



Reglamento Interno

Del

Liceo Polivalente de Ancud

2020

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
TITULO 1	
FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO	6
MARCO POLITICO	6
TITULO 2	
FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO	9
• MISION	
• VISION	
• SELLOS EDUCACIONALES	
• VALORES INSTITUCIONALES	10
TITULO 3	
NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	11
TITULO 4	
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	12
• JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE TRABAJO ESCOLAR	
• MODALIDAD DE ENSEÑANZA	
TITULO 5	
CARGOS ROLES Y FUNCIONES DE LA DOTACION	13
ORGANIGRAMA DEL LICEO	13
• DEL DIRECTOR	14
• DE LA INSPECTORIA GENERAL	16
• DEL INSPECTOR DE PISO	18
• DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	19
• DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA	19
• DEL JEFE DE PRODUCCION Y FORMACION TECNICO PROFESIONAL	21
• DEL JEFE DE ESPECIALIDAD	21
• DEL ORIENTADOR	21

• DEL PROFESOR JEFE	23
• DE LOS DOCENTES	24
• DEL ENCARGADO (A) DE RECURSOS CRA	26
• DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	27
• DEL EQUIPO PIE	27
• DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	28
• DE LA SECRETERIA	29
• DE MONITORES Y TALLERISTAS	29
• ACTIVIDADES DE COLABORACION	30
• DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS	33
TITULO 6	
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS EDUCACIONALES.	34
• DEL PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA	34
• DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	34
• DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	37
• DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	38
• DEL USO DEL UNIFORME	39
• DERECHOS DEL PROFESOR	39
• DEBERES DEL PROFESOR	40
• DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	41
• DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	41
TITULO 7	
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y AUTODISCIPLINARIO	44
• COMISION DISCIPLINARIA	44
• COMISION DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS	44
• SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR	45
• PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS A PRINCIPIOS Y NORMAS	46
• FALTAS LEVES	46
• FALTAS GRAVES	48
• FALTAS MUY GRAVES	50
• SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS	55
• DEL CONSUMO DE CIGARRILLOS DROGAS Y ALCOHOL	55
• NORMAS SOBRE PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES	56
TITULO 8	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE	57
• PROTOCOLO DE ACCION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	58
• DE LA PREMIACION DE LOS ESTUDIANTES	59
• LICENCIATURA Y TITULACION	60

TITULO 9	
DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACION	61
• PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS	61
• PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE O BULLYNG	63
• PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE UN MENOR DE EDAD	65
• PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE	68
• DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO	68

INTRODUCCIÓN

El Clima Escolar o Institucional es aquel ambiente social de integración existente entre los miembros de una comunidad a partir de sus relaciones cotidianas a fin de constituir una fuerza colectiva que les permita conseguir el logro de sus objetivos institucionales sobre la base de sus compromisos e identificación con su entorno o comunidad.

Entre las variables más comunes que afectan o alteran el clima escolar encontramos: el comportamiento laboral, el ambiente social, los factores humanos personales, la estructura de liderazgo y espacios del establecimiento y el ambiente físico. Estos factores y las diversas manifestaciones de la Violencia Escolar pueden producir crisis institucionales que afectan el desarrollo normal del proyecto educativo.

Estos problemas de clima escolar se traducen en una baja calidad del servicio educativo, interferencias en el desarrollo de las relaciones humanas, conflictos emocionales, mal ambiente social, agobio laboral, dificultades para organizar el trabajo colectivo, problemas legales, pérdida de autoestima de los educandos y traumas psicológicos, entre otros.

Por lo tanto un Reglamento Interno debe estar en constante actualización de mejoramiento, preocupado de instalar y modelar un clima escolar sano y de convivencia pacífica.

Es fundamental sensibilizar y socializar un proyecto nuevo que para el Liceo Polivalente de Ancud significa unir dos culturas escolares diferentes, promover una calidad educativa desde un clima institucional asertivo y respetuoso que minimice la resistencia al cambio. El liderazgo cercano de quienes tienen la responsabilidad de desarrollar este clima propicio para aprender y convivir es trascendental.

Finalmente es necesario comprometer a todos en este proyecto, compartir las expectativas, innovar en la mediación, proteger los derechos de todos los educandos y de todos los funcionarios, enseñar los deberes con el ejemplo, apoyar y apoyarse en la organización con solidaridad, crear y asegurar una institucionalidad coherente con los

sellos, valores y con la misión y visión de altas expectativas educacionales y de gestión institucional a que el liceo aspira construir en forma colectiva.

T Í T U L O I FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO

MARCO POLÍTICO

La Política Nacional de Convivencia Escolar propone seis ejes estratégicos de trabajo que resultan clave para poder abordar y abarcar la integralidad necesaria de las acciones que se emprenden en Convivencia Escolar. **La Ley de Violencia Escolar Nº 20536 del 2011 que regula la Convivencia Escolar indica:**

1.- GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CURRICULAR-PEDAGÓGICA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. El decir que la Convivencia Escolar se gestiona significa que se piensa, se planifica y da sentido y ordenamiento a los sellos, sentidos institucionales y pedagógicos que la comunidad educativa ha definido participativamente en sus proyectos educativos.

En el establecimiento debe existir Un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar acorde con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y con las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo en el ámbito de la Convivencia Escolar, con el fin de ordenar y potenciar las acciones que se emprenden en Convivencia Escolar.

2.- PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está constituida por los diferentes actores de la escuela/liceo, pero lo que conforma realmente una comunidad es la interrelación que existe entre las diferentes personas que pertenecen a ese espacio escolar y el sentido de pertenencia e identificación con una misión educativa en común.

3.- FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

La formación en Convivencia Escolar y la promoción de climas adecuados para el aprendizaje implica el conocimiento y apropiación de estrategias, herramientas y competencias vinculadas a temáticas relacionadas con la convivencia, y a la gestión institucional y pedagógica de la práctica educativa.

4.- ESTRUCTURAS DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es relevante establecer y fortalecer vínculos de trabajo colaborativo entre diferentes niveles y actores del sistema educativo, además de los distintos servicios del Estado presentes en el territorio, con el fin de lograr un alcance más integral, sistémico y ordenado de las acciones en Convivencia Escolar y los temas relacionados con ella. De esta manera, podrá constituirse en un recurso que permita sostener en el tiempo los esfuerzos conjuntos y coordinados entre los diferentes actores, que preste apoyo desde la experiencia y conocimiento que tienen como gestores locales de la política.

5.- PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y RESGUARDO DE DERECHOS

Todos/as los actores educativos tienen derechos. Así, el Estado como las escuelas/liceos tienen un rol garante en la creación y generación de condiciones para la prevención, promoción y participación en el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna, implementando mecanismos de resguardo y protección en caso de infracción.

6.- LOS ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS DUPLAS PSICOSOCIALES

El/la Encargado de Convivencia Escolar es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios.

La normativa a su vez mandata lo siguiente:

1.- Modifícase el artículo 15 del siguiente modo:

a) Intercálase en su inciso segundo, a continuación de la locución "proyecto educativo", lo siguiente: ", promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título,".

b) Agrégase el siguiente inciso tercero:

"Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso

anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión."

La Ley sobre Violencia Escolar

Esta ley define la convivencia escolar como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes." (Art. 16 a).

Esta "coexistencia armónica" implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

La convivencia escolar tal como lo plantea el Ministerio de Educación es ***"la 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 personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los actores educativos sin excepción"*** (Ministerio de Educación, 2002:8).

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluye también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

Para el desarrollo de nuestra visión se requiere hacer un planeamiento estratégico del modelamiento del clima escolar existente pues, el presente Reglamento Interno se implementará en el contexto del encuentro de dos estamentos con distinta cultura escolar. Debemos trabajar en el desarrollo de una cultura dialogante entre los distintos estamentos con una comunicación

respetuosa que permita el dialogo ascendente y descendente fluido, una cultura que medie la integración de dos equipos y unidades educativas con un proyecto en común, con una normativa que promueva la conciencia y conocimiento de una sana convivencia, que promueva el arrepentimiento y la reparación de las faltas y transgresiones a la convivencia.

