcionamiento de la central de instrumentos, del archivo musical, de la CD teca y de la biblioteca musical.
12. Cautelar el uso racional de los recursos existentes del área artística.
13. Elaborar el reglamento de funcionamiento para el área artística, con la participación de los docentes del área.
14. Diseñar y elaborar medios instruccionales.
  
15. Evaluar periódicamente los procesos de admisión y de las actividades exploratorias.
16. Dirigir los consejos técnicos del área artística.
17. Promover y coordinar las actividades artísticas de extensión.

## **Artículo N° 58**

### **Coordinador de Enseñanza General Básica y Coordinador de Enseñanza Media.**

Formarán parte de la UTP un profesor de enseñanza básica y uno de enseñanza media, reconocido por sus pares como líderes pedagógicos naturales por su experiencia, capacitación y entrega. Serán: los coordinadores del Nivel respectivo y sus funciones serán:

1. Asesorar y apoyar la labor del Jefe Técnico en el nivel correspondiente.
2. Asesorar a los profesores del nivel en planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje.
3. Promover la integración de los sectores y subsectores de aprendizaje en cada nivel.

## Artículo N° 59

### El Profesor de Asignatura.

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de enseñanza – aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del estudiante.
2. Participar en los talleres de reflexión pedagógica y en los de GPT.
3. Participar permanentemente en actividades de perfeccionamiento pertinente a su labor y a los objetivos del Liceo.
4. Cumplir con el horario, para el cuál fue contratado.
5. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del Liceo determine.
6. Cuidar los bienes generales del Liceo, y responsabilizarse de aquellos que se confía a su cargo por inventario.
7. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna y precisa la información que los superiores jerárquicos le soliciten
8. Pasar lista de alumnos en clases, hora a hora, registrando inasistencias y atrasos.
9. Fomentar y contribuir a desarrollar en los alumnos valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos educacionales.
10. Cumplir con los reemplazos correspondientes en sus horas de colaboración cuando se lo soliciten.
11. Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos, asesorados por el orientador.
12. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la seguridad, higiene y bienestar.
13. Integrar su acción docente a la labor de otros educadores y especialistas, con el fin de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
14. Contribuir al buen funcionamiento del Liceo.
15. Diseñar alternativas institucionales y actividades de aprendizaje para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
16. Participar en reuniones técnicas generales del Liceo y en aquellas relacionadas con el desempeño de sus funciones específicas
17. Mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados, para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
18. Mantener los registros al día en el libro de clases y traspasar la información a la plataforma computacional en forma oportuna..

**Los profesores del área artística:** tendrán, además de las funciones ya señaladas, las siguientes funciones específicas:

19. Promover la participación, armonía y cohesión entre los miembros de las agrupaciones artísticas que dirigen.
20. Facilitar la adquisición de experiencias para sensibilizar a sus alumnos frente a las actividades artísticas
21. Velar y resguardar que el liceo tenga una presencia artística significativa en la comuna, en la región y en el país.
22. Velar por el cuidado extremo de los instrumentos de equipamiento artístico del Liceo.
23. Cumplir con los requerimientos de la dirección y de la coordinación técnica del área artística con relación a las presentaciones y a las actividades específicas del área.
24. Informar al coordinador del área artística el listado de alumnos inasistentes a las clases artísticas.
25. Informar a la Dirección de los alumnos que se nieguen a participar en el área artística.

## Artículo N° 60

### El Profesor Jefe deberá:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación del grupo curso, junto con el orientador y los profesores de asignatura.
2. Cautelar que el libro de clases de su curso esté al día y la información traspasada a la plataforma computacional.
3. Confeccionar los informes de notas y personalidad, certificados, actas de su grupo curso.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
5. Mantener el archivo individual de los alumnos del curso al día.
6. Realizar reuniones periódicas de subcentro de padres y apoderados.
7. Informar a los padres y apoderados del desempeño académico y actitudinal de sus pupilos o hijos
8. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le competen
9. Deberá informar, al funcionario del liceo que corresponda, cualquier situación relevante observada en el establecimiento o fuera de él, y que esté relacionado con el buen desarrollo personal de los alumnos.

## TITULO XVI

### ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE UTP

#### Artículo 61

#### PROFESIONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PSICÓLOGO(A)

##### DESCRIPCIÓN

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de intervención preventiva y de un trabajo de contención a nivel emocional, social e institucional, propiciando un clima educacional y de aprendizaje adecuado.

##### FUNCIONES GENERALES

- Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Música.
- Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias
- Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.
- Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
- Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
- Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
- Mantener informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, Inspector General y Orientadora respectivas de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.

## **Artículo N° 62**

### **COORDINADOR DE COMPUTACIÓN**

Es un especialista en computación responsable de la coordinación y mantenimiento de los equipos computacionales al interior del Liceo. Este funcionario depende directamente del Jefe de UTP, en el ámbito pedagógico y de dirección en el ámbito administrativo.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordina los servicios computacionales de las diversas unidades y dependencias del Liceo.
- Administra el uso de los laboratorios donde el computador es el recurso central para el trabajo pedagógico con los alumnos.
- Controla el mantenimiento de los equipos computacionales del Liceo.
- Propone a la dirección del Liceo la adquisición o renovación de equipos de hardware y software para un óptimo servicio pedagógico y administrativo.
- Promueve y asesora, especialmente, entre los docentes el uso de la computación como recurso de apoyo a la docencia y al trabajo administrativo entre los demás funcionarios.

#### **TAREAS DEL CARGO**

- Programa y coordina el uso de los laboratorios de computación por los profesores.
- Investiga y se informa de nuevos usos y recursos computacionales de apoyo a la docencia y a la mayor eficiencia administrativa de los equipos.
- Asesora a los profesores antes y durante el uso de los laboratorios.
- Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los equipos por los alumnos.
- Administra las impresoras de los laboratorios, las que son de uso exclusivo para la clase en ejecución.
- Coordina y administra el mantenimiento y perfecto estado de uso de los equipos de los laboratorios y del Liceo en su conjunto.
- Propone los ajustes técnicos para la racionalización y eficiente uso de los equipos.
- Asesora, propone y actúa como contrapartida técnica respecto de la adquisición, renovación, adecuación y reparación de equipos.
- Elabora el Plan Anual Operativo del departamento.
- Capacita a docentes y administrativos en el manejo de recursos computacionales.

## **Artículo 63**

### **ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

Es el funcionario administrativo responsable de atender y controlar los Servicio de la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Atiende los servicios de biblioteca para alumnos, funcionarios de acuerdo a las normativas emanadas de la DAEM y de la Dirección del Liceo.
- Controla el uso de los servicios de biblioteca al interior de la misma y el estado de la devolución en situaciones de uso fuera de la biblioteca.
- Controla el egreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por alumnos respaldados por un profesor o por un directivo que asume la responsabilidad del equipo.

#### TAREAS DEL CARGO

- Facilita textos y equipos para uso de alumnos, profesores y apoderados en la biblioteca de acuerdo a normativa vigente.
- Facilita textos para uso fuera de biblioteca de acuerdo a normas vigentes.
- Emite y/o actualiza carné de biblioteca al inicio del año escolar.
- Controla el adecuado uso de los textos y equipos en la biblioteca.
- Facilita equipos del CRA a profesores o alumnos respaldados por un profesor o directivo, quien asume la responsabilidad final.
  - Recepciona y controla estado de textos y equipos facilitados.
  - Administra el servicio de impresión y rinde ingresos a Jefatura Administrativa.
  - Supervisa e informa oportunamente de las necesidades de biblioteca y del CRA para su normal funcionamiento.
  - Mantiene un registro de prestaciones y usos de la Biblioteca y del CRA.
  - Controla las autorizaciones para trabajar en Biblioteca durante horas de clase.
  - Realiza un informe semestral y anual del servicio de Biblioteca y CRA.
  - Realiza el Plan Anual Operativo de Biblioteca y CRA.
  - Registra al alumno en SINEDUC en el mes de marzo y lleva el control de préstamos.
  - Programar y desarrollar actividades relacionadas con la lectura y eventos de carácter cultural
  - Aplicar el reglamento de Biblioteca inserto en el reglamento interno del establecimiento (Anexo N° 1)

#### **Artículo N° 64**

#### **Encargado Central de Apuntes**

#### DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION

Es el funcionario administrativo responsable de la central de apuntes. Este funcionario depende del Jefe de UTP en el ámbito pedagógico; y de dirección en el ámbito administrativo.

#### FUNCIONES GENERALES

- Imprime, fotocopia y multicopia con la más absoluta privacidad instrumentos evaluativos, guías u documentos de apoyo pedagógico autorizados por la UTP.

- Imprime y multicopia documentos y circulares emanados de la Dirección.

#### TAREAS DEL CARGO

-Imprime, fotocopia o multicopia instrumentos evaluativos autorizados por la UTP o la Dirección.

-Imprime, fotocopia o multicopia guías o documentos de apoyo pedagógico autorizados por la UTP

-Mantiene un registro de insumos solicitados y ocupados.

-Informa a jefatura Administrativa de insumos y mantenciones requeridos.

-Informa semestralmente y anualmente del trabajo realizado.

#### Artículo N° 65

##### Los Asistentes de la Educación deberán:

1. Llegar con la debida anticipación a la jornada laboral
2. Velar por la disciplina en todo el establecimiento, manteniendo una presencia permanente en los lugares de recreación.
3. Llevar el registro de inasistencias y atrasos de los alumnos.
4. Cooperar con los otros estamentos del Liceo cuando corresponda.
5. Cooperar con el mantenimiento del aseo del establecimiento.
6. Colaborar en las actividades de libre elección.
7. Velar por el buen comportamiento y hábitos de higiene de los alumnos durante y después de la colación.
8. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
9. Apoyar a la Inspectoría General en la ejecución del Plan de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.

#### Artículo N° 66

##### Los Administrativos deberán:

1. Ingresar con la debida anticipación a su jornada laboral
2. Atender las solicitudes de alumnos y apoderados.
3. Desarrollará labores de digitación y recepción de mensajes.
4. Llevará ordenado los Kárdex a su cuidado.
5. Deberá realizar las labores que le sean encomendadas por sus superiores con acuciosidad y reserva.
6. Llevará al día un registro de todo el personal de la Unidad Educativa.
7. Organizará la documentación oficial del establecimiento.
8. Llevará al día el libro de asistencia del personal.

#### Artículo N° 67

##### Los Auxiliares de Servicios Menores deberán:

1. Ingresar con la debida anticipación a su jornada laboral
2. Tener una actitud respetuosa con todos lo miembros del la Unidad escolar.
3. Mantener una presentación y aseo personal de acuerdo a la institución a la que pertenece.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias.
5. Desempeñar cuando corresponda funciones de portería.

6. Retirar y repartir correspondencia.
7. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que son de uso común.
9. Apoyar las tareas del establecimiento en las diferentes instancias educativas y culturales.

## **Artículo N° 68**

### **El Centro de Padres.**

El Centro General de Padres es un organismo de apoyo y colaboración en todas las actividades del Liceo que vayan en beneficio directo de los alumnos, pero no tendrá injerencia en los aspectos técnicos – pedagógicos, ni administrativos.

Son funciones de los Centros de Padres:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación del Liceo fomenta en los alumnos.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud, que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

## **Artículo N° 69**

### **Club Cultural, Recreativo y Deportivo**

El Club Cultural Recreativo y Deportivo es una organización comunitaria de carácter funcional que agrupa a padres, profesores, ex funcionarios, ex- apoderados y ex alumnos y amigos del Liceo de Música para ir en apoyo y colaboración de todas las actividades culturales y deportivas del establecimiento que vayan en beneficio directo de los alumnos.

Son funciones del Club Cultural:

1. promover, apoyar y realizar actividades culturales y deportivas.
2. Formar y adherirse con otros organismos relacionados con la cultura, recreación y deporte.

3. Realizar, auspiciar y promover cursos de perfeccionamiento, charlas y eventos artísticos para sus asociados y comunidad.
4. Adquirir y administrar elementos para la práctica y presentaciones de grupos artísticos del Liceo de Música.
5. Realizar todas aquellas acciones tendientes a obtener el mejor logro de los fines artísticos y deportivos propuestas por el establecimiento.

### **Artículo N° 70**

#### **El Centro de Alumnos**

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. 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 integrantes, basada en el respeto mutuo.
3. Orientar su organización y actividades hacia las finalidades establecidas en el reglamento del Centro de Alumnos.
4. Realizar y dirigir la asamblea de delegados de curso.
5. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
6. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
7. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales, a través de sus organizaciones, programas de trabajos y relaciones interpersonales.
8. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

### **Artículo N° 71**

#### **El alumno**

1. Establecer una comunicación respetuosa y eficaz con su entorno.
2. Estudiar clase a clase y cumplir con las tareas que le hayan sido asignada.
3. Traer los materiales para las clases requeridas.
4. Valorar el trabajo cooperativo siendo responsable del trabajo socializado o de equipo.
5. Diagnosticar sus fortalezas y debilidades planteándose metas y buscando la forma adecuada para lograrlo, autoevaluando sus logros.
6. Mantener un equilibrio emocional frente a los problemas que la vida le presenta.
7. Interactuar positivamente con su medio natural.
8. Valorar y respetarse a sí mismo, su familia y entorno.
9. Participar activamente en la vida artística cultural de su comunidad.
10. Tener la capacidad para proyectarse hacia su entorno y los demás, apoyando a todos aquellos que necesitan de su ayuda.
11. Cumplir con la norma de disciplina y el cuidado de su entorno.

### **Artículo N° 72**

#### **El Apoderado**

- Cada alumno deberá tener un apoderado titular y uno suplente, ambos deben ser adultos.

El apoderado tendrá derecho a:

1. Asistir a los conciertos y actividades culturales organizadas por el Liceo.



2. Ser escuchado por profesores, profesor jefe, asistentes de la educación, docentes directivos o técnicos cuando lo requieran, en el horario que se destine para ello.
3. Participar de las actividades recreativas que se organicen.
4. Organizarse y participar en los Subcentro de Padres.

El apoderado deberá:

1. Justificar personal y oportunamente la (s) inasistencia (s) de sus pupilos.
2. Controlar periódicamente el rendimiento y conducta del alumno.
3. Asistir a las reuniones cuando sea citado por el establecimiento.
4. Reforzar hábitos de aseo, puntualidad, responsabilidad, presentación personal y orden de su pupilo.
5. Fomentar una actitud de respeto hacia toda la comunidad Liceana.-
6. Contribuir a estimular el quehacer artístico del establecimiento.
7. Conocer y respetar el reglamento de disciplina y convivencia

## **TITULO XVII DEL DERECHO A APELACION**

### **Artículo N° 73**

Todo apoderado (a) de un alumno (a) que haya sido sancionado por alguna medida, que no considere justa, tiene derecho a presentar una apelación en términos respetuosos y por escrito al Director (a) del Establecimiento.

Dicha apelación deberá ser presentada, discutida y resuelta en conjunto con el consejo de profesores.

### **Artículo N° 74**

Para ejercer el derecho de apelación el apoderado (a) del alumno (a) deberá presentar su petición en un plazo no mayor a cinco días, desde el momento de haber sido notificado por el Director (a), sobre las causales de la sanción

### **Artículo N° 75**

La apelación presentada deberá ser analizada y resuelta en el Consejo de Profesores del curso del afectado y presidida por el Director (a)

### **Artículo N° 76**

El Director (a) en un plazo no superior a 5 días a contar de la presentación de la apelación deberá informar al apoderado (a) y alumno (a) de la resolución.

## **TITULO XVIII DE LA ATENCION DE RECLAMOS Y DENUNCIAS**

### **Artículo N° 77**

Todo integrante de la unidad educativa tendrá derecho respetuosamente a plantear su disconformidad, en relación a un procedimiento, situación o persona en forma verbal a la instancia que estime conveniente.

### **Artículo N° 78**

Todo integrante de la unidad educativa tendrá derecho respetuosamente a plantear su disconformidad en relación a un procedimiento, situación o persona en forma escrita en un libro de reclamos que se encontrará a su disposición en la Secretaría de la Dirección.

#### **Artículo N° 79**

El libro de reclamos será revisado semanalmente por los docentes directivos quienes resolverán a la brevedad las situaciones planteadas de acuerdo a las normativas vigentes.

#### **Artículo N° 80**

Para formular un reclamo se utilizará el siguiente conducto regular:

- a) Profesor de Asignatura o persona afectada
- b) Profesor Jefe de Curso
- c) Inspector General o UTP según corresponda

#### **Artículo N° 81**

Si el integrante de la comunidad escolar considera que su reclamo no ha sido atendido podrá presentar su reclamo directamente a Dirección en forma verbal o escrita.

### **TITULO XVI DIFUSION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo N° 82**

El presente reglamento de disciplina y convivencia escolar, debe ser conocido por todas las partes, para lo cual se realizarán las actividades siguientes:

1. Análisis del reglamento de disciplina y convivencia en Consejo de Profesores para establecer modificaciones.
2. Publicación de una síntesis del reglamento de disciplina y convivencia en la agenda de los alumnos para un manejo efectivo de las normas establecidas.
3. Análisis del reglamento en Consejos de Curso al inicio del año escolar.
4. Análisis del reglamento de disciplina y convivencia en la primera reunión de Sub Centro para que los apoderados se comprometan con el reglamento.
5. Difusión del reglamento en reuniones de Consejo Escolar, Centro General de Padres y directivas de los subcentros para construir en forma democrática las normas que rigen nuestra sana convivencia.
6. Revisión y análisis de las normas y su aplicación, semestralmente y cuando sea necesario en reuniones o consejos de gestión y de coordinación.
7. Revisión y análisis de las normas y su aplicación, semestralmente y cuando sea necesario en reuniones de Centro de Alumnos y Centro de Padres.
8. Mantener existencia del Reglamento en archivo de la Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y Biblioteca del establecimiento para consulta de todos los actores de la unidad educativa.



9. Mantener en sala de profesores contenidos relevantes del Reglamento: roles y funciones, horarios, calendarios, medios de resolución de conflictos en forma permanente
10. Mantener en la sala de clases, Diario Mural, papelógrafos con contenidos relevantes del Reglamento de Convivencia.
11. Disponer en el momento de la matrícula de información referente a los derechos y obligaciones de alumnos y alumnas, padres y apoderados establecidos en el Reglamento de Convivencia.
12. Análisis del reglamento de disciplina y convivencia en Consejo de Profesores, reunión de Centro de Alumnos y Centro de Padres.



Manual de Convivencia Liceo de Música de Copiapó

# ANEXO N° 1

## **PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EL VIOLENCIA ESCOLAR O “BULLYING”**

**Y**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL**

## **CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

***“La ley 20.536 lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”.***

### **Formas de acoso escolar**

- Maltrato verbal:
- Intimidaciones o maltrato psicológico:
- Maltrato físico:
- Cyberbullying:

### **CUANDO EXISTE SOSPECHA DE BULLYING :**

Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa denunciar esta situación según los siguientes conductos regulares:

1° Persona de Confianza (Compañeros, Apoderados, Profesores, Asistente de la Educación u otros)

2° Profesor

3° Profesor Jefe

4° Encargado de Convivencia

### **MEDIOS POR LOS CUALES SE DENUNCIARÁ LA SOSPECHA DE BULLYING:**

Medio escrito: Carta anónima, una comunicación, Correo Electrónico, Dialogo directo, entrevista, etc.

## **PASOS A SEGUIR**

### **1. I. ACTUACIÓN INMEDIATA**

**Departamento encargado:** Orientación.

**Personas responsables de acoger la denuncia:** Funcionarios del Establecimiento quienes deben comunicar de inmediato al Departamento de Orientación

### **Procedimientos de actuación inmediata:**

- Lugar de entrevista: Oficina de Orientación

### **Documentos o fichas de registro:**

- Ficha de entrevista, Carta Compromiso, etc.

### **Pasos a seguir:**

En toda acción que se realice se debe mantener la confidencialidad del caso.

1. Citar y recibir a la víctima, alumno/a acosado para conocer el alcance del problema (puede ser con el apoyo de un adulto significativo o de confianza del estudiante)
2. Citar y recibir al agresor, alumno/a acosador presunto e indagar si hay delito (puede ser con el apoyo de un adulto significativo o de confianza del estudiante).
3. Citar a los demás estudiantes involucrados para recabar más información.
4. Citar al profesor jefe de los involucrados, para comunicar, indagar y hacer participar en el desarrollo del proceso de abordaje frente al bullying.
5. Citar por separado a las familias de la víctima y supuesto acosador para comunicar y/o indagar el alcance de la situación en la familia.
6. Informar al encargado de convivencia escolar del establecimiento.
7. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo
8. Informar, consultar y/o solicitar antecedentes al Consejo Escolar.
9. Convocar al personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, docentes, estudiantes, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, **siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad**. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Colegio.

### **INFORMACION A LAS FAMILIAS**

Los involucrados serán derivados a especialistas externos para la respectiva evaluación y confirmación de la sospecha de Bullying en el caso de ser necesario.

**Familia de la presunta víctima:**

Será informada de sobre la situación, evidencia de lesiones y asistencia médica si así lo requiere y los pasos a seguir. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos,

**Familia del presunto agresor/a o agresores/as:**

Se informará los hechos, los pasos a seguir. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

**II. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.**

Se reunirá el encargado de Convivencia Escolar para analizar el caso y tomar medidas junto a los docentes directos y tomar remediales y/o de protección, comprobado el hostigamiento por la evaluación de un psicólogo, en conjunto con los antecedentes entregados por el establecimiento, el departamento de orientación convocará al Consejo escolar y encargado de convivencia para conocer y tomar medidas sobre el caso. El encargado de convivencia es responsable de presentar la denuncia al MINEDUC en forma escrita.

**TOMA DE DESICIONES E INTERVENCIÓN CON LOS INVOLUCRADOS:**

A continuación se definen las formas de proceder de los distintos actores de la comunidad educativa involucrados.

**1. Niño(A) y/o Adolescente Víctima presunta**

- En el caso de lesiones se realizará el procedimiento del seguro escolar y se notificará a las Personas y organismos respectivos.
- El Departamento de Orientación, convoca al encargado de convivencia escolar junto a los profesores responsables para analizar el caso y tomar medidas junto a los docentes directos y tomar remediales y/o de protección.
- Presentado el diagnostico de parte del especialista se informará al encargado de convivencia, luego al consejo escolar, equipo de gestión para realizar la denuncia al MINEDUC.

**2. Niño (A) y/o Adolescente Agresor presunto:**

- Presentado el diagnostico de parte del especialista se informará al encargado de convivencia, al consejo escolar, equipo de gestión para realizar la denuncia al MINEDUC.
- Se reunirá el encargado de convivencia para analizar el caso y tomar medidas junto a los docentes directos y tomar las medidas pertinentes.
- En caso de responsabilidad se aplicará las sanciones estipuladas en el reglamento interno de convivencia del Establecimiento.
- Se realizará apoyo de parte del especialista para asumir y favorecer la formación social e inculcar sus deberes y derechos, y la reinserción al grupo.

### 3. Grupo presunto Agresor (observadores activos)

- Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan la acción de hostigamiento.
- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
- Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Se realizaran talleres a los alumnos involucrados de “Pedir Perdón”
- Se realizará taller para abordar la situación.
- Definir acciones de responsabilidades, reparación, reinserción.
- Disgregación: Reestructurar los grupos de trabajo en el curso o Establecimiento.

### 4. Grupo Observador pasivo grupo clase: (aquellos estudiantes que son observadores y espectadores del hostigamiento y no se atreven a intervenir por temor a represalias)

- Generar la instancia de reflexión del caso.
- Restablecer el nivel de armonía de confianza por medio de talleres, charlas, socialización del Protocolo en general.
- Favorecer oportunidades para desarrollar la resiliencia

### 5. Adultos de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación y administrativos)

- Capacitación en abordaje del Bullying.
- Taller de resolución de conflictos.
- Socialización y Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia y Protocolo de Bullying.

### 6. Intervención familiar

Responsabilidad del profesor Jefe con apoyo del Departamento de Orientación.

Con los Padres de los involucrados, se realizará una intervención de colaboración:

- Contención de la angustia de los padres.
- Ayuda a los padres a No culpabilizar al niño ni a ellos mismos.
- Con los padres del niño agresor, se realizará una intervención de reconocimiento sobre el grave problema a resolver.
- No validar más agresiones por parte de su hijo.
- Atención Terapéutica Especializada Externa.
- Con los Padres del Grupo de presuntos Agresores, Víctimas, observadores cómplices y observadores pasivos se realizará una intervención dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse.
- Pedir Perdón o Disculpase.



- No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.

### III DESARROLLO ACCIONES:

- El Departamento de Orientación llevará carpeta de cada caso dejando, los registros respectivos.
- Registro escrito: Libro de Actas, Libro de clases, registros de entrevistas, pautas de observación, fichas de atención, cartas de acuerdos y compromisos, etc.
- Plan de actuación con los involucrados en el hostigamiento. Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Reglamento Interno de Convivencia:

Víctima

Acosador/a o acosadores/as

Espectadores/as

El grupo de clase

Todo los Estudiantes

Actuaciones con las familias.

Actuaciones con Equipos Docentes.

Colaboraciones externas (Redes de apoyo)

Recursos utilizados.

Tiempo

Seguimiento y Evaluación

### IV. MONITOREO

#### INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

En esta fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación del bullying, el Establecimiento trabajará:

Con la Víctima

Con el Agresor

Con la víctima y el agresor

Acciones de prevención

- 1º Entrevistas individuales.
- 2º Entrevistas de seguimiento.
- 3º Encuentro final en grupo de afectados y afectadas:
- Mediación para abordar los conflictos de forma pertinente.
- Quedará por escrito en Libro de Acta de Convivencia Escolar lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas.
- También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.

El papel de la encargada de convivencia será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

En el caso que no diese el resultado deseado, será llevado ante el encargado de Convivencia Escolar en conjunto Profesores involucrados en el abordaje del caso para tomar medidas de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En caso que la familia no preste la atención solicitada el colegio podrá tomar otras acciones según sea el caso.

## V. PREVENCIÓN

El establecimiento educacional, velará por el desarrollo de los los Objetivos de Aprendizaje Transversales en todas las Áreas de aprendizaje, a través de los sectores de aprendizaje y rutina diaria de la convivencia escolar, a través de acciones, tales como:

- Diálogo reflexivo en torno al tema.
- Construcción de una actitud positiva, personal y colectiva, presentar ejemplos de vida.
- Regulación positiva de los comportamientos.
- Promoción de valores para una sana convivencia, reconocer y potenciar el desarrollo de actitudes virtuosas.
- Desarrollo de la toma de conciencia del propio ser y de sus actos.



- Promoción de vínculos afectivos, de confianza y cooperación por medio de redes de apoyo internas y externas.
- Escuela para padres.
- Capacitación docente.
- Participación del Consejo Escolar.
- Difusión.

## **VI. CONTACTOS**

- Carabineros.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- [ayudameduc.cl](http://ayudameduc.cl)
- Oficina de Protección de Derechos.(SENAME)

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Uno de los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional es entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestro liceo debe ser un espacio protector para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

### MARCO LEGAL:

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

## **DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

**“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”**

**(Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).**

## **I-1.-PROTOCOLO DE PREVENCION FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

### **ESTRATEGIAS GENERALES PARA FORTALECER LA PREVENCION:**

Prevenir el Abuso Sexual Infantil reduciendo los factores de riesgos y aumentando los factores de protección. Los objetivos principales del programa de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el Liceo de Música de Copiapó se orienta a: evitar el abuso y/o en su defecto detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as y adolescentes, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y adolescentes y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as y adolescentes.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y de la Familia que se ha de realizar un trabajo preventivo anual y sistemático dirigido a desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

## I-2.-ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN:

Nuestra institución entiende la labor docente como un ejercicio profesional, llevada a cabo por un sujeto con un perfil definido y altamente calificado, cuyo principal objetivo es la formación integral de los estudiantes, atendiendo a sus necesidades cognitivas, emocionales, artísticas, etc.

Por lo anterior nuestro establecimiento entiende al docente como un sujeto de **confianza** que **trabaja** para transformar el espacio escolar y social, en un lugar de participación, sana convivencia y protector, como único ambiente posible donde llevar a cabo una educación real.

Por lo anterior entendemos que las estrategias de prevención del abuso sexual infantil en su formulación, han de propender a fortalecer y no a debilitar la percepción del docente como sujeto de confianza.

Coherentemente con el postulado precedente, a continuación exponemos nuestras estrategias específicas de prevención del maltrato y abuso sexual infantil:

- . Iniciar año escolar con actividad de inducción en formación instrumental dirigida a padres y apoderados
- . Desarrollar un Plan de Educación sexual con énfasis preventivo y gradual según etapas de desarrollo, en la situación de maltrato y abuso sexual infantil.
- . En situaciones de entrevistas personales y/o profesionales entre los miembros de la unidad educativa, y cualquiera sea el canal, éstas deben circunscribirse a temas y espacios pedagógico asociados al proceso educativo.
- . En Situaciones de fuerza mayor, las intervenciones realizadas como ingreso a baños y/o camarines de alumnos, por parte de algún funcionario/a, deberán quedar consignada en un acta bajo firma de quien la lleva a cabo y acompañada de una o más firmas de testigos.
- . Restringir y controlar el ingreso y permanencia de personas ajenas al establecimiento a baños, salas de clase u otras dependencias del establecimiento.
- . La comunidad liceana debe tener la seguridad implícita y explícita que todo lo que sucede dentro del colegio puede y debe ser informado a los padres y apoderados.
- . En todas las actividades extra programáticas, jornadas u otros, los alumnos/as deberán estar acompañados, a lo menos por un docente directivo, docentes y apoderados en proporción de número y de género.
- . Las empresas de transporte escolar contratadas por los apoderados, se regirán por las normativas de este protocolo. Lo mismo ocurrirá con personal del Casino y Kiosco del Colegio.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes. En caso que sea el Director/a del Colegio quién esté involucrado en el evento corresponde informar al sostenedor.

## II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

**El procedimiento específico a implementar en el caso de sospecha o comunicación explícita de abuso que utilizará nuestro Colegio es el señalado por la normativa vigente, el cual se detalla a continuación:**

1- Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director/a del Establecimiento Educacional. El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho ante la autoridad competente antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar del ejercicio de su responsabilidad administrativa.

2- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, el lugar del suceso debe ser aislado hasta que el organismo competente realice las pericias correspondientes.

3- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo (físicos, psicológicos o vulneración de sus derechos) esto deberá ser informado inmediatamente al departamento de orientación, quien deberá levantar el acta respectiva e informar a su superior jerárquico, quienes en conjunto informaran a la autoridad que corresponda, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

### **4- Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:**

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Cualquier relato o denuncia hacerlo y/o recogerlo con absoluta confidencialidad.

### **5- Que NO hacer ante este tipo de casos:**

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a la autoridad competente
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a o adolescente.
- Presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o aclare la información.

### **6.- En relación al presunto responsable:**

- Informada la dirección de una acusación y bajo estricta reserva deberá informar a la brevedad al presunto responsable de la situación o hecho denunciado.

7.- Radicada la denuncia en las instancias legales y administrativas correspondientes, y atendiendo al debido proceso las partes involucradas deberán guardar absoluta confidencialidad.

8.- La violación de la confidencialidad por una de las partes, estará sujeta a los procedimientos y sanciones administrativas señaladas en el manual de convivencia correspondiente.



### **¿Qué sucede si la acusación es falsa?**

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

En tanto el establecimiento y la comunidad educativa se reservan el derecho de aplicar la normativa interna, señalada en el manual de convivencia y que dice relación a la definición de “un falso testimonio” como falta grave.

### **¿Dónde denunciar?**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Carabineros de Chile; P.D.I.; Tribunales de Familia; Fiscalía; Servicio Médico Legal.



## ANEXO N° 2

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. Cada alumno del establecimiento deberá tener una ficha personal para poder solicitar préstamo de libros a domicilio. Sin la ficha no se prestará ningún texto.
2. Para retirar un libro en préstamo a domicilio el alumno deberá presentar su carnet de biblioteca. Cuando el alumno devuelva el libro, revista u otros, deberá retirar su carnet.
3. El alumno deberá devolver el libro en la fecha indicada. De tener un atraso de más de 5 días en la entrega, se llamará a su apoderado y se le suspenderá el préstamo a domicilio por el resto del año escolar.
4. El alumno deberá cuidar los libros. Si un alumno rompe, mancha o pierde algún libro, deberá comprar la misma obra y devolverla.
5. Los alumnos que retiren textos para ser utilizados en la sala de clases, si no los devuelve al final de la clase, perderá el derecho a solicitar préstamos a la sala de clases.
6. Cuando se encuentre un libro tirado u olvidado en una sala o en el patio, el alumno a quién se le había prestado ese libro, se le suspenderá el préstamo de libros por un mes.
7. Si a un alumno se le comprueba el haber recortado o sacado hojas a los libros, será derivado a la Dirección del colegio para la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia y suspendido de la biblioteca.
8. Todo libro encontrado y no se sepa a quien pertenece será llevado a la biblioteca. Si durante el transcurso del año no es requerido, pasará a ser propiedad de la biblioteca.
9. Los alumnos y funcionarios utilizarán la biblioteca para leer o realizar tareas sin interrumpir el trabajo de los otros que allí se encuentran.
10. Los alumnos y funcionarios que utilizan la biblioteca no podrán correr, comer ni beber al interior de ella.
11. Todos quienes utilizan la biblioteca deberá cautelar el orden y aseo del local.

---

Director (a)  
Nombre, firma y timbre

---

Inspectoría  
Nombre, firma y timbre

---

Sostenedor Educacional  
Nombre, firma y timbre

---

Presidente Centro de Padres  
Nombre, firma y timbre

---

Representante de los  
profesores

---

Presidente Centro de  
Alumnos



Nombre, firma y timbre

Nombre, firma y timbre