

LICEO BICENTENARIO
VALLE DE SOL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES 2024

NOMBRE: _____

AREA: _____

NIVEL ENSEÑANZA: _____

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido	Página
Índice	2
Bienvenida / Presentación	3
Ideario Educativo LBVS	4
Agentes Educativos	5
Organigrama Institucional	6
Profesores Jefe	7
Horarios	8
Organización Académica	9
Plan de Estudios 2024	10 – 11 – 12
Deberes y responsabilidades en la formación de los estudiantes	13
Deberes y responsabilidades administrativas	14 – 15
Responsabilidades por estamento	16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22
Procedimiento de actuación en caso de transgresión de normativa	23 – 24 – 25
Medidas pedagógicas / disciplinarias / formativas	26 – 27
Protocolo de actuación en caso de accidente	28
Anexo 1: Extracto Reglamento Interno 2024	29 – 30 – 31 – 32 – 33 – 34 – 35
Anexo 2: Síntesis Reglamento de Evaluación y Promoción	36 – 37 – 38 – 39
Anexo 3: Procedimiento apoyo Informática	40
Anexo 4: Uso Lockers Institucionales	41

¡BIENVENIDOS AL AÑO ESCOLAR 2024!

...PARA LOGRAR EL LICEO QUE QUEREMOS, CONTAMOS CON CADA UN@ DE USTEDES!!!

PRESENTACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este Manual de Procedimientos se constituye como una herramienta valiosa en términos de buscar un ordenamiento operacional de nuestras acciones y procesos. Desde una visión sistémica entendemos el funcionamiento de un EE, como una maquinaria que a través de diversos eslabones de proceso genera productos que nos definen como sociedad. Desde esta mirada la visión sistémica aplicada a nuestra unidad educativa reviste una oportunidad de mejora como Liceo Bicentenario ya que nos permitirá afianzar procesos y buscar mejoras en nuestro desempeño como equipo liceano. A continuación se definen algunos elementos en esta etapa de implementación.

¿Qué es un Manual de Procedimientos?

- Es un documento que contiene reglas y pautas de como deben ejecutarse los procesos en el Liceo Bicentenario Valle de Sol.
- Permite guiar los flujos de trabajo para que se aproximen de mejor manera a los sellos, características y definiciones institucionales, cumpliendo con el propósito de nuestro quehacer.
- Resume políticas y procedimientos que reflejan nuestra cultura organizacional, evidenciando necesidades y obligaciones de los miembros de la organización.

¿Para qué sirve?

- Ahorro de tiempo en los procesos, mayor claridad de como proceder, menor tiempo perdido por falta de orientaciones.
- Sistema de control interno, reducir el funcionamiento irregular y mejor desempeño.
- Optimiza los procesos, al dejar en evidencia las formas de operación, así, el fallo o negligencia se reducen.
- Mejora la comunicación al ser una herramienta que permite la instalación de un lenguaje común al interior del LBVS.
- Delimita responsabilidades, estableciendo acciones reguladas y definidas por estamento.
- Mejora la imagen institucional ya que el conjunto de procesos regulados con una finalidad, hace ver a los usuarios que el diseño ofrecido tiene una intención y se refleja en su funcionamiento.
- Al punto anterior sumar la creación de expectativas ya que los equipos entienden de manera clara el sentido de su participación en los procesos declarados, logrando un efecto motivacional en los miembros que forman la institución al ejecutar las tareas encomendadas.

DISEÑO Y REVISIÓN: EQUIPO DIRECTIVO LBVS
Validado por Consejo de Profesores
PRIMERA VERSIÓN AÑO 2024

IDEARIO EDUCATIVO LBVS

FUNDAMENTOS DE NUESTRO PEI

Visión

Ser reconocidos como una Comunidad educativa con altas expectativas en los estudiantes, sustentada en el **desarrollo físico, afectivo, social e intelectual**, alto sentido de pertenencia y compromiso hacia su **comunidad**; que los convierte en personas íntegras y forjadores de una nueva sociedad.

Misión

El Liceo Bicentenario Valle de Sol entrega una Educación Integral y de Excelencia, a niños(a) y jóvenes la comuna de Quilaco y otras localidades, desde NT1 a IVº Medio en modalidad Científico Humanista, con una enseñanza basada en el desarrollo de habilidades, formación valórica, formación artístico-deportiva y tecnológica, valoración del medio natural y cultural, donde todos somos constructores del aprendizaje, promoviendo el liderazgo y continuidad de estudios en la Educación superior.

Principios

Nuestro proyecto educativo está **centrado en que el estudiante se desarrolle como persona, fundamentado en los valores de** respeto, responsabilidad y solidaridad **que les permitirá vivir y convivir con otros en sociedad.**

Sellos

Los sellos que definen a nuestra institución quedan declarados en la imagen y son los que definen nuestras características más significativas como institución



Valores

Los valores que sustentan el Proyecto Educativo del Liceo Bicentenario Valle de Sol, están relacionados con su misión y tienen por objetivo fortalecer el plan formativo y académico de nuestra institución.

VALOR	DEFINICIÓN
RESPECTO	Actuación libre y de consideración a sí mismo, dejando que el otro actúe y crezca, valorando sus derechos y su libertad, respetando opiniones, tolerando y sin discriminación a ningún miembro de la comunidad.
RESPONSABILIDAD	Dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo.
SOLIDARIDAD	Actuar con los demás de forma desinteresada, siendo positivo, compartiendo y yendo en ayuda del prójimo con prontitud y generosidad.



AGENTES EDUCATIVOS

1. Nuestros Estudiantes:

El principal agente en el proceso educativo es el propio sujeto, quien según su edad y características es acompañado por su familia y sus profesores en su camino de aprendizaje y crecimiento. El "perfil de alumno" señalado a continuación, contiene las características que esperamos de un joven que se educa en el Liceo Bicentenario Valle de Sol de Quilaco.

****Perfil estudiante Liceo Bicentenario Valle de Sol****

El estudiante LB Valle de Sol es un líder en su comunidad, con una sólida formación integral que promueve la autonomía y el vivir y convivir con el otro en la sociedad.

2. Nuestros profesionales y colaboradores:

Los profesores, personal administrativo y de apoyo que trabaje con nuestros estudiantes, deben ser personas capaces de educar y acompañar con pasión y total entrega, que no solo están dispuestos a formar a otros, sino que primeramente formarse a sí mismo en los valores y principios éticos que deben conducirnos a un desarrollo integral humano. Deben conocer y potenciar los talentos de sus estudiantes, respetando la originalidad de cada uno, motivándolos y acompañándolos en la construcción de su proyecto de vida. Siendo capaces de involucrarse y participar en las distintas actividades escolares, junto con los procesos educativos y formativos diseñados para nuestro estudiantado.

Datos Generales

Nombre: Liceo Bicentenario Valle de Sol

Dependencia: Municipal

Dirección: Avda. Arturo Prat 1491, Quilaco

Teléfono: +56 43 263 3619

Servicio Alimentación: JUNAEB

Email: secretariaivalledelsol@gmail.com

director.valledesol@eduquilaco.cl

Página web: www.lbvs.cl

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL LBVS

Director: Pedro Miranda Meza
 Inspector General: Francisco Sepúlveda Sepúlveda
 Jefa UTP: Viviana Hermosilla Jaque
 Unidad de Currículo y Evaluación: Tatiana Aguayo Vidal
 Coordinadora Convivencia Escolar: Priscila Ramírez Ramírez
 Coordinadora PIE: Sandra Soto Morales
 Coordinador Extraescolar: Ignacio Guzmán Hernández
 Repr. Profesores: Doris Bascur Rivas / Patricia Suárez Pichún
 Repr. A. Educación: Victoria Lara Rivera / Margarita García Cid

ORGANIGRAMA LBVS



PROFESORES JEFE 2024

CURSO	PROFESOR(A) JEFE
PRE KINDER (NT1)	Educadora de Párvulos Ivonne Martínez
KINDER (NT2)	Educadora de Párvulos Andrea Calquín
1º BÁSICO	Profesora Claudia Gajardo
2º BÁSICO	Profesora Brenda Rozas
3º BÁSICO	Profesora Patricia Suarez
4º BÁSICO	Profesor(a) Paula Riffo / Pedro Ortiz
5º BÁSICO	Profesor Jaqueline Sommers
6º BÁSICO	Profesor(a)
7º BÁSICO	Profesor(a) Paula Aguillón
8º BÁSICO	Profesora Alejandra Manosalva
1º MEDIO	Profesora Karol Contreras
2º MEDIO	Profesora Doris Bascur
3º MEDIO	Profesora Kárin Ramírez
4º MEDIO	Profesora Maribel Aguilera

HORARIOS

Horario Profesores

Hora	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hora Ingreso						
1°						
2°						
RECREO						
3°						
4°						
RECREO						
5°						
6°						
RECREO						
7°						
8°						
RECREO						
9°						
10°						

Horario de Clases

CURSOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PK y K	08:30 a 15:55	08:30 a 15:55	08:30 a 15:55	08:30 a 15:55	08:30 a 13:40
1° a 8°	08:30 a 15:55	08:30 a 15:55	08:30 a 15:55	08:30 a 15:55	08:30 a 13:40
1° a IV° Medio	08:30 a 17:30	08:30 a 15:55	08:30 a 17:30	08:30 a 15:55	08:30 a 13:40

Horario de Almuerzo

Cursos	Horario
K – PK – 1° Básico	11:50 a 12:10 horas
2° a 4° Básico	13:15 a 13:25 horas
5° a 8° Básico	13:30 a 13:45 horas
1° a 4° Medio	13:40 a 14:00 horas

Horario de Reuniones según estamentos

Participantes	Día	Hora
Consejo de Administrativo	1 ^{er} lunes del mes	17:30 a 19:00
Consejo Técnico	2° lunes del mes	17:30 a 19:00
Equipo Académico	3 ^{er} lunes del mes	17:00 a 19:00
Consejo de Convivencia Escolar	4° lunes del mes	17:30 a 19:00
Reunión por Departamento	Martes	16:30 a 17:30
Equipo de Gestión	2° y 4° martes del mes	10:30 a 12:00
Equipo Directivo (Apertura y cierre)	lunes y viernes	09:00 a 10:00

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

La Organización Académica es de carácter transversal, traspasa todos los niveles del LBVS desde Pre Kínder a IV° Año Medio. Tiene por función orientar todo el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de las diferentes asignaturas del Plan de Estudio. Es de su responsabilidad velar por la calidad técnico-pedagógica, por el desarrollo de los Planes y Programas de Estudios y por la adecuada implementación de las orientaciones y estrategias ministeriales. El desarrollo de esta área es regulado por las políticas e indicaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Esta área está a cargo, en última instancia, del Equipo Directivo, pero operacionalmente será dirigido por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) de nuestro Liceo.

Coordinación de Áreas Académicas

Área	Coordinador(a)
Lenguaje y Comunicación	Profesora Doris Bascur
Matemática	Profesora Maribel Aguilera
Historia y Geografía	Profesora Alejandra Manosalva
Ciencias Naturales	Profesora Kárin Ramírez
Arte y Música	Profesor Alejandro Iraira
Educación Física	Profesor Ignacio Guzmán
PAES / SIMCE / DIA	Jefe(a) UTP Viviana Hermosilla

PLAN DE ESTUDIO 2024

1° a 4° Básico	Asignatura	HORAS SEMANALES
PLAN GENERAL	Lenguaje y comunicación	8
	Matemática	6
	C. Naturales	3
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3
	Artes Visuales	2
	Música	2
	Educación Física y salud	4
	Orientación	1
	Religión	2
	Tecnología	1
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		32
HORAS LIBRE DISPOSICION	Taller De Ingles	2
	Taller de Psicomotricidad	2
	Taller de danza y folclore	2
TOTAL HORAS LIBRE DISPOSICIÓN		6
TOTAL PLAN GENERAL Y HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		38

5° a 6° BASICO	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
PLAN COMUN	Lenguaje y comunicación	6
	Matemática	6
	C. Naturales	4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
	Artes Visuales	2
	Música	2
	Educación Física y salud	2
	Orientación	1
	Religión	2
	Tecnología	2
	Idioma Extranjero Inglés	3
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		34
Horas libre disposición	Taller de escritura Creativa	2
	Taller artístico-deportivo	2
TOTAL HORAS LIBRE DISPOSICIÓN		4
TOTAL PLAN GENERAL Y HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		38

7º a 8º BASICO	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
PLAN GENERAL	Lenguaje y Literatura	6
	Matemática	6
	C.Naturales	4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
	Artes Visuales y Música	4
	Educación Física y Salud	2
	Orientación	1
	Religión	2
	Tecnología	2
	Idioma Extranjero Inglés	3
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		34
HORAS LIBRE DISPOSICION	Taller de Escritura Creativa	2
	Taller Artístico-Deportivo	2
TOTAL HORAS LIBRE DISPOSICIÓN		4
TOTAL PLAN GENERAL Y HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		38

1º a 2º MEDIO	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	
PLAN GENERAL	Lenguaje y Literatura	6	
	Matemática	6	
	Geometría	2	
	Ciencias Naturales	Biología	2
		Química	2
		Física	2
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	
	Artes Visuales o música	2	
	Educación Física y salud	2	
	Orientación	2	
	Religión	2	
	Tecnología	2	
	Idioma Extranjero Inglés	4	
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		38	
LIBRE DISPOSICION	Taller Artístico-Deportivo	2	
	Taller Formación de líderes	2	
TOTAL HORAS LIBRE DISPOSICIÓN		4	
TOTAL PLAN GENERAL Y HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN		42	

III° Medio	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
PLAN GENERAL	Lengua y literatura	4
	Matemática	4
	Educación Ciudadana	2
	Filosofía	2
	Inglés	4
	Ciencias para la Ciudadanía	2
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		18
PLAN COMÚN GENERAL ELECTIVO (2 HORAS)	Artes Visuales	2
	Historia	
	Educación Física	2
	Religión	
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		4
PLAN DIFERENCIADO HUMANISTA (18 HORAS)	Lectura y Escritura Especializada	6
	Economía y Sociedad	6
	Artes visuales, audiovisuales y multimediales.	6
TOTAL HORAS PLAN DIFERENCIADO HUMANISTA		18
PLAN DIFERENCIADO CIENTÍFICO HUMANISTA (18 HORAS)	Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial.	6
	Biología Molecular y Celular.	6
	Promoción de estilos de vida activa y saludable.	6
TOTAL HORAS PLAN DIFERENCIADO CIENTÍFICO HUMANISTA		18
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	Orientación Vocacional	2
	Taller artístico-deportivo	2
TOTAL HORAS HORAS LIBRE DISPOSICIÓN		4
TOTAL		62

IV° Medio	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
PLAN GENERAL	Lengua y literatura	4
	Matemática	4
	Educación Ciudadana	2
	Filosofía	2
	Inglés	4
	Ciencias para la Ciudadanía	2
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		18
PLAN COMÚN GENERAL ELECTIVO (2 HORAS)	Artes Visuales	2
	Historia	
	Educación Física	2
	Religión	
TOTAL HORAS PLAN GENERAL		4
PLAN DIFERENCIADO HUMANISTA (18 HORAS)	Participación y argumentación en democracia.	6
	Comprensión Histórica del Presente	6
	Artes visuales, audiovisuales y multimediales.	6
TOTAL HORAS PLAN DIFERENCIADO HUMANISTA		18
PLAN DIFERENCIADO CIENTÍFICO MATEMÁTICO (18 HORAS)	Límites, derivadas e integrales.	6
	Ciencias de la salud	6
	Ciencias del ejercicio físico y deportivo.	6
TOTAL HORAS PLAN DIFERENCIADO CIENTÍFICO HUMANISTA		18
HORAS LIBRE DISPOSICIÓN	Orientación Vocacional	2
	Taller artístico-deportivo	2
TOTAL HORAS HORAS LIBRE DISPOSICIÓN		4
TOTAL		62

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Es deber de cada profesional del LBVS, cumplir con las tareas y funciones propias de su cargo consignadas en el Documento Proyecto Educativo Institucional, definidas como competencias funcionales. Además, todo profesional debe contribuir a la formación de los estudiantes, esperándose que:

a) Participe en las actividades que el área de Convivencia Escolar organiza para los docentes y los estudiantes y comunidad en general (Jornadas, Retiros, Campañas, etc.)

b) Asista a las siguientes ceremonias:

- Todo el personal docente y Asistente: Licenciatura de IV Medio / Acto Académico / Acto cívico de inicio de semana.
- Personal según ciclo de enseñanza: Promoción kínder, Ceremonia Ya Sé Leer y otras ceremonias o celebraciones que correspondan.

c) Conozca y haga cumplir en su totalidad los reglamentos internos (Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Protocolos de Actuación).

d) Se involucre, a través de una presencia permanente y responsable, en la formación y modificación conductual de los alumnos, priorizando el diálogo y el trato respetuoso.

e) Demuestre un trato cortés y afable, relacionándose de manera respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa en beneficio de un buen clima de convivencia.

f) Lea diariamente el correo electrónico institucional.

g) La recepción inicial en portería estará a cargo de personal definido por dirección. Ningún otro miembro de la organización tiene competencia sobre el ingreso de personas al establecimiento durante su horario de funcionamiento.

h) Secretaría hará la primera recepción, la cual derivará a estamento respectivo.

i) No utilizar teléfono celular durante las horas de clases o reuniones (llamadas, mensajes, WhatsApp, Facebook, RR.SS en general, etc.). Se sugiere evitar el contacto con estudiantes a través de redes sociales.

j) Mantenga siempre una ética responsable respecto de la información que maneja de sus estudiantes (psicológica, emocional, familiar, académica, otras), evitando hacer comentarios, malas palabras y/o descalificaciones de ellos con colegas, otros estudiantes, padres, apoderados y otras personas.

k) Manifieste sus discrepancias utilizando los conductos regulares apropiados e informados en nuestra institución.

Todo Profesor, profesional o miembro del LBVS, al expresarse respecto de la Institución, autoridades, profesores y funcionarios en general, tanto dentro como fuera de la institución, debe hacerlo de manera positiva o reservarse la opinión; pero nunca, bajo circunstancia alguna, opinar de forma negativa e irresponsable.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Permanencia y Puntualidad:

Todos los profesionales, equipos técnicos y de apoyo deben cumplir en el LBVS las horas asignadas y no podrán hacer abandono de sus funciones por motivo alguno. Sólo en situaciones extremas, no planificadas, (enfermedad, fallecimiento de familiares, etc.), podrán pedir autorización a **Dirección** para salir antes de lo establecido.

Se procederá, de igual forma, frente a los permisos durante la jornada laboral, entiéndase horas al médico, trámites personales, entre otros.

Los Profesores Jefes y Asistentes de la Educación, deberán llegar al Liceo a las 08:20 horas como máximo y los profesores de asignatura a las 08:25 horas como máximo.

Los profesores de asignatura, que por horario pueden llegar a horas intermedias, deben estar en su lugar de trabajo, diez minutos antes del inicio de su actividad.

Es fundamental que los profesores inicien y finalicen sus clases con puntualidad, de lo contrario se altera a otros profesores y estudiantes en el normal desarrollo de sus clases.

REEMPLAZOS

Responsabilidades del profesor ausente

El profesor que por enfermedad o fuerza mayor tiene que ausentarse de su trabajo debe informar a la brevedad al Dirección, con el objeto de planificar un horario de atención para que los cursos no queden sin un profesor en ausencia del titular. En caso de no poder contactarse, debe comunicarse con Secretaría o Inspectoría para informar la situación.

El profesor que se ausenta de manera programada debe dejar planificadas las actividades a desarrollar por los estudiantes (guías de trabajo, ejercicios para reactualizar materias, bibliografías, etc.) y debe dejar la nómina de los profesores que lo reemplazarán, bajo la supervisión del Inspectoría y UTP.

Solicitud de permisos para ausentarse

Toda ausencia de los profesores a su trabajo, por el motivo que sea, debe ser informada al Director, indicando la duración de la ausencia y dejando establecidos los reemplazos de los cursos que dejará de atender, recurriendo inicialmente, a profesores del mismo nivel o ciclo de enseñanza.

Días Administrativos: Los funcionarios cuentan con 6 días administrativos al año; los cuales no pueden ser utilizados de manera consecutiva. Para poder hacer uso de ellos, debe elevar solicitud por escrito al Director, quien bajo un análisis de la situación podría o no aceptar dicha solicitud y sobre todo cuando no tenga efectos negativos en el funcionamiento del establecimiento, producto de la ausencia.

** Las horas no trabajadas que superen los días administrativos serán descontadas.*



Libro de Clases Digital: Es deber de todos los profesores del curso registrar todas las sesiones de clases, calificaciones, registro de anotaciones (+ o -) y firma en el Libro de **Clases Digital**, medio oficial autorizado por el Mineduc.

Hoja de Vida del Estudiante:

En ésta se registrará lo siguiente:

- Anotaciones positivas y negativas
- Entrevistas al estudiante debidamente firmadas
- Entrevistas a apoderados/as debidamente firmadas

Inspectoría, Profesores Jefes y Convivencia Escolar, revisarán periódicamente e informarán a Equipo Directivo, según corresponda. Este documento es de uso confidencial y no puede ser manipulado por los estudiantes.

Entrevistas Apoderados

El contenido y los acuerdos de las entrevistas deben quedar registrados y firmados en la Hoja de Vida del Estudiante. En caso que la entrevista se realice por zoom, se debe enviar un correo electrónico a la persona con quien se sostuvo la entrevista para que acuse recibo de los acuerdos, luego la impresión del correo, incluido el acuse de recibo y se adjunta a registro del estudiante.

RESPONSABILIDADES POR ESTAMENTO

Profesor(a) Jefe

1. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas estipuladas en su contrato.
2. Responsabilizarse por el buen clima de convivencia y disciplina escolar de su curso, reflexionando y orientando a los alumnos al respecto, haciendo uso de buen trato en todo momento.
3. Mantener informados a los padres y alumnos sobre normativas institucionales y actividades propias del curso y del liceo por las vías formales.
4. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los Programas de Apoyo definidos por el liceo, con la asesoría del encargado de área, adecuándolo a las características de su curso.
5. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con otros docentes o estamentos, cuando corresponda.
6. Orientar las acciones del grupo curso y acompañarlos en la ejecución de las mismas (actividades formativas, extracurriculares y extra programáticas tales como jornada de curso, acción social, gira de estudio, paseos de fin de año, actos cívicos, etc.).
7. Incorporar y comprometer el apoyo de los padres en la ejecución de actividades formativas de su curso.
8. Citar al menos un vez por semestre a los padres para informar oportunamente de las dificultades, logros, avances y resultados obtenidos por sus hijos.
9. Realizar al menos una entrevista semestral formal con los estudiantes para evaluar avances y dificultades y registrar en la ficha del estudiante.
10. Supervisar las observaciones conductuales y evaluaciones de los alumnos, informándose con los estamentos que corresponda.
11. Verificar el cumplimiento del registro de calificaciones en las distintas asignaturas correspondientes a su curso.
12. Establecer, en los casos que se requiera, compromisos pedagógicos o conductuales con estudiantes y apoderados, de acuerdo al Reglamento Interno del liceo.
13. Organizar y realizar reuniones de curso, dándole un carácter formativo o informativo de acuerdo a los lineamientos del liceo.
14. Encauzar las inquietudes de los padres surgidas dentro de las reuniones y/o entrevistas hacia el conducto regular correspondiente.
15. Participar en reuniones o entrevistas con especialistas cuando sea necesario.
16. Denunciar ágilmente cualquier vulneración de derechos detectada o de que se tenga información o conocimiento, entendiendo la relevancia de esta acción y orientando esfuerzos que vayan en pro del bienestar de nuestros estudiantes y comunidad educativa.
17. Solicitar instancias de reunión con los profesores que intervienen en su curso u otros estamentos, para el análisis de situaciones especiales.
18. Hacer entrega formal de su curso al profesor que lo suceda y recibir el propio a fin del año académico (dejar constancia de acuerdos especiales).
19. Verificar que los padres cumplan las orientaciones dadas por el Liceo y los tratamientos sugeridos por especialistas a los que hayan sido remitidos los estudiantes.
20. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Profesores y de las sugerencias entregadas para el tratamiento de situaciones especiales.



21. Reunirse con UTP para informar y analizar situaciones generales y/o particulares del grupo curso.
22. En el caso de las educadoras: Acompañar y responsabilizarse por los niños (as) de su curso durante la jornada (llegada, hora de clases, baño, patio, salida), de acuerdo al horario establecido para esto: ficha individual, reporte general de curso, informe de personalidad, libros de clase digital LIRMI, informes para especialistas externos cuando corresponda.
23. Revisar al menos una vez al día, durante su jornada laboral, su correo electrónico institucional y dar respuesta cuando sea pertinente.
24. Realizar ingreso de estudiante nuevo, entrega inducción a la vida liceana.
25. Organizar junto a su curso, Acto Cívico en semana que corresponda, entregando requerimientos oportunamente según instructivos entregados.

Profesor(a) de Asignatura

1. Programar y planificar las clases en conjunto con los docentes de su nivel y especialidad.
2. Seleccionar y preparar material didáctico y de apoyo para sus clases, el cual debe ser entregado previamente para su revisión en UTP.
3. Planificar con los docentes de su especialidad o nivel, metodologías que, además de permitir el logro de los objetivos de aprendizaje, promuevan y faciliten la adquisición de valores que postula el Proyecto Educativo del Liceo.
4. Presentar en UTP planificaciones de clases en los plazos establecidos para ello, teniendo en cuenta el modelo curricular del Liceo.
5. Confeccionar las pruebas u otros instrumentos de evaluación coherente con las demandas del Proyecto Educativo de nuestro Liceo.
6. Mantener al día el libro de clases digital.
7. Mantener niveles de calidad profesional participando en las actividades de perfeccionamiento y capacitación en el marco de las necesidades del Liceo.
8. Asumir los acuerdos tomados a nivel de Departamento de asignaturas y de ciclo, de enseñanza según corresponda.
9. Informar a los profesores jefes, sobre situaciones académicas y/o conductuales del curso o de estudiantes en particular, estableciendo estrategias a seguir.
10. Participar en los Consejos de Profesores de los cursos que atiende, y guardar la reserva y confidencialidad necesaria sobre la información que allí se entrega.
11. Velar por el adecuado uso de los bienes del liceo. Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo.
12. Respetar el horario de inicio y término de las horas de clases.
13. Responsabilizarse de los estudiantes durante el tiempo asignado por clases u otras actividades (actos, ceremonias, encuentros, etc.).
14. Mantener la disciplina del curso mediante una buena planificación, organización y desarrollo de las clases, haciendo cumplir los acuerdos y rutinas exigidas.
15. Velar por el orden y aseo de las salas antes, durante y al término de cada clase.
16. Informar a los estudiantes de los objetivos, rutinas de trabajo y evaluación del sector/subsector, al inicio del año académico y en cada semestre.
17. Apoyar a los estudiantes descendidos implementando acciones remediales y/o criterios de evaluación diferenciada según se requiera.
18. Realizar entrevistas con apoderados y/o estudiantes cuando así se requiera, entregando las orientaciones adecuadas y pertinentes.
19. Respetar los acuerdos del Consejo de Profesores y cumplir con las sugerencias entregadas por profesores jefes, UTP o Convivencia Escolar.
20. Elaborar material de apoyo adecuado al ausentarse por permisos administrativos u otras situaciones programadas. (Entregar el material a UTP e Inspectoría, formalizando los reemplazos correspondientes).
21. Revisar al menos una vez al día, durante su jornada laboral, su correo electrónico institucional, y dar respuesta cuando sea pertinente.
22. Planificar responsablemente y coordinado con sus pares salidas pedagógicas que se desarrollen tanto durante el primer como en el segundo semestre académico.
23. Implementar una estrategia ABP al año en curso seleccionado, diversificando la evaluación y las estrategias de enseñanza.
24. Si hubiese alguna situación que altere el normal curso o desarrollo de una clase, el profesor, si los hechos lo ameritan, debe realizar la citación al apoderado.

Asistente de Aula

1. Participar en la planificación, organización y ejecución de las actividades del nivel, en conjunto con el profesor jefe.
2. Mantener reuniones periódicas con el profesor jefe para organizar, analizar y establecer estrategias de acción con el grupo curso y con los estudiantes en situación especial.
3. Apoyar durante el desarrollo de las clases a los profesores de asignatura que sirven en su curso.
4. Elaborar material didáctico fuera de la hora de clases, de apoyo docente (fichas de trabajo, etc.) destinado y programado para el desarrollo de la planificación propuesta.
5. Responsabilizarse por el buen clima de convivencia y disciplina escolar del curso, reflexionando y orientando a los estudiantes al respecto.
6. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, apoyando al profesor jefe en la resolución de éstos.
7. Acompañar a los estudiantes en las actividades del curso y del Liceo, orientando sus acciones.
8. Participar y apoyar al profesor jefe en las reuniones de curso según se solicite.
9. Acompañar y responsabilizarse de cada niño(a) de su curso durante la jornada, de acuerdo al horario establecido para esto y los requerimientos del nivel.
10. Mantener niveles de calidad profesional participando en las actividades de perfeccionamiento y capacitación en el marco de las necesidades del Liceo.
11. Participar y colaborar en las actividades y acciones formativas planificadas por el Liceo.
12. Atender los cursos en ausencia emergente del Profesor Jefe. Reemplazar profesores ausentes, según lo requiera UTP.
13. Hacer turnos de patios y salidas.
14. Acompañar a los niños enfermos o en otras situaciones de emergencia.
15. Supervisar el orden de los útiles y ropa de los niños.
16. Velar por el adecuado uso de los bienes del liceo.
17. Revisar al menos una vez al día, durante su jornada laboral, su correo electrónico institucional y dar respuesta cuando sea pertinente.

Inspectoría General y apoyo de Patio

1. Exigir y supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno, tanto a alumnos como a padres y profesores.
2. Responder de forma inmediata a las solicitudes derivando tareas a miembros del equipo (Asistentes de aula, persona de apoyo, etc.).
3. Participar en las reuniones de coordinación que sean citadas por el Equipo Directivo.
4. Participar en Consejos de Cursos por nivel y en Consejos Generales.
5. Participar en reuniones periódicas con Convivencia Escolar, planificando las líneas de acción que se consideren pertinentes.
6. Administrar las dependencias asignadas, velando por el buen uso de los recursos disponibles (limpieza, orden, mantención, inventarios, etc.).
7. Velar por el registro de la asistencia diaria, atrasos, expulsiones, anotaciones e inasistencias a evaluaciones de cada curso.
8. Recibir certificados médicos de estudiantes llevando el registro correspondiente, informando a UTP o a quien corresponda.
9. Recibir e informar a Profesores Jefes sobre justificativos de ausencias de apoderados a reuniones de curso.
10. Llevar registro de atrasos y situaciones disciplinarias ocurridas.
11. Revisar las observaciones conductuales, tomando las medidas necesarias en conjunto con Profesores de Asignatura, Profesores Jefes o encargado(a) de convivencia escolar.
12. Controlar que los profesores asuman sus cursos a tiempo y cumplan con las indicaciones emanadas de Dirección (reemplazos, turnos, etc.).
13. Responsabilizarse del uso de las llaves de salas y oficinas correspondientes.
14. Controlar el cumplimiento de turnos de patio y almuerzo por parte de los asistentes, informando a la Dirección todo incumplimiento en este sentido.
15. Atender las consultas y solicitudes de apoderados y estudiantes, informando a los estamentos que corresponda.
16. Ejercer supervisión de patios y otras dependencias durante los recreos y turnos de almuerzo.
17. Supervisar el cumplimiento de la normativa respecto a las salidas pedagógicas / deportivas de los estudiantes fuera del Liceo.
18. Solucionar situaciones de conflicto o conductuales que se produzcan en cada área y eventualmente en otro lugar del Liceo.
19. Estar dispuesto a la supervisión de un curso según la necesidad emergente o situaciones de contingencia.
20. Controlar la correcta presentación de los estudiantes, en lo referido a uso del uniforme escolar completo.
21. Liderar los procesos relativos al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y llevar control de las orientaciones a entregar cuando se requiera en estas materias.
22. Entregar inducción de ingreso a todo el personal nuevo que se incorpore a nuestro liceo. Hará entrega del Manual de Procedimientos y revisará los aspectos más relevantes del documento entregando orientaciones respecto de su bajada y aplicación a los nuevos miembros.

Profesor(a) Apoyo (Floating)

1. Mantener reuniones periódicas con UTP para organizar, establecer estrategias y definir tareas.
2. Realizar clases en aquellos cursos en que se requiera, de acuerdo a solicitud desde inspectoría y UTP.
3. Reemplazar funciones administrativas cuando sea requerido de acuerdo a solicitud desde inspectoría y UTP.
4. Elaborar material didáctico, de apoyo docente (fichas de trabajo, etc.) destinado y programado para el desarrollo de la planificación propuesta.
5. Responsabilizarse por el buen clima de convivencia y disciplina escolar del curso a cargo, reflexionando y orientando a los estudiantes al respecto.
6. Recoger las inquietudes y problemas que afecten a un curso o estudiante en particular, informando a inspectoría y UTP.
7. Acompañar a los estudiantes en las actividades de curso y/o del Liceo, que le sean solicitadas.
8. Acompañar y responsabilizarse de cada niño(a) del curso que le corresponda por reemplazo, de acuerdo al horario establecido para esto y los requerimientos del nivel.
9. Mantener niveles de calidad profesional participando en las actividades de perfeccionamiento y capacitación en el marco de las necesidades del Liceo.
10. Participar y colaborar en las actividades y acciones formativas planificadas por el Liceo.
11. Hacer turnos de patio y salidas.
12. Velar por el adecuado uso de los bienes del Liceo.
13. Revisar al menos una vez al día, durante su jornada laboral, su correo electrónico institucional, y dar respuesta cuando sea pertinente.
14. Mantener la disciplina del curso mediante una buena planificación, organización y desarrollo de las clases, haciendo cumplir las normas y rutinas exigidas para cada nivel escolar.
15. Mantener un trato cordial y respetuoso con estudiantes y con los otros miembros de la comunidad escolar.
16. Colaborar con las tareas de Inspectoría, cuando se requiera.
17. Evidenciar una actitud proactiva y colaborar en actividades emergentes que favorezcan el funcionamiento de un curso o ciclo escolar.

Encargado(a) Soporte Técnico Informático y Tecnológico

1. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en el LBVS, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
2. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas y equipos.
3. Brindar asistencia a los equipos profesionales y de apoyo acerca de tecnología.
4. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
5. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
6. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
7. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
8. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
9. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas del LBVS.
10. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
11. Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
12. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
13. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con el área tecnológica.
14. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
15. Enrolar en sistema de control de horario/asistencia a nuevos funcionarios o cuando hubiese alguna situación que corregir en el perfil de todos los funcionarios.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRANSGRESIÓN DE NORMATIVA

Faltas al valor de la Responsabilidad

Conducta Esperada	Transgresión	Procedimientos	Categoría Falta
Cumplir con los horarios establecidos por el liceo	Llegar atrasado al inicio de la jornada según horarios de ingreso	Recibir pase en secretaria e ingresar a sala de clase. 3^{ER} Atraso al semestre: Informar a apoderado mediante comunicación que debe volver firmada y archivada en hoja de vida del alumno. 4^º Atraso al semestre: Citación apoderado por parte inspectoría. 5^º Atraso al semestre: Medida disciplinar estudiante. 8^º Atraso al semestre: Aviso de suspensión por parte de inspectoría y firma de compromiso por parte de la familia.	LEVE
	Llegar atrasado a clases	Solicitar pase de ingreso en inspectoría, quien llevará registro de atrasos. Al producirse la tercera falta por semestre se registra en hoja de vida del estudiante y se informará a apoderado. Si luego hubiese reincidencia corresponderá suspensión por un día. Si la falta se mantiene, se podría derivar a la firma de un compromiso con la familia.	LEVE/GRAVE
	Atraso a evaluaciones	Solicitar pase en inspectoría, debiendo usar el tiempo restante del total determinado por el profesor para cumplir esta labor. NO TENDRA DERECHO A TIEMPO ADICIONAL EQUIVALENTE AL QUE PERMANECIO FUERA DEL AULA POR SU ATRASO.	LEVE/GRAVE
Cumplir con los deberes escolares	No cumple con tareas asignadas	Registro en hoja de vida, si la conducta se repite 3 veces, informar a apoderados y generar acuerdo.	LEVE
	No cumple con materiales solicitados	Registro en hoja de vida, si la conducta se repite 3 veces, informar a apoderados y generar acuerdo.	LEVE
	Trabajos evaluados entregados fuera de plazo (Con máximo 3 días desde fecha oficial de entrega)	El estudiante deberá realizar una nueva actividad de aprendizaje calificada según los criterios que defina el profesor de asignatura.	LEVE
	Inasistencia reiterada a evaluaciones.	Profesor de asignatura comunicará a apoderado por vía institucional con copia a UTP e Inspectoría a la 2 ^a inasistencia. Si hubiese una 3 ^a inasistencia a evaluación, se debe citar a entrevista a apoderado con UTP. Esto para todas las asignaturas donde se vea la conducta.	LEVE/GRAVE
	Provocar daño en equipos y/o materiales por no seguir instrucciones del profesor.	Ante cualquier evento de esta naturaleza, se deberá asumir el gasto de la reparación. Además de registro en hoja de vida del estudiante. Dependiendo del tipo de daño, se pueden evaluar otras medidas.	GRAVE
Cumple con su presentación personal	Se presenta con prendas que no corresponden al uniforme escolar.	Inspectoría anotará en hoja de vida del estudiante e informará a apoderado la situación observada, con copia a profesor jefe cada vez que el estudiante evidencie la conducta. En caso de que la conducta sea reiterada se debe generar compromiso con la familia por escrito.	LEVE/GRAVE

Faltas al valor de la Respeto

Conducta Esperada	Transgresión	Procedimientos	Categoría Falta
Respetar las pertenencias de los demás	Sustracción de la propiedad ajena. Dañar pertenencias de otros.	Registrar en hoja de vida del estudiante. Citación a apoderado ejecutada desde profesor jefe. Suspensión de clase 1 día.	GRAVISIMA
Respetar las diferentes instancias formativas	Interrumpir la clase	Llamado de atención por parte del profesor. Profesor registra en la ficha del estudiante. Luego de segundo llamado de atención y no modificación de la conducta, dar aviso a inspectoría.	LEVE
	Interrupción grave al trabajo de curso: Falta de respeto a un compañero, a un profesor, gritos desmedidos, resistencia al trabajo o a las indicaciones del profesor, agresión a compañero.	El profesor de asignatura dejará registro de lo ocurrido en hoja de vida del estudiante y en caso de ser una conducta reiterativa, citara a entrevista al apoderado, informando al profesor jefe.	LEVE/GRAVE
	Usar aparatos tecnológicos en clases para fines no pedagógicos, sin autorización del profesor.	1ª y 2ª vez: Anotación en ficha por parte del Profesor de asignatura, informando a los padres mediante plataforma con copia a profesor jefe. 3ª vez: Anotación en ficha por parte del profesor de asignatura. 4ª vez: Suspensión y entrega de Carta a la Familia por parte de Inspectoría, indicando que en una próxima oportunidad se procederá a firmar Carta de compromiso.	LEVE
Respetar la vida y la salud de sí mismo y los demás	Fumar, consumir alcohol o drogas en espacios del Liceo (Incluido para los vaper).	Se registra en la hoja de vida del estudiante. Citación al apoderado por parte del profesor jefe e Inspectoría. El caso será sometido a análisis para evaluar otro tipo de sanciones.	GRAVÍSIMA
	Subir a techumbres, espacios en altura, escalar paredes y muros u otra acción que ponga en riesgo su integridad o la de los demás.	Inspectoría registra en hoja de vida del estudiante. Se informa a apoderado y profesor jefe. Suspensión de clases por un día.	GRAVÍSIMA
Respetar los espacios del Liceo.	Ingresar sin autorización a determinadas dependencias del Liceo.	Se registra en la hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado por parte de Inspectoría. Se evaluarán acciones dependiendo de la situación.	GRAVÍSIMA
Relacionarse adecuadamente con sus compañeros.	Agredir a un compañero de manera verbal o física.	Conversación formativa con los estudiantes involucrados por parte de Profesor jefe e Inspectoría. Se evaluarán medidas reparatorias.	GRAVE/GRAVISIMO

Faltas al valor de la Solidaridad

Conducta Esperada	Transgresión	Procedimientos	Categoría Falta
Actuar de manera solidaria	Presentar mala disposición al trabajo en equipo en contexto de aula.	Profesor de asignatura registra el hecho en hoja de vida del estudiante. Se debe reforzar el valor con acciones simples.	LEVE
	No mostrar buena disposición a colaborar en acciones de bien común.	Profesor jefe informa mediante entrevista de esta situación a familia del estudiante, dejando un registro de lo conversado.	LEVE
	No respetar a los demás, no ceder cuando sea necesario.	Profesor Jefe y apoyo de dupla psicosocial tratan el caso y dan el soporte necesario. Acciones se informan a la familia.	LEVE/GRAVE

MEDIDAS PEDAGÓGICAS / DISCIPLINARIAS / FORMATIVAS

Amonestación escrita en la Hoja de Vida del Estudiante

Corresponde a una anotación que hace el profesor o adulto responsable en el momento de ocurrido el hecho o transgresión a una norma establecida. Esta anotación puede tener dos motivos, tipificados en el apartado "Categorización de Faltas":

- Por problemas conductuales.
- Por falta de responsabilidad.

Cada vez que un estudiante amerite anotación, debe ser notificado por el profesor.

El procedimiento semestral respecto a las anotaciones es el siguiente:

Anotaciones negativas por problemas **CONDUCTUALES Y/O RESPONSABILIDAD**: El estudiante que acumule tres anotaciones negativas de carácter leve, será citado por el profesor jefe a entrevista junto con su apoderado.

Si acumula una anotación negativa más de carácter leve, nuevamente recibirá citación de Inspectoría a estudio controlado. El estudiante, junto a sus padres, deberá firmar Carta a la Familia con Profesor Jefe e Inspectoría.

En caso de obtener una anotación más de carácter leve, el estudiante será suspendido por un día, revisándose su situación general.

Independientemente de los procedimientos señalados en relación a anotaciones negativas, el Profesor(a) Jefe podrá realizar compromisos de superación, por escrito, con sus estudiantes.

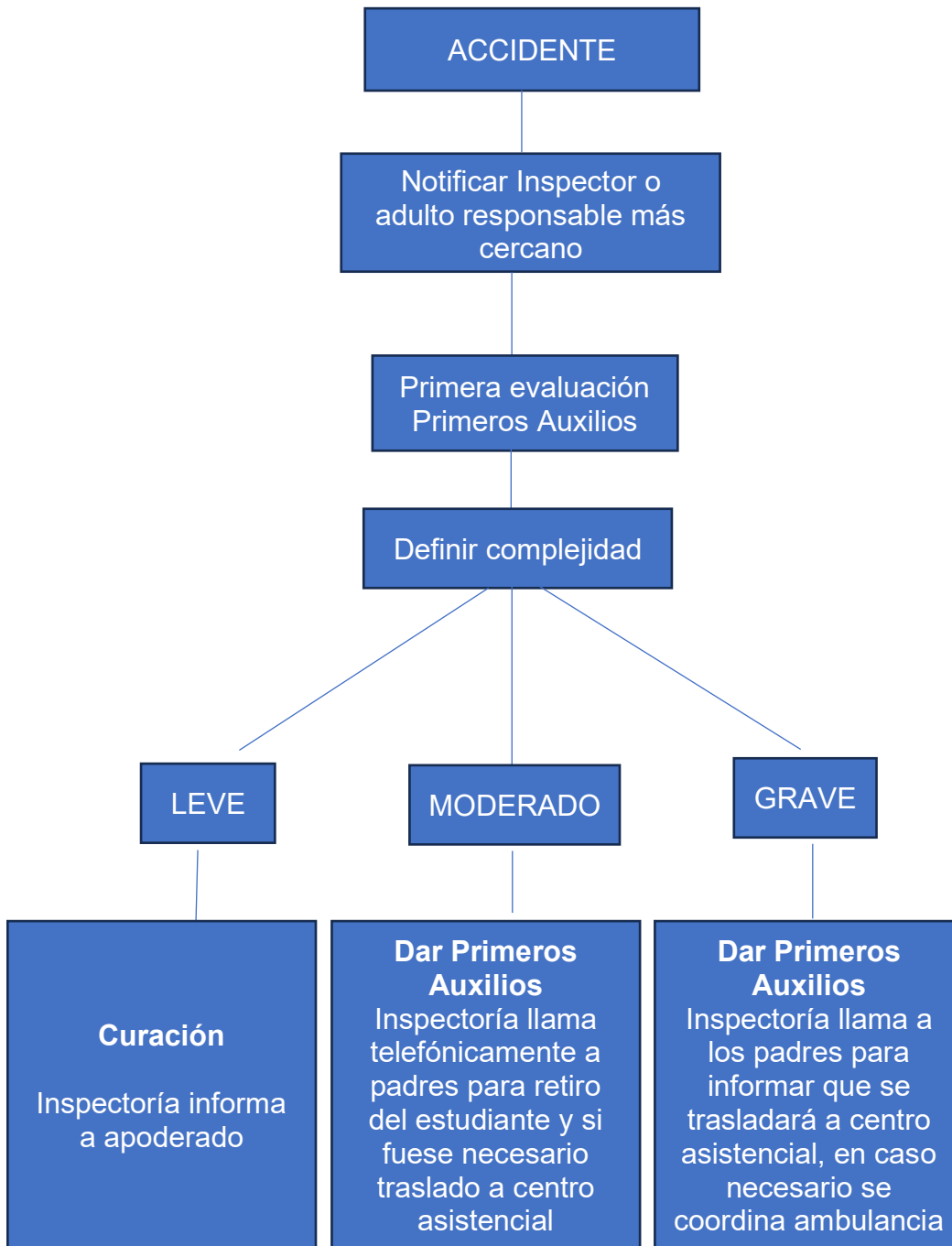
Medida Reparatoria: El estudiante realiza gestos y acciones que impliquen restituir de alguna manera el daño causado hacia la persona agredida. Esta medida debe ir acompañada del reconocimiento de haber infringido un daño. Estas medidas de reparación buscan enriquecer la formación de los estudiantes, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, de manera de "liberar" a los involucrados y enriquecer las relaciones. Del mismo modo, se busca que las partes en conflicto puedan asumir su responsabilidad, reparar el vínculo, reforzar la capacidad para resolver conflictos y restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

También son medidas formativas:

1. **Conversación individual con el estudiante:** Esta conversación tiene por objetivo que el alumno pueda entender la inconveniencia de su conducta. Se dejará constancia de esta conversación.
2. **Reflexión:** El estudiante debe reflexionar acerca de la inconveniencia de sus conductas, deberá exponerla ante el funcionario que aplicó la medida formativa.

3. **Reflexión Escrita:** El estudiante debe realizar una presentación por escrito con una reflexión sobre sus faltas.
4. **Presentación de un tema:** El estudiante deberá realizar una exposición sobre algún tema asociado o relacionado a la falta cometida.
5. **Compromiso Liceo - estudiante:** El estudiante y/o sus familias realizarán un compromiso con el funcionario que aplique la medida para que la falta cometida no se reitere.
6. **Derivación a especialistas:** El funcionario que aplique las medidas podrá derivar con especialistas del establecimiento o coordinar con redes de apoyo del sector público para que el estudiante pueda recibir atención especializada.
7. **Actividad de jornada extendida:** El estudiante debe asistir a una jornada extendida en la que se le asignará un trabajo formativo o académico.
8. **Jornada reparatoria formativa:** Es una sanción de carácter formativo, a cargo de Inspectoría, que tiene por objetivo hacer reflexionar al alumno respecto a la falta cometida, además de cumplir con una hora de trabajo pedagógico en un horario extraescolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE



*En caso que el accidente se produzca en sector estadio o gimnasio, el Profesor de Educación Física a cargo realizará la primera valoración.

ANEXO 1: EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO 2024

Objetivos que se pretenden alcanzar con la aplicación del reglamento:

- Fijar normas de funcionamiento y procedimientos de gestión en la unidad educativa.
- Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Informar derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo N° 7 Se consideran faltas dentro del establecimiento todo aquel acto que atente contra el orden, la sana convivencia y la disciplina al interior del mismo.

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

Graduación de Faltas

El Establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a. FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del Establecimiento.

c. FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También, aquellas acciones que puedan constituir delito.

PARRAFO XII

De la higiene y presentación personal.

Artículo N°45 De la presentación personal de estudiantes y uso del uniforme.

Los estudiantes deberán hacer uso del siguiente uniforme escolar, en forma **obligatoria** según lo acordado con el Centro General de Padres, Consejo de Profesores y ratificado por el Consejo Escolar.

Artículo N° 47 De los Funcionarios

Los funcionarios deberán vestir de acuerdo a sus funciones específicas dentro del establecimiento:

- Vestimenta adecuada y sobria.
- Tener una buena presentación e higiene personal.
- Utilizar el delantal institucional según su cargo y largo correspondiente.
- Otras vestimentas a utilizar son: vestimenta formal y/o traje institucional, entendiéndose traje, en actos, ceremonias de egreso, licenciaturas y desfiles.
- Vestimenta folklórica en las fechas correspondientes al calendario escolar.
- Vestimenta deportiva en actividades deportivas.

Artículo N° 54

El uso del celular está prohibido en el establecimiento educacional. Al ingreso a la sala de clases, si un alumno/a porta celular, será requisado durante el desarrollo de la clase, pues si existe un mal uso de este instrumento, el estudiante podrá ser sancionado por dicha acción. Existirá excepcionalidad para su uso pedagógico, siempre cuando sea el docente quien lo solicite, en caso contrario, será requisado y devuelto al apoderado.

Artículo N°61

Faltas de las madres, padres y/o apoderados Las faltas de madres, padres y/o apoderados se encuentran tipificadas en dos niveles; graves y gravísimas; ya por su calidad de adultos se espera de ellos asuman un mayor compromiso y mejor respuesta frente a la sana convivencia.

Artículo N° 62

Faltas graves:

1. Falta de compromiso en los microcentros o en actividades programadas con el Liceo (inasistencias, incumplimiento de acuerdos).
2. Faltar a 3 o más reuniones de apoderado.
3. Faltar a las entrevistas solicitadas por algún miembro de la Comunidad Educativa.
4. Inasistencia a las actividades definidas como obligatorias por el Liceo.
5. Trato informal hacia funcionarios(as) Liceo.
6. No seguir conductos regulares para plantear problemáticas, obstaculizando los procesos.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Este protocolo representa una guía de actuación frente a situaciones donde un estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser considerado en su particularidad, apoyando así la salud mental de cada uno de nuestros estudiantes.

La regulación emocional es la capacidad que tienen las personas para poder modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias ambientales. Cuando un alumno no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en la adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

De este modo, resulta fundamental el trabajo en conjunto con las familias de nuestros estudiantes e ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos.

Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el alumno, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otros.

A continuación se establecen algunos ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

- Escondarse en el lugar de la sala, baño o patio durante actividades académicas.
- Salir de la sala o del colegio sin autorización.
- Negarse a trabajar durante la jornada escolar.
- Gritar o correr por la sala durante actividades académicas sin estímulo provocador aparente.
- Aislarse de los demás compañeros.
- Llanto descontrolado.
- Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.
- Auto agredirse.
- Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

Es importante señalar que la expresión de estas conductas, revisten distinto nivel de gravedad y riesgo dependiendo de la intensidad y frecuencia con que se manifiesta, pudiendo ser observadas tanto durante la jornada de clases, como también en actividades formativas, salidas pedagógicas, debiendo ser atendidas y mediadas por el adulto a cargo, para lo cual se establece seguir las indicaciones que se presentan a continuación:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

1. Profesor que observa la situación, se acercará al estudiante. Si está solo, deberá velar por que el resto del curso esté resguardado y buscar un espacio para generar contención emocional con el estudiante que se ha desregulado. En caso de que requiera ayuda de otro adulto, la solicitará a Inspectoría, en ningún caso se dejará al estudiante o el curso solo.

2. Profesor Jefe deberá informar a los padres y/o apoderado lo sucedido y las medidas implementadas, siendo el Profesor observante del estudiante cuando se generó el episodio de desregulación, quien deberá dejar registro escrito en la ficha del estudiante.

3. Si el estudiante logra regularse emocionalmente, se reincorporará a la actividad en que se encuentra su curso. El profesor a cargo deberá mediar y sugerir estrategias de afrontamiento en caso de que el estudiante lo requiera.

4. En caso de que no logre regularse, el Profesor a cargo o el Equipo de Apoyo deberá evaluar el tipo de desregulación e intensidad, con la finalidad de definir la estrategia a seguir.

5. En caso de que la desregulación sea conductual con posibilidad real de intención de daño a otros, sí mismo o infraestructura, se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar lo sucedido y solicitar que se presenten en el colegio para retirar al estudiante, mientras ello ocurre el Profesor a cargo o Equipo de Apoyo deberá permitir que el estudiante esté en un espacio abierto resguardando la integridad física del menor y la de los demás.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA

OBJETIVOS GENERALES

- Promover la buena convivencia en la comunidad educativa Valle de sol, a través de la planificación de actividades y estrategias específicas en las que participen estudiantes, profesores, directivos, padres y administrativos.
 - Prevenir la violencia escolar en todas sus formas a través de estrategias integrales que incorporen a toda la comunidad educativa, sosteniendo en el tiempo relaciones interpersonales alejadas de climas discriminatorios e intolerantes.
- ✓ Lograr la correcta articulación entre convivencia escolar y Unidad técnico-pedagógica, a fin de lograr la implementación de los OFT, conocimientos, habilidades y actitudes, propiciados a través de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula y fuera de ella.

DEFINICIONES

Es importante tener claro conceptos esenciales para poder clarificar y comprender de qué trata la convivencia escolar.

Convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos, propiciando de ésta forma el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Buen trato *Se define en las relaciones con otro y/o con el entorno y se refiere a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración.*

Clima Escolar *Es el contexto o ambiente donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes que cultivan altas expectativas de sus estudiantes, relaciones de colaboración y de respeto, entre otros factores, será favorable el ambiente para enseñar y aprender.*

Artículo N° 74 Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo N° 76 Protocolo de actuación.

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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Los Protocolos de actuación que se encuentran en nuestro manual de convivencia y que deben ser de conocimiento de todos los funcionarios del LBVS son:

- ✓ PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.
- ✓ PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.
- ✓ PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FISICO ADULTOS HACIA ALUMNOS.
- ✓ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.
- ✓ PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y /O FISICO ENTRE PARES.
- ✓ PROTOCOLO PARA ABORAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMEINTO.
- ✓ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
- ✓ PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

ANEXO 2: SÍNTESIS REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Párrafo I

Consideraciones Generales Decreto N°67, EXTRACTO.

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes del estudiantado, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como el estudiantado pueda obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Consideraciones generales DECRETO 83/15

De la respuesta educativa a la Diversidad El DUA es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. **(II. Respuesta educativa a la diversidad; Decreto 83/2015)**

Los principios que orientan el Diseño Universal de Aprendizaje son los siguientes:

- a) **Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.**
- b) **Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.**
- c) **Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso**

Cuando las estrategias de respuesta a la diversidad basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje no permiten responder a las necesidades de aprendizaje de algunos estudiantes, es necesario que se realice un proceso de evaluación diagnóstica individual para identificar si estos presentan necesidades educativas especiales y si requieren medidas de adecuación curricular.

Art. 1 El colegio cumplirá con los periodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen semestral establecido por el calendario Escolar Regional emanado de la Secretaría Ministerial de Educación, región de Biobío desde NT1 a IV° Medio.

Art. 2 INFORMACIÓN A LA FAMILIA

- a) Este Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción Escolar, estará a disposición de los padres y apoderados y toda la comunidad educativa, al momento de la matrícula, en la secretaria del establecimiento y en el CRA. También será socializado en las reuniones de apoderados.
- b) Se encontrará a disposición a través de la página web de la unidad educativa y ficha del establecimiento en la plataforma MINEDUC (www.mime.mineduc.cl).
- c) Se informará los primeros días del mes a los padres, madres, apoderados y estudiantes, las formas y criterios de evaluación de los procesos evaluativos, mediante calendarios de evaluación según asignaturas y cursos. En estos calendarios, se especificará:
 - Fecha
 - Tipo de Evaluación: sumativa o de proceso.
 - Tipo de Instrumento: Prueba, rúbrica, lista de cotejo, etc.
 - Contenidos: conceptuales, actitudinales y procedimentales según corresponda.
- d) Ningún estudiante o curso podrá ser calificado por un instrumento de evaluación sin que este esté en el calendario de evaluación, esta puede ser anulada por la Unidad Técnico -Pedagógica o la Dirección del establecimiento.

Párrafo III

De las calificaciones

Art.19 Las calificaciones **MINIMAS** a registrar, de acuerdo al número de horas de clases semanales de la asignatura según el plan de estudio del curso, serán las siguientes:

Asignatura con 01 hora de clases	02 calificaciones
Asignatura con 02 hora de clases	03 calificaciones
Asignatura con 03 horas de clases	03 calificaciones
Asignatura con 04 horas de clases	04 calificaciones
Asignatura con 05 horas de clases	04 calificaciones
Asignatura con 06 horas de clases	04 calificaciones
Asignatura con 07 horas de clases	04 calificaciones
Asignatura con 08 horas de clases	04 calificaciones

Art.20 Todas las asignaturas al aplicar pruebas objetivas tendrán la obligación de aplicar los lineamientos pedagógicos institucionales de las asignaturas de lenguaje y matemática. Deberá presentar tabla de especificaciones, además, de incorporar variedad de ítem tales como: selección múltiple, V o F, completación, preguntas de desarrollo o argumentación (estas últimas deberán presentar pauta de corrección).

Art. 26 Él o los estudiantes que obtengan una calificación anual limítrofe de 3.9, en alguna asignatura y **que incida en su promoción**, tendrá derecho a una evaluación especial, el resultado definirá si sube su promedio a 4.0 o mantiene su calificación.

Art.28 En relación a la entrega no oportuna de trabajos y/o evaluaciones en cualquiera de las asignaturas, esta falta es tipificada como leve y las acciones a implementar son las siguientes:

- Resolución pedagógica por parte del o la docente.
- Derivación a UTP.
- Citación de apoderado.

Párrafo V

ADECUACIONES CURRICULARES Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 29 Se entenderá por estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquel que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

Art. 30 La evaluación diferenciada pone énfasis en Necesidades Educativas Especiales (NEE), vale decir, niños, niñas y jóvenes que presentan diversos tipos o grado de dificultades para el aprendizaje y que demanda una atención más específica. Aquellos estudiantes con NEE cuyos diagnósticos hayan sido emitidos por profesionales competentes, de acuerdo a la clasificación y según estipula el Decreto N°170 de 2009, NEE Transitorias y Permanentes, que pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar, y/o que a lo largo de la trayectoria escolar se vean enfrentados a una situación que requiera apoyo psicopedagógico, psicológico, terapéutico, entre otros.

Párrafo VI

De la promoción

Art. 36 La promoción de un estudiante al curso siguiente será resuelta íntegramente según las disposiciones de los Decretos exentos en los que se funda este Reglamento.

Art. 37 Para ser promovidos el estudiantado **deberá asistir** a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del Establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, consultando al equipo de aula, podrán autorizar la promoción del estudiante con porcentaje menor a la asistencia requerida. El informe elaborado por el/la profesora jefe, deberá contener información proporcionada por los distintos especialistas y docentes que hayan participado en el proceso. Además, deberá contener criterios pedagógicos y socioemocionales señalados en el artículo 11 del decreto 6/18. Dicho informe debe quedar consignado en la hoja de vida del estudiante, adjuntado al informe de notas y de personalidad. Este tipo de situaciones se deben resolver antes que finalice el año escolar.

ANEXO 3: PROCEDIMIENTO APOYO INFORMÁTICA

Solicitud de requerimientos

Para las actividades con requerimientos de informática, éstos deben solicitarse con al menos con 2 días de anticipación, tratando de no realizar más de dos actividades en paralelo, registrándose en planilla con el encargado(a). En caso de necesitar llevar equipamientos fuera del colegio debe existir un responsable que retire y entregue lo solicitado, mediante acta de entrega de los bienes.

Solicitud de mantenimiento

Las solicitudes de mantenimiento de equipos deben realizarse única y exclusivamente vía correo electrónico con él o la encargado(a) del servicio técnico LBVS. No se aceptarán solicitudes de manera oral.

En caso de presentar problemas durante una clase, se debe priorizar hacer llamado a soporte informática a través de inspectoría, para evitar salidas de alumnos de la sala de clases.

Solicitud de impresiones

Las solicitudes de impresiones a color deben realizarse en servicio técnico. Cuando sea un volumen superior a 100 hojas, estas deben ser avisadas con al menos 1 semana de anticipación para poder gestionar compra de insumos de ser necesario.

Reloj Control Funcionarios

El marcaje de tiempos de trabajo será por el horario real, pudiéndose realizar por el huellero. Es responsabilidad de cada funcionario realizar esta tarea diariamente, en caso de no haberlo realizado se verá reflejado en los reportes diarios/semanales gestionados desde nuestro soporte técnico. Los horarios de trabajo y sus cambios si fuere necesario serán informados con antelación, definiéndose las contingencias con antelación, por tanto sólo se considerará válida dicha información.

Uso de equipos salas de clases

El buen uso de los equipos entregados es responsabilidad de cada uno de los profesores que los utiliza, por esto se solicita:

- **Datas:** Solicitar controles en Inspectoría y encender solo en los momentos en que se utiliza. Deben permanecer apagados durante los recreos y cuando los alumnos se encuentren en otra actividad fuera de sala.
- **Computadores:** Dejar apagados al término de la jornada de clases. Es recomendable no utilizar pendrive en los equipos, por lo que se aconseja usar el drive o enviar al correo electrónico los materiales necesarios para la clase.
- **Wifi:** es solo para el uso de funcionarios, por lo que está prohibido compartir la clave a los estudiantes.
- **Tv / Monitor Interactivo:** El uso de estos, debe ser solo con fines educativos y académicos por cuanto es de responsabilidad del profesor velar del correcto uso durante la clase, así también durante recreos y tiempos que las salas se encuentren sin clases, inspectoría debe vigilar que alumnos no estén manipulando o haciendo uso indebido de ellos.

ANEXO 4: USO LOCKERS INSTITUCIONALES

Protocolo uso y mantenimiento Lockers (Desde 7° Año Básico a IV° Medio)

El casillero (Locker) es un espacio que ofrece el Liceo a sus estudiantes para su uso personal. Está destinado exclusivamente a promover la autonomía en el orden, cuidado y organización de los materiales escolares. Tienen derecho a un casillero o locker todos los estudiantes desde 7° Año de Enseñanza Básica a IV° Año de Enseñanza Media. La asignación de este espacio tendrá vigencia desde el primer día de clases y hasta el último día del año escolar respectivo.

Es obligación del alumno mantenerlo limpio, ordenado y debidamente identificado con su nombre y curso. Al término del año escolar debe entregarlo en las mismas condiciones que lo recibió. En el casillero o lockers no se podrán guardar objetos personales que no guarden relación con materiales escolares.

Será considerada falta grave rayar el casillero o intentar manipular sus chapas, candados u otro mecanismo de cierre, del casillero propio o de otro compañero. El alumno usuario tiene la obligación de proveerse de un candado sólido para su casillero, entregando una copia de llave en Inspectoría General.

CARTA DEL BUEN USO DE LOCKERS

APELLIDO, NOMBRE: _____

N° DE LOCKER / CURSO: _____ / _____

- 1) Se asigna un solo locker por estudiante, para todo el año según número de lista.
- 2) Los lockers son personales, por lo que está PROHIBIDO compartirlos.
- 3) Sólo se puede acceder a los lockers en horarios determinados: primera hora, recreos, mediodía, última hora (está **PROHIBIDO** acceder durante horario de clases).
- 4) El locker que se le asignó pertenece al LBVS. Cualquier degradación (escritura, autoadhesivos, cualquier marca distintiva) será sancionada y deberá ser repuesto al estado en que se le entregó arreglando el daño provocado.
- 5) El locker debe permanecer siempre cerrado con un candado que cada alumno deberá traer y del se hará responsable.
- 6) El espacio definido como "Locker" es privado y de uso exclusivo de cada estudiante, sin perjuicio de lo anterior, es conveniente aclarar que ante alguna investigación o requerimiento realizado por Inspectoría, existen las facultades para verificar en estos lugares y resguardar el bienestar de toda la comunidad.
- 7) En diciembre de cada año dejar locker desocupado, para su respectivo mantenimiento por parte del LBVS.

Nombre y Firma del Estudiante

Nombre y Firma del Apoderado