Pretendemos instalar y consolidar un proyecto de convivencia que promueva la autodisciplina de los educandos a partir de la valoración y la toma de conciencia del concepto de sana convivencia escolar, democracia escolar y de participación activa y comprometida desde la formación ciudadana.

TÍTULO II FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1.- Visión:

“El Liceo Polivalente busca promover una Cultura Inclusiva y de buen trato de Altas Expectativas Educativas y Valóricas en la formación Científico Humanista y Técnico Profesional, con énfasis en el desarrollo de una conciencia medio ambiental y Patrimonial de nuestra Comunidad”

- 2.- Misión:

“Somos un Liceo Polivalente que asegura aprendizajes de calidad reconocidos por promover una Cultura Escolar Inclusiva y de buen trato con Altas Expectativas Pedagógicas y de Gestión Institucional, formador de personas integrales, potenciando todas sus capacidades, conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones y competencias laborales, relevando su identidad cultural y una conciencia medio ambiental que les permita insertarse responsable y proactivamente en la sociedad”

- Sellos Educativos

Los enfoques que mejor representan la unidad de nuestra Identidad Institucional corresponden a:

3.1 Cultura Inclusiva y de buen trato de Altas Expectativas Educativas. Entendida como un enfoque de gestión efectiva que instala una Visión Compartida del Proyecto Educativo y que inspira a los diversos estamentos a desarrollar el trabajo con eficiencia, eficacia y alta

motivación promoviendo siempre la innovación, evaluando y asegurando la implementación de los procesos pedagógicos y administrativos.

3.2 Identidad Cultural : Entendido como la responsabilidad inherente de toda la Comunidad Educativa con el aprendizaje y valoración de nuestra cultura local y su patrimonio tangible e intangible, en pos de desarrollar un perfil educacional comprometido con su herencia cultural, que nos hace singulares y personas de bien que sustentan y promueven con orgullo su identidad y biodiversidad .

3.3 Cultura Emprendedora El desarrollo de las capacidades o inteligencias constituye un elemento fundamental en el proceso de desarrollo y formación integral de los educandos, que viene a complementar los planes de estudio. Para ello se fomentan actividades de libre elección, desarrollo de destrezas interpersonales y habilidades sociales, a través de la práctica de múltiples actividades extracurriculares. Así, este establecimiento ofrece a sus estudiantes una diversidad de talleres con altas expectativas en el desarrollo de sus habilidades. Ellos y ellas pueden desarrollarse en los ámbitos científicos, humanistas, técnicos profesionales, artísticos, deportivos, etc.

Para desarrollar una cultura del emprendimiento se han incorporado actividades de aprendizaje para promover, valorar e impulsar el emprendimiento personal. Esto implica también desarrollar de manera sistemática las competencias que complementan el currículo formal de la educación técnico profesional.

- Valores Institucionales

4.1 Respeto a la Diversidad Cultural: Entendido como la promoción del diálogo asertivo entre estamentos educativos, valorando la diversidad cultural en todas sus expresiones y formas.

4.2 Responsabilidad y Compromiso: Entendido como un educando capaz de lograr autonomía desde el respeto a la sana convivencia y sus normas con una actitud crítica-constructiva y reflexiva de su comportamiento y del cumplimiento de sus obligaciones, consciente de sus deberes y derechos.

4.3 Solidaridad: Entendido como una disposición actitudinal de reciprocidad, fomentando la empatía, el trabajo colaborativo, la sensibilidad con los problemas y necesidades del otro.

4.4 Derechos Humanos : Entendido como el respeto de los derechos y deberes inalienables y consagrados en diversas cartas y acuerdos internacionales del hombre , de la mujer y de la diversidad de género hoy reconocida para promover la necesaria formación ciudadana que forme personas responsables y proactivas con la sociedad .

4.5 Autodisciplina: Entendido como un proceso de aprendizaje de la autoafirmación personal que oriente la formación del educando hacia la responsabilidad y disciplina de sus acciones, consigo mismo, los demás y su entorno.

TÍTULO III NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley general de Educación Nº 20.370- 2009
- **LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR 20536 /17 /09/2011**
- Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
- Ley J.E.C.D Nº 19.979
- D.F.L Nº 2 de 1998 sobre Subvención del Estado a Establecimientos educacionales
- Ley Nº 19.532 sobre modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales
- Ley Nº 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos de los Niños
- Ley Nº 20.000 del Consumo y Tráfico de Drogas y Estupefacientes
- Ley de la Discapacidad
- Ley sobre Bullying Escolar Nº 20.609
- Ley de Inclusión Nº 20.845

TÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1.- Modalidad Régimen Semestral en JEC

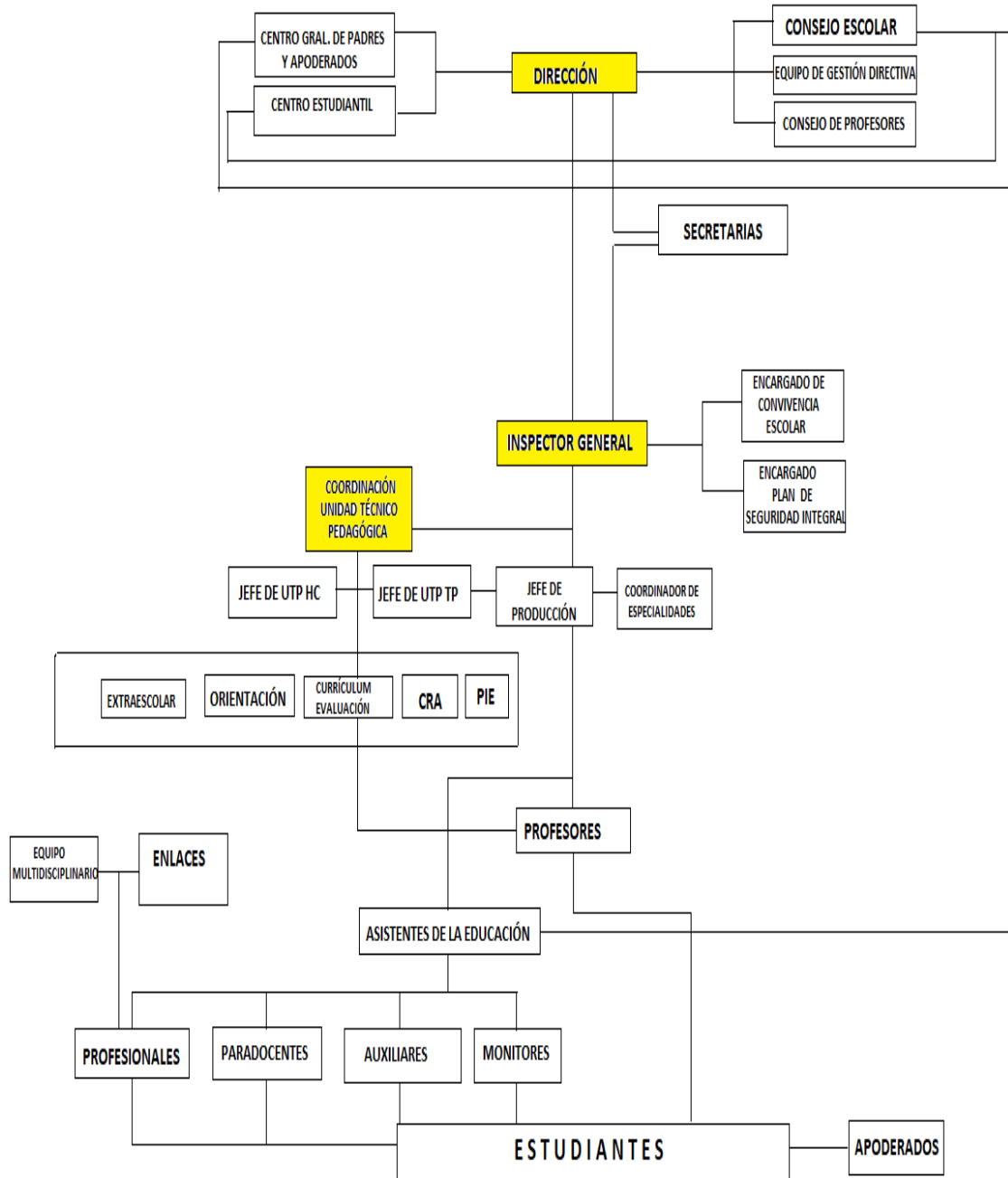
- JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE TRABAJO ESCOLAR

Curso (s) 1º A 4º Medio					
.Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08.00 horas	15.30 horas	8	40	60
Martes	08.00 horas	17.15 horas	10	50	60
Miércoles	08.00 horas	15.30 horas	8	40	60
Jueves	08.00 horas	17.15 horas	10	50	60
Viernes	08.00 horas	13.00 horas	6	30	45
TOTAL			42	210	285

- Modalidad de Enseñanza

El Liceo Polivalente de Ancud a partir del año 2019 hasta el 2023 contará con dos modalidades de funcionamiento: Científico Humanista y Técnico Profesional constituyendo una unidad educativa que ofrece la modalidad de Enseñanza Aprendizaje Polivalente.

• ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



TÍTULO V CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LA DOTACION

- **DEL DIRECTOR**

El Director es el Líder Administrativo y Pedagógico del Establecimiento, responsable de dirigir, colaborar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcione armónica y eficientemente, desde un enfoque de Dirección Estratégica, pues en todo momento apoya el trabajo directivo en el Plan Estratégico Compartido del Liceo Polivalente.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función principal del establecimiento es Educar y asegurar que todos los estudiantes aprendan.

Sus principales funciones son:

- 1) Dirigir técnica y administrativamente el establecimiento.
- 2) Tener presente en su gestión el PEI del Establecimiento.
- 3) Cautelar la existencia de la dotación docente necesaria.
- 4) Estimular y facilitar el perfeccionamiento docente y la capacitación del personal del liceo.
- 5) Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las distintas actividades del establecimiento.
- 6) Promover un clima escolar propicio para el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo de todos los estamentos
- 7) Presidir el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, los Consejos de Profesores Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- 8) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- 9) Velar por el normal funcionamiento del liceo e informar por escrito al sostenedor de toda situación irregular que se presente.
- 10) Consensuar en las jornadas de Evaluación y Reflexión del presente Reglamento Interno las normas referidas al uniforme y presentación personal de la Comunidad Escolar.
- 11) Delegar responsabilidades para gestionar un eficiente uso y distribución de los

recursos humanos y materiales.

- 12) Mantener una comunicación asertiva y permanente con los diversos estamentos
- 13) Otorgar o denegar los permisos administrativos facultativos al personal.
- 14) Promover y representar las relaciones públicas del establecimiento.
- 15) Mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios del Establecimiento y transparentar la información contenida en ella
- 16) Llevar una bitácora y/o registro del quehacer de la escuela, pudiendo delegar esta función.
- 17) Proponer y coordinar oportunamente las necesidades del establecimiento al Sostenedor, al Mineduc, Superintendencia de la Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, CPEIP y otras instituciones cuando corresponda
- 18) Distribuir las horas de actividades de colaboración en conformidad a las horas de libre disposición y de la carga horaria no lectiva (65/35)
- 19) Actualizar el Organigrama del establecimiento cuando sea necesario.
- 20) Atender todas las situaciones pertinentes del clima escolar, previa constatación de la acción ejercida por el Inspector General o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia, Orientador, según corresponda.
- 21) Participar en las actividades pedagógicas en aula, talleres, laboratorios y otras dependencias, colaborando con los docentes, pudiendo delegar esta función en otros directivos docentes.
- 22) Supervisar el monitoreo el rendimiento académico y otros indicadores de eficiencia interna, como repitencia, retención, deserción, promoción, titulación, entre otros
- 23) Orientar el funcionamiento de los distintos estamentos docentes de la Unidad Educativa.
- 24) Supervisar la aplicación de las normas de acuerdo al Reglamento Interno
- 25) Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de

su presentación y contenido.

26) Gestionar los recursos presupuestarios para el normal funcionamiento de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades propuestas.

27) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educativa.

28) Instruir procesos administrativos y aplicar sanciones al personal del establecimiento, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno.

29) Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a Instituciones ajenas a él.

30) Resolver otras situaciones que no estén contempladas en el Reglamento

31) Asegurar la Evaluación y actualización del presente Reglamento Interno en todos sus acápite anualmente de forma participativa y democrática con todos los estamentos educacionales.

- **DE LA INSPECTORIA GENERAL:**

La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de hacer cumplir los roles asignados a docentes y los Asistentes de la Educación.

DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el docente directivo de la Unidad de Inspectoría General encargado del bienestar, disciplina y sana convivencia de los estudiantes y para cuyo desempeño atenderá las siguientes funciones.

- 1) Subrogar al Director cuando éste se ausente.
- 2) Integrar el Equipo de Gestión y Consejos de Profesores
- 3) Controlar y mantener actualizados los inventarios.
- 4) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades generales del establecimiento.
- 5) Controlar el régimen disciplinario de los estudiantes de acuerdo a las normas del presente reglamento.
- 6) Mantener al día la documentación oficial de los estudiantes y funcionarios del Establecimiento
- 7) Verificar el cumplimiento de cometidos del personal del establecimiento y de las salidas pedagógicas y actividades e representación con educandos fuera del establecimiento.
- 8) Controlar los horarios, atrasos y asistencia del personal de la Unidad Educativa.
- 9) Controlar el estricto cumplimiento de los horarios docentes y de los asistentes de la educación, efectuando los ajustes convenientes en casos necesarios.

- 10) Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los Libros de Clases en lo correspondiente a las asistencias de los estudiantes, atrasos, justificativos, control de subvención de acuerdo a las exigencias de Superintendencia.
- 11) Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal de servicios menores, de acuerdo con las necesidades del Liceo Polivalente. Velar por la conservación, manutención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
- 12) Velar por la conservación, manutención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
- 13) Gestionar el sistema de Admisión Escolar, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos que corresponda.
 - 14) Representar al Director ante los Padres y Apoderados para informarles en casos especiales sobre la vida escolar de los educando y para lo cual hará mantener al día los registros individuales correspondientes a los estudiantes de cada curso.
 - 15) Promover el buen comportamiento del estudiantado, preocupándose especialmente de la autodisciplina, asistencia, puntualidad y uso de un diálogo asertivo.
 - 16) Velar por la conservación del edificio y mobiliario escolar, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumben a otros funcionarios.
 - 17) Atender las consultas de los Padres y Apoderados y organizar el horario de atención de docentes a padres y apoderados en forma individual.
 - 18) Asegurar la implementación, programación y supervisión del Plan De Seguridad Escolar en conjunto con su Coordinador.
 - 19) Autorizar el uso de dependencias o salas de clases para reuniones de Padres y Apoderados.
 - 20) Apoyar a los profesores Jefes en la elaboración de los informes de asistencia, conducta, personalidad y puntualidad de los estudiantes junto al equipo psicosocial del E.E
 - 21) Programar y calendarizar las reuniones de Padres y Apoderados de los sub-centros en conformidad a lo establecido en el Plan Operativo Anual del establecimiento.
 - 22) Asistir a las reuniones convocadas por el Sostenedor, el Mineduc y otras instituciones que impliquen

responsabilidades de su cargo o capacitación para el mejoramiento de sus competencias funcionarias.

- **DEL (A) INSPECTOR DE PISO (A)**

El Inspector es el colaborador de las actividades docentes y de los administrativos inherentes a la docencia y le corresponden las siguientes funciones:

- 1) Promover la autodisciplina de los estudiantes en las salas de clases en ausencia del profesor, en los patios, galerías, baños, comedor, y otras dependencias, de lo que son y somos corresponsables directos.
- 2) Colaborar con los profesores en la administración de evaluaciones y ejecución de trabajos de los estudiantes.
- 3) Asegurar que el aseo y cuidado de las dependencias de sectores que le hayan asignado se encuentre realizado.
- 4) Coordinar procedimientos y uniformar criterios con el resto del Equipo de Inspectoría con el fin de trabajar colaborativamente, previa programación con el Inspector General.
- 5) Prestar la mejor atención a los Padres y Apoderados, estudiantes y funcionarios.
- 6) Controlar asistencias, atrasos, justificativos y certificados médicos de los estudiantes de los cursos a su cargo, informando al Inspector General y profesor jefe respectivo y llevando un registro oficial de tales certificados.
- 7) Promover el aseo y respeto a las normas del establecimiento consensuadas y aprobadas por padres y apoderados concientizando la formación del educando en función de una sana convivencia.
- 8) Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes siempre y cuando cuente con las competencias de capacitación.
- 9) Capacitarse anualmente en diversas competencias de mejora en su desempeño.
- 10) Desarrollar una comunicación asertiva con estudiantes, apoderados, docentes y pares.

- **DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

El personal auxiliar de servicios menores es el encargado de asear, cuidar y atender la mantención del local, del mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento, y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Para desempeñar tales labores cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Asear y ordenar oficinas, salas, comedores, talleres, laboratorios, biblioteca, auditorium, galerías, baños, gimnasio, y otras dependencias, efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear y limpiar elementos de laboratorios, asear, regar y mantener patios y jardines.
- 2) Desempeñar eventualmente, según turnos, las funciones de portería.
- 3) Retirar y repartir correspondencia y otros, obteniendo la firma y Rut de destinatarios y responsabilizándose de su cometido.
- 4) Hacer las mantenciones, reparaciones e instalaciones en el edificio que determinen los directivos del establecimiento.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, herramientas y maquinarias que se les hubiere asignado.
- 6) Colaborar en la preparación y realización de las actividades internas y externas del establecimiento.
- 7) Participar activa y colaborativamente en las actividades del establecimiento.

- **DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA**

La U.T.P. es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico – pedagógicas que se den en el establecimiento, tales como: Diseño Curricular, Planeamiento Estratégico del PEI, Monitoreo del PME, Diagnóstico Educativo e Institucional, Planificación Curricular, Acompañamiento en el Aula, Evaluación del Aprendizaje, Plan de Desarrollo Profesional Docente, Organización y Desarrollo de la JEC, Planificación de Talleres, y otros análogos.

Si no contare con docentes especializados en las áreas indicadas anteriormente, el Director determinará con consulta al Jefe de la U.T.P. a los docentes que integrarán dicha Unidad en apoyo de ésta.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos estratégicos educacionales,

optimizar el desarrollo de los procesos técnicos – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidere los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa en pos de la Visión.

El (la) Coordinador de U.T.P. es el (la) docente técnico que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Liderar el Diseño Curricular del PEI socializando y compartiendo la propuesta con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- 2) Diseñar los instrumentos de gestión institucional y pedagógica junto al equipo técnico del Liceo Polivalente, conformado por el Jefe Técnico de la modalidad Científico Humanista, modalidad Técnico Profesional, con el Jefe de Producción y el Coordinador de Carreras.
- 3) Diseñar con el equipo de profesores la programación del acompañamiento en el aula, de la capacitación pertinente para el PDFD, los instrumentos de evaluación aplicados, la programación de evaluaciones, el monitoreo de los OA
- 4) Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo a sus necesidades profesionales.
- 5) Promover el trabajo colaborativo y en equipo, integrado y participativo, en función de la permanente reflexión y articulación a través de los GPT.
- 6) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- 7) Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnicos-pedagógicas del establecimiento.
- 8) Promover la permanente apropiación curricular de los docentes en sus asignaturas y el mejoramiento de sus competencias metodológicas.
- 9) Promover el conocimiento y valoración de un enfoque educativo y de un modelo de desarrollo educacional acorde con la propuesta del PEI.
- 10) Los jefes técnicos desarrollarán un monitoreo efectivo en los libros de clases, el uso de diversos instrumentos de evaluación, confección de guías, módulos y planificaciones.
- 11) Apoyar la Programación de las actividades pedagógicas del año (efemérides, actos pedagógicos).
- 12) Apoyo Técnico Pedagógico al Inspector General en la confección de los Horarios de clases.

- 13) Suplir ausencia de profesores en caso necesario.
- 14) Elaborar Planes y Programas propios del establecimiento.
- 15) Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje de los educandos.
- 16) Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- 17) Diseñar y evaluar el PME en conjunto con todos los estamentos del establecimiento, transparentando y destinando los recursos en forma pertinente a las acciones implementadas.
- 18) Organizar y definir las actividades no lectivas de cada docente.
- 19) Favorecer la existencia de un clima organizacional institucional sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- 20) Integrar el Equipo de Gestión y los Consejos de Profesores, participar del Consejo Escolar y dirigir el Consejo Técnico.

DEL JEFE DE PRODUCCIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Perfil: Jefe (a) de Formación Técnico Profesional

Marco general del cargo: Propósito del establecimiento TP

Objetivo del cargo

JEFE DE PRODUCCION

Asesorar a la dirección y coordinar con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN:

1. Integrar el equipo de gestión.
2. Gestionar los recursos financieros de las especialidades.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Prácticas Intermedias Profesionales y Titulación de los estudiantes, e informar al equipo de gestión.
4. Mantener al día el Libro de Registro de los estudiantes Titulados y Egresados.

5. Controlar las actividades de Producción y de Servicios comercializados.
6. Preparar presupuestos de trabajos encomendados o servicios que se presten y disponer su ejecución.
7. Entregar periódicamente, informes del movimiento financiero de Producción al director del Establecimiento.
8. Acompañamiento en aula, talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
9. Actualizar anualmente los planes estratégicos de las Especialidades en conjunto con la UTP
10. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desempeño en la Empresa

- **JEFE DE ESPECIALIDAD**

1. Velar por el rendimiento, asistencia, puntualidad, seguridad y disciplina laboral de los estudiantes en Práctica de las diferentes especialidades.
2. Mantener contacto directo con los Centros de Práctica
3. Resguardar la entrega de documentación de Práctica intermedia y profesional a los Centros de Práctica
4. Informar oportunamente requerimientos de la especialidad al Jefe de Producción
5. Participar de la difusión y promoción de la especialidad
6. Participar de la comisión dual

DEL (LA) ORIENTADOR (A)

Es un (a) especialista docente dependiente de la Unidad Técnica Pedagógica, responsable de las labores de orientación y conducción de carácter educativo, vocacional y profesional a nivel del Establecimiento y para cuyos efectos atenderá las siguientes funciones:

- 1) Integrar la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
- 2) Planificar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- 3) Asesorar a la dirección y docentes del liceo en materias de orientación.
- 4) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de Programas de las Redes de Apoyo.

- 5) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- 6) Coordinación general de las acciones estratégicas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógico, socio-económico y cultural con los docentes y el equipo sicosocial
- 7) Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones, de guías del estudiante a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 8) Colaborar en el proceso de admisión al primer año de educación profesional.
- 9) Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral del estudiante en sus aspectos sicobiológicos y cultural.
- 10) Evaluar las actividades de orientación del establecimiento en los Consejos Técnicos de Orientación
- 11) Analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
- 12) Orientar y asesorar a los apoderados y estudiantes sobre las diferentes Becas (beca Presidente de la República, beca IDI, BARE, Pro Retención, otras), requisitos y plazos para postular y renovar.
- 13) Colaborar en la búsqueda de información sobre las oportunidades de Educación Superior, requisitos de ingreso y postulación
- 14) Sugerir fórmulas de tratamiento sicopedagógico que le soliciten para resolver problemas del estudiante.
- 15) Coordinar Programas de ingreso a la Educación Superior: PACE, PSU, postulación a gratuidad, FUAS.

- **DEL PROFESOR JEFE**

El profesor jefe es el docente encargado de orientar y guiar a los estudiantes en su trayectoria educativa y aplicar los acuerdos del consejo de profesores de curso y de otros estamentos del liceo.

El profesor jefe Tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar las actividades del Consejo de Curso de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta la Dirección y de otros estamentos del establecimiento responsabilizándose de su desarrollo.
- 2) Desarrollar una efectiva orientación educacional y vocacional en sus estudiantes.

- 3) Informarse sobre el rendimiento pedagógico de sus estudiantes y procurar su mejoramiento oportuno.
- 4) Preocuparse porque sus estudiantes cumplan todas las disposiciones reglamentarias del establecimiento.
- 5) Fijar horarios de atención semanal para atención de sus Padres y Apoderados.
- 6) Confeccionar los Informes Educativos.
- 7) Organizar y asesorar el Sub-centro de Padres y Apoderados de su curso buscando la forma que permita su debido y oportuno funcionamiento.
- 8) Mantener informados a sus Padres y Apoderado sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, realizando las reuniones en cada semestre que al efecto se hayan programado. En casos especiales, e individualmente citar a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes que presenten problemas específicos.
- 9) Servir de enlace entre el establecimiento y los Apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los estudiantes, procurando la intervención de los profesionales y organismos que fuera necesario.
- 10) Confeccionar a comienzos del año escolar el "PANORAMA DEL CURSO", efectuando un diagnóstico de la realidad socio-económico, biológico, psicológico y pedagógico de los estudiantes, requiriendo la asesoría de profesionales si fuese necesario.
- 11) Promover grupos de estudios entre sus estudiantes.
- 12) Mantener al día el libro de clases respectivo, con respecto al registro de datos personales de los estudiantes de su curso, consignando los temas tratados en los consejos de curso.
- 13) Atender a los Padres y Apoderados en los horarios semanales que se les fijen, y sin interrumpir los horarios de las clases que atienda.
- 14) Participar con su curso en actividades culturales, artísticas, deportivas y otras que se acuerden en los diferentes consejos-

- **DE LOS DOCENTES**

El docente propiamente tal es el Profesor encargado de impartir la enseñanza en conformidad con los objetivos generales de la educación y las actividades de colaboración propias del establecimiento y para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias del Establecimiento y en conformidad al P.E.I.
- 2) Organizar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades docentes propias del

curso y/o asignaturas y talleres que imparte

- 3) Desarrollar los objetivos y contenidos de los Planes y Programas de Estudio.
- 4) Mantener al día la información oficial de los estudiantes del curso que le corresponde como profesor
- 5) Participar activamente en todas las actividades oficiales del establecimiento.
- 6) Fomentar y practicar las relaciones asertivas entre los estudiantes, docentes y personal en general.
- 7) Respetar y desarrollar las innovaciones y cambios que el Mineduc, el sostenedor o el propio establecimiento propongan para mejorar la calidad de la educación.
- 8) Comprometerse personal y profesionalmente con el P.E.I. del establecimiento.
- 9) Respetar las normas y estructuras que regulan el funcionamiento del establecimiento.
- 10) Participar en visitas y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad.
- 11) Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes las asistencias, atrasos, evaluaciones y promedios semestrales y anuales, aspectos conductuales de los estudiantes, materias y demás datos que fueran necesarios.
- 12) Evaluar el rendimiento de los estudiantes en las fechas y formas acordadas en los organismos correspondientes, sin modificar las calificaciones salvo en los casos que se desprendan de la reglamentación vigente.
- 13) Ayudar a mantener en buen estado, custodia y uso de los elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura.
- 14) Integrarse y participar en forma efectiva a los diferentes consejos de profesores tanto técnicos como administrativos.
- 15) Colaborar en forma entusiasta en la formación de la personalidad de los estudiantes mediante la persuasión, y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal, e informando al profesor jefe, Inspectoría General o la U.T.P. sobre cualquier situación especial que se presente.
- 16) Acatar la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, pudiendo apelar, por escrito, ante la Dirección del establecimiento, fundamentando dicha apelación.

- 17) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, pudiendo solicitar asesoría a la U.T.P. y/o la Inspectoría General cuando lo estime necesario, fundamentando dicha necesidad.
- 18) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fuese designado por la Dirección del establecimiento.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del establecimiento.
- 20) Cumplir horarios y actividades dentro y fuera del establecimiento cuando hayan sido encomendadas por la Dirección en períodos en que no haya asistencia de los estudiantes.
- 21) Guardar absoluta discreción y reserva sobre los temas tratados en los consejos de profesores.
- 22) Asistir a las sesiones de los Consejos de Profesores.
- 23) Participar colaborativamente en la evaluación y elaboración del PEI y PME

- **DEL/A ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA.**

Es el (la) funcionario (a) dependiente de la U.T.P. encargado (a) de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los estudiantes, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- 1) Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar obras, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsqueda de antecedentes y materias.
- 2) Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al Jefe de U.T.P. sobre cualquier anomalía.
- 3) Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por el CRA, a través de un boletín informativo u otros medios, para estudiantes y personal.
- 4) Extender los beneficios de su labor a la comunidad, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas al funcionamiento del liceo, cuando la Dirección lo estime aconsejable.
- 5) Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- 6) Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta al Inspector General de las devoluciones pendientes de libros y/o revistas solicitadas por estudiantes y personal.

- 7) Conectarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que pueda contribuir al enriquecimiento bibliotecológico.
- 8) Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores solicitando los materiales al Jefe de la U.T.P.
- 9) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento del establecimiento.
- 10) Atender cursos en la biblioteca por horarios asignados por la U.T.P. o por situaciones eventuales de ausencia de profesores.
- 11) Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudios del establecimiento.
- 12) Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de asignaturas, cursos y niveles.
- 13) Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento y necesidades de la biblioteca al Jefe de la U.T.P.
- 14) Capacitarse en estrategias de aprendizaje actualizadas e innovadoras para la motivación y promoción de aprendizajes efectivos.

- **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Dupla Sicosocial)**

- 1) Coordinar y supervisar el despistaje de los estudiantes con NEE
- 2) Aplicar las herramientas necesarias para obtener el diagnóstico específico de ingreso al PIE
- 3) Elaborar el Plan de Tratamiento Individual Anual
- 4) Realizar el seguimiento individual del PACI
- 5) Elaborar Plan de Apoyo en el área Psicosocial (Talleres para los estudiantes, docentes, asistentes, apoderados, entrevistas, tratamientos individuales, visitas domiciliarias, trámites sociales)
- 6) Reevaluar el diagnóstico inicial
- 7) Articular con los docentes las adecuaciones curriculares correspondientes a cada asignatura, de acuerdo a las necesidades de cada estudiantes
- 8) Realizar el diseño de las evaluaciones diferenciadas

- **EQUIPO PIE**

- 1) Desarrollar el Programa de Integración Escolar de acuerdo a las exigencias de la normativa

- 2) Elaborar el Plan de Adecuaciones Curriculares en conjunto con los profesores
- 3) Acompañar al estudiante en el aula regular y/o en el aula de recursos
- 4) Buscar y sugerir herramientas de aprendizaje.
- 5) Emitir los diagnósticos individuales.
- 6) Elaborar Informes Técnicos de Evaluación ITEA y enviar en los plazos establecidos
- 7) Informar a tiempo a los padres y apoderados sobre los resultados del diagnóstico
- 8) Formar parte del Equipo de Gestión a través del Coordinador del PIE
- 9) Participar en los Consejos de Profesores
- 10) Mantener la documentación oficial del estudiante al día.
- 11) Informar y hacer seguimiento sobre los avances de los procesos de aprendizaje de cada estudiante, adecuando la metodología de Enseñanza Aprendizaje
- 12) Colaborar en el Plan de Desarrollo Profesional Docente a través de talleres y charlas al Equipo Docente.
- 13) Elaborar y gestionar el Plan de Inversión del PIE.

- **DEL ENCARGADO (a) DE CONVIVENCIA**

1.- El encargado de Convivencia Escolar es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios (Nº6 Ejes Estratégicos de Trabajo Cap. 4 Política Nacional de Convivencia Escolar 2017-2018)

2.- El Encargado de Convivencia tiene la responsabilidad de elaborar en conjunto con la Unidad Técnica un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que, por medio de objetivos, acciones, metas e indicadores, operacionalice el mejoramiento del Clima Escolar que el Liceo Polivalente aspira a desarrollar como ideario

3.- El Encargado de Convivencia Escolar debe constituir antes del 15 de Abril el equipo de Convivencia Escolar, responsable de programar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de acuerdo a un cronograma de acciones estratégicas aprobado por la Dirección e informado al Consejo Escolar

4.- El Encargado de Convivencia Escolar coordinará anualmente la actualización del Plan de Gestión del Convivencia Escolar con las normativas pertinentes socializando y comprometiendo a toda la Comunidad Educativa en el modelamiento de un Clima Escolar propicio para la buena convivencia.

5.- El Encargado de Convivencia implementará mapeo diagnóstico de necesidades y potencialidades, como apoyo a la gestión de la convivencia escolar, para poder coordinar

actividades con el intersector (Aulas de bien estar).

6. Integrar el Equipo de Gestión y El Consejo de Profesores.
7. Promover entre todos los miembros de la Unidad Educativa una cultura de sana convivencia escolar.
8. Elaborar junto a los miembros de la comunidad educativa protocolos de acción ante conflictos de convivencia.
9. Pertener a la Red Comunal de Convivencia Escolar.

- **DE LA SECRETARÍA**

La Secretaria o Secretario del liceo es la encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del establecimiento y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

- 1.- Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan;
- 2.- Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando las informaciones y documentos que sean solicitados y cuando sea procedente;
- 3.- Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular;
- 4.- Elaborar la documentación cuyo formato, redacción y anexos, le soliciten los docentes directivos del establecimiento;
- 5.- Reproducir documentos y enviarlas a los distintos estamentos del establecimiento, según instrucciones de los directivos;
- 6.- Registrar oportunamente los permisos y licencias médicas de los funcionarios, previo visto bueno del director;
- 7.- Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniéndose absoluta discreción, en los asuntos caratulados como reservados;
- 8.- Atender los llamados telefónicos y labores propias de la Secretaria
- 9.- Contar con un perfil de Comunicación asertivo con los diversos estamentos
- 10.- Contar con disposición para el permanente perfeccionamiento relacionado con su cargo
- 11.- Participar activamente de todas las actividades programadas cuando se requiera

- **DE MONITORES Y TALLERISTAS**

- 1) Ingresarán en funciones al Establecimiento con el correspondiente certificado de antecedentes, de idoneidad y la derivación del Sostenedor.
- 2) Desarrollar su función de acuerdo a requerimientos del Director del Establecimiento.

- 3) Presentar un Plan de Trabajo Anual.
- 4) Conocer el PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento, respetando y cumpliendo sus orientaciones.
- 5) Proponer y Coordinar las actividades con el Jefe de UTP.
- 6) Participar activamente en actividades programadas por la Unidad Educativa.
- 7) Presentar trabajo final de acuerdo a la planificación.

- **ACTIVIDADES DE COLABORACION**

Corresponden a todas aquellas declaradas en el Estatuto Docente y a aquellas funciones específicas consensuadas con el Director y de acuerdo a la prioridad de los requerimientos y a la articulación del PEI.

1) Actividades Técnico Pedagógicas relacionadas con los Planes y Programas de Estudio Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1.- Actividades Técnico-Pedagógicas relacionadas con planes y programas de estudio:

- a) Clases de reforzamiento a las asignaturas y/ o módulos del plan de estudio;
- b) Funcionamiento de talleres extra programáticos;
- c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
- d) Relativas con el proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
- e) Coordinar participación en conferencias, charlas u otras acciones con expertos en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
- f) Clases de preparación para la prueba de selección universitaria.
- g) Horario de Articulación con el PIE
- h) Horario de participación en el Consejo de Profesores
- i) Horario de participación en el CCEE y CCPP
- j) Descarga del 40% de las horas no lectivas para planificación, evaluación y preparación de material didáctico.
- k) Coordinar y supervisar las prácticas intermedias (dual) y profesionales
- l) Asignar horas necesarias para el funcionamiento del PME Quesería y Fundo Santa Adriana y Huerto Escolar

m) Asignar las horas necesarias para la coordinación de las Redes de Apoyo: SOFOCH, CANALES, INDAP, CET, GTT, entre otras.

2.- Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

1. Matrícula de los estudiantes;
2. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: Plataforma SIGE, EGED; libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros de prácticas profesionales y práctica intermedia, entre otros.
3. Secretarías de los diversos Consejos;
4. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas y maquinaria, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica de coordinación y supervisión.
5. Asistencia a reuniones técnicas o de capacitación y de redes de apoyo

3.- Actividades anexas a la función docente propiamente tal, tales como:

- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza- aprendizaje;
- b) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c) Planificación de clases;
- d) Atención individual de estudiantes y apoderados;
- e) Apropiación Curricular
- f) Proyectos relacionados con distintas áreas del Aprendizaje
- g) Funciones derivadas de la Articulación PIE
- h) Jefaturas de Departamentos de asignaturas, de Especialidades o de Consejos de Profesores Jefes;
- i) Consejos de Profesores técnicos y administrativos del establecimiento;
- j) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
- k) Realización de salidas pedagógicas que se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o estudiantes;

- l) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
- m) Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

4.- Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:

- a) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- b) Atención individual de padres y apoderados;
- c) Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
- d) Derivar a los estudiantes a los profesionales competentes cuando corresponda: Orientador, Equipo Sicosocial

- e) Elaboración de los informes educacionales;
- f) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5. Participación en actos oficiales de culturales, cívico y educativo del Establecimiento y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;

- a) Realización de actos cívicos y culturales;
- b) Giras de estudio o
- c) Salidas Pedagógicas

6.-Actividades Extraescolares

- a) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
- b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
- c) Las relativas al área cívico-social
- d) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

7.- Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- a) Asesoramiento a:
 - Centros de Estudiantes;
 - Estudiantes en Práctica Profesional

- Centros de Práctica a través del Maestro Tutor
 - Centros de Padres y Apoderados.
- b) Desarrollar acciones de:
- Comité Paritario
 - Escuela para Padres;
 - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.
- c) Organizar y asesorar:
- Biblioteca del establecimiento;
 - Diarios Murales;
 - Brigadas o Grupos Escolares
 - Bienestar Estudiantil (Dpto Social)

● **DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS**

Es el organismo asesor encargado de desarrollar actividades técnicas pedagógicas a fin que se cumplan los objetivos de cada sector o subsector, mediante la planificación y coordinación de los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación.

Para tales efectos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Sesionará en cada semestre lectivo de acuerdo a la planificación anual del liceo dirigido por la U.T.P.
- 2) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales propias de la educación y acorde con el P.E.I.
- 3) Contribuir a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de los diversos sectores o de los planes de estudio HC y TP
- 4) Programar el desarrollo de implementación de los O.A. de la cobertura curricular y sus unidades de acuerdo al criterio del docente y de las necesidades de aprendizaje del curso.
- 5) Analizar técnicamente y coordinar los programas de estudio correspondiente, sugiriendo por conducto regular las modificaciones que la experiencia aconseje.
- 6) Seleccionar los contenidos de las evaluaciones de las asignaturas que imparte.
- 7) Seleccionar los recursos didácticos pertinentes para el desarrollo de una clase significativa

- 8) Solicitar los recursos SEP necesarios para el desarrollo de actividades de Aprendizaje, mediante acciones incorporadas al PME
- 9) Ayudar a mantener en buenas condiciones el material didáctico o audiovisual utilizado en las clases.

TÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

• DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 13º La admisión es el acto por el cual el establecimiento cumple con el proceso de inscripción de los estudiantes.

Para matricular, los apoderados deberán tener claridad en los siguientes aspectos:

- 1.- Informarse del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.
- 2.- Informarse que es un establecimiento Polivalente
- 3.-Que al hacer efectiva la matrícula, dará por entendido que está de acuerdo en respetar todos los principios y procedimientos que establece el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- 4.- Los documentos que se necesitan para oficializar la matrícula son:
 - Certificado de nacimiento original.
 - Certificado de estudios original.
 - Informe de Personalidad del estudiante
- 5.- El apoderado debe ejecutar la postulación a través del Sistema de Admisión Escolar SAE dentro de los plazos estipulados para ello en la plataforma del Mineduc.

• DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 14º EL Liceo Polivalente respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en el Artículo 19 que establece que la educación es un derecho que el Estado debe otorgar, considerando la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

En función de lo anterior, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

1. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y psicológica, sin discriminación de sexo, identidad sexual o de género, etnia, condición social, y/o credo religioso por toda persona que forme parte de la comunidad educativa.
2. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir una educación media integral, inclusiva, intercultural, de calidad y excelencia, que favorezca su desarrollo personal, profesional, moral y social.
4. Desarrollar libremente sus capacidades y sus múltiples inteligencias, valores y actitudes coherentes con el PEI
5. Manifestar asertivamente sus inquietudes y discrepancias respecto a temas y decisiones que lo afecten.
6. Recibir orientación educacional y vocacional para el desarrollo de su proyecto de vida, laboral o la consecución de estudios técnicos o superiores
7. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
8. Que se respete la diversidad de aprendizaje de cada estudiante. Respeto a la pluralidad cultural, política y religiosa.
9. Recibir educación diferenciada con las adecuaciones curriculares correspondientes a las NEE
10. Disfrutar de un ambiente propicio para el aprendizaje, sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
11. Ser informado del Reglamento Interno, su normativa de convivencia y sus protocolos de actuación.
12. Recibir de parte de los docentes una educación contextualizada con sus culturas, pertinentes con su realidad y entorno próximo, conociendo los objetivos que se propone lograr el profesor en cada asignatura.
13. Los estudiantes deberán conocer, mínimo con 5 días de anticipación, las

fechas, contenidos y tipos de evaluación.

14. En un mismo día no podrán rendir más de dos evaluaciones que impliquen examen con calificación sumativa del estudiante.
15. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, asistentes de la educación u otros miembros del personal del establecimiento.
16. Participar de las distintas actividades curriculares que desarrolle el establecimiento.
17. Elegir y ser electos como representantes del Centro General de Estudiantes y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia. Conocer el decreto 524, del Mineduc, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
18. Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas.
19. Ser considerado como un ser perfectible y con voluntad de cambio, con emocionalidad y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.
20. Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de Apelación o el de Expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.
21. Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como biblioteca, laboratorios de informática, etc. para contribuir a su formación.
22. Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el trayecto de ida al establecimiento o de regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el colegio.
23. Recibir información que fomente el desarrollo de su personalidad a través del pensamiento creativo, la reflexión y una actitud positiva frente a la vida

- **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 15º Son deberes de los estudiantes.

1. Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento en un trato cordial y deferente, evitando discriminación por discapacidad, género, identidad sexual, etnia, condición social, y/o credo religioso
2. Asistir diariamente a clases cumpliendo puntualmente con los horarios y responsabilidades establecidas.
3. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento aportando responsablemente al cumplimiento de los objetivos de éste, como así mismo conocer las disposiciones y normas de convivencia del establecimiento, velando por su cumplimiento.
4. Velar permanentemente por el prestigio del establecimiento actuando con responsabilidad en situaciones en que represente de manera oficial y no oficial al establecimiento.
5. Comunicarse con los estamentos del Liceo oportunamente por escrito o a través de los medios digitales formales
6. Cumplir con todas las instancias de evaluación; debiendo justificar su inasistencia a estas mediante la presentación de certificado médico o presentación del apoderado.
7. Demostrar respeto y honestidad en relación con la propiedad ajena, bienes muebles e inmuebles del Establecimiento y en sus deberes y evaluaciones escolares.
8. No portar celulares u otros objetos tecnológicos que distraigan el quehacer de aprendizajes del educando dentro del Establecimiento
9. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, comunicaciones al hogar, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.
10. Reponer el material dañado de acuerdo a valores proporcionados por el Establecimiento
11. Respetar a los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del Establecimiento, evitando acciones conocidas como: bullying, grooming (Art. 2 y Art. 5 Declaración Universal Derechos Humanos), enmarcando su accionar dentro de la Ley de Violencia Escolar Nº20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, Ley Nº20.000 sobre Consumo y Tráfico

de Drogas y Estupefacientes, Ley Zamudio N°20.609, Ley de Inclusión N°20.845.

12. Actuar con respeto en la manifestación de la sexualidad (Ley Zamudio, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas, Art. 2, 5, 7 y 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)
13. El estudiante no podrá ingresar y menos consumir dentro del establecimiento cigarrillos, alcohol, drogas u otra sustancia ilegal.
14. El estudiante no podrá ingresar al establecimiento portando algún tipo de arma peligrosa, ya sea de fuego, fogeo o cortopunzante, así como tampoco podrá ingresar ni manipular ningún tipo de materiales peligrosos y otros prohibidos por ley, con excepción de aquellos supervisados por el docente dentro del aula
15. El no cumplimiento de las normas establecidas en los puntos 11-12-13-14 obligará a la dirección del establecimiento a dar cuenta a las autoridades pertinentes (Ley de responsabilidad penal juvenil).
16. Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta.

- **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El horario de clases se estructurará de acuerdo al Plan de Estudios establecido por el Mineduc, aplicando un criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin una autorización superior.

Artículo 16º La asistencia de los estudiantes al establecimiento es obligatoria durante todos los días del año lectivo.

1. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado personalmente en la inspección del establecimiento. Requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas.

2.-Los estudiantes atrasados solo podrán ingresar a clases con previa autorización, según los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

3.-En relación a las entradas y salidas de los estudiantes, al establecimiento en horarios no establecidos, deberán ser previamente justificadas por su apoderado donde se explique el motivo de la autorización correspondiente.

4.- De acuerdo a la legislación vigente, el estudiante deberá cumplir a lo menos con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

5.- Las inasistencias continuadas por 15 o más días hábiles sin justificación ni aviso oportuno formulado por el apoderado, son causales de cancelación de matrícula. Esta medida será informada al apoderado por Inspectoría General.

6.- El apoderado no podrá retirar a su pupilo del Establecimiento iniciado el horario lectivo, salvo excepciones motivadas por situaciones familiares emergentes o problemas de salud. No se aceptarán solicitudes de retiro, tales como, llamadas telefónicas ni comunicaciones escritas.

7.- En situaciones de movilizaciones estudiantiles será responsabilidad del apoderado la participación de su pupilo en éstas, asumiendo el costo que esto significa, (ausencia a clases, daños físicos y/o materiales, entre otros.) Si el estudiante desea participar, deberá ser retirado personalmente por su apoderado y reintegrado por el apoderado.

8.- Tanto el apoderado como el estudiante tienen la obligación de informar oportunamente de toda enfermedad o impedimento físico, psicológico, emocional o social que afecte al escolar. Para ello se requerirá certificado médico correspondiente.

9.- Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento, deberá contar con la autorización de la Dirección y del Apoderado por escrito.

- **DEL USO DEL UNIFORME Y BUZO DEPORTIVO**

-

El presente Reglamento Interno definirá en jornadas de reflexión compartida con los diferentes estamentos las consideraciones respecto del uso del o los uniformes escolares, así como de las normas de presentación personal, decisiones aprobadas por consenso.

En el caso de los estudiantes de la formación diferenciada Técnico Profesional estos deberán presentarse a sus talleres, Módulos y Prácticas con uniforme de la especialidad.

- **DERECHOS DEL PROFESOR.**

Artículo 20º Recibir formación en todas las áreas que contribuyan al logro de la Misión del establecimiento.

1.- Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.

2.-Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del liceo, siguiendo el conducto regular.

3.- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el establecimiento.

4.- Conocer el Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad Integral

5.-Respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente y responsabilidades administrativas.

6.-Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con estudiantes y apoderados.

7.-De ser representado ante el Consejo Escolar por un docente elegido libremente de entre sus pares.

- **DEBERES DEL PROFESOR**

Artículo 21º Proceder con ética y rigurosidad profesional.

1. Tener como base para su labor educativa el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función.
3. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
4. Presentar certificado de antecedentes sin anotaciones y certificado de título legalizado ante notario.
5. Respetar a sus estudiantes, pares y asistentes de la educación y apoderados, dialogando con asertividad y demostrando una conducta acorde con los valores humanos.
6. Guiar el proceso educativo de acuerdo al Marco para a Buena Enseñanza.
7. Cumplir con lo establecido en su contrato de trabajo
8. Actualizar sus prácticas de enseñanza. Participar en las actividades formativas que propone el establecimiento y el sostenedor
9. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes y oportunas, priorizando la mediación y la toma de conciencia de los errores.
10. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos al (la) orientador(a), a las personas o instituciones que puedan ayudar.

11. Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la institución, tomando los resguardos para la atención de los estudiantes.

- **DERECHOS DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 22º Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad escolar.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

- **DEBERES DEL ASISTENTE**

Artículo 23º Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.

1.- Conocer y respetar el Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad Integral

1. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Resguardar el orden y la disciplina en todos los espacios del establecimiento.
3. Cumplir responsablemente sus funciones, informando diariamente al Inspector General de su cometido
4. Respetar los convenios y acuerdos contraídos con el Sostenedor, respecto del uso del fuero sindical, de las vacaciones y de los días de permisos, según la reglamentación vigente
5. Capacitarse anualmente en días y horarios que no afecten el normal funcionamiento del Establecimiento
6. Programar reuniones sindicales fuera del horario de trabajo del Establecimiento

- **DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Artículo 24º En virtud de haber elegido a este establecimiento, éste reconoce que usted, en su calidad de apoderado tiene derecho a:

1.- Conocer los lineamientos del PEI, el Reglamento de Convivencia Escolar y el de Evaluación

1.- Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal del establecimiento.

- 4.- Informarse del proceso de formación de sus hijos de manera continua o cuando la situación lo amerite.
- 5.- Conocer periódicamente los resultados de la formación integral de su(s) hijo/a (s).
- 6.-Ser atendido por Dirección o profesores, equipo Multidisciplinario cuando lo necesite y conocer beneficios y programas asistenciales
- 7.- Participar activamente en las reuniones de apoderados de curso, en proyectos, programas y acciones que realice el Establecimiento.
- 8.- Elegir y ser elegido como miembro directivo en el Centro o Subcentro de Padres.
- 9.- Presentar inquietudes respetuosamente sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibidos por sus hijos/as.

- **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Artículo 25º Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos/as, estos deberán tener conocimiento directo y actualizado del desempeño académico y conductual de los estudiantes que ingresen al Liceo; asimismo deberán propiciar la comunicación expedita y oportuna con los diversos estamentos escolares y brindarle los medios, tanto materiales como aquellos otros necesarios, para su desarrollo social y personal. En consecuencia, por derecho natural, los padres, serán los representantes del estudiante ante el Establecimiento, mientras cumplan su rol de protectores, guías y cumplan las normas de este reglamento. Si así no ocurriere, el Liceo se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado, el que en cualquier caso deberá ser un adulto responsable.

A fin de lograr el propósito propuesto, en su calidad de padre y/o apoderado(a) debe asumir el siguiente compromiso:

1. Compartir y apoyar los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer y cumplir el Reglamento Interno.
3. Comprender y asumir la calidad de apoderado/a como misión personal y familiar frente a la formación integral de su pupilo (a)
4. Asistir a reuniones y/o entrevistas realizadas por el profesor jefe u otro estamento del liceo.
5. Solicitar apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
6. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Mantenerse informado/a sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a) revisar su libreta de comunicaciones y firmar las comunicaciones y documentos extendidos por

el establecimiento.

8. Proporcionar a su pupilo (a) el material escolar requeridos por los profesores de los diferentes subsectores y por los talleres de la J.E.C.D.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos/as dentro y fuera del colegio.
10. Mantener informado a la Dirección o Profesor Jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos/as o que puedan contribuir al mejoramiento de ellos/as.
11. Justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo/a a clases, evaluaciones y otras actividades del establecimiento.
12. Las inasistencias reiteradas de los apoderados a las citaciones realizadas por profesor jefe, inspectoría y/o dirección del establecimiento puede ser causal de la caducidad de matrícula del estudiante.
13. Los Padres y Apoderados del Liceo Polivalente de Ancud participarán del Consejo Escolar con al menos un representante de su Directiva.

Artículo 26º Con respecto del accionar de los apoderados, queda prohibido:

- a) Ingresar sin autorización a las salas de clases.
- b) Irrumpir en las actividades cotidianas del EE para resolver algún conflicto entre estudiantes o para plantear sus puntos de vista.
- c) Discutir situaciones de su hijo (a) con profesores en los pasillos del establecimiento.
- d) Increpar a algún estudiante, como a cualquier miembro del establecimiento.
- e) Retirar del colegio a su hijo (a) durante las clases y sin previa autorización de Inspectoría General.
- f) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste sin la autorización expresa de la dirección.
- g) Ante cualquier situación de Violencia Escolar que afecte a su pupilo, el padre u apoderado deberá respetar el desarrollo del protocolo de este Reglamento Interno. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.

TÍTULO VII NORMATIVA DEL RÉGIMEN Y AUTO DISCIPLINARIO

- **COMISION DISCIPLINARIA**

Artículo 27º Las medidas disciplinarias serán analizadas y aprobadas por una Comisión Disciplinaria que estará conformada por Dirección, Inspectoría General, Orientador(a), Profesor/a Jefe, quienes se reunirán según sea el caso y cuando lo amerite la gravedad de la falta cometida.

La resolución tomada por esta comisión será comunicada al cuerpo docente, para que expresen su aprobación o sugerencias.

Se considerarán acciones remediales donde se garantice que el proceso disciplinario sea transparente, con la información oportuna y con la participación directa de los estudiantes involucrados, representados por sus apoderados/as.

En esta instancia, se garantiza el proceso de apelación de las medidas disciplinarias por parte de los apoderados/as y estudiantes. Esta acción, se realizará por escrito dirigido a la dirección del establecimiento, adjuntando argumentos con claridad y veracidad y con respaldos, si es que fuese necesario, con un plazo no superior a dos días una vez emitido el informe por parte de esta comisión disciplinaria.

La Dirección del establecimiento iniciará un proceso de revisión del caso, consultando a la comisión disciplinaria con fines de ratificar, modificar o anular las medidas disciplinarias tomadas con anterioridad.

Informado el Apoderado (a) de esta Resolución Interna y manteniendo aún el conflicto de no aceptar las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento, la Dirección del establecimiento procederá a consultar, por Oficio a la Superintendencia de Educación, para recibir las orientaciones, recomendaciones o instrucciones a aplicar en el caso presentado.

Habiendo recibido las instrucciones de las instancias superiores, ambas partes, Establecimiento y Apoderado, representante del estudiante, deberán asumir y aplicar las disposiciones de estas instancias superiores.

- **COMISIÓN DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

Artículo 28º Se implementará en los Primeros Medios un Proyecto de Resolución Pacífica de Conflictos, como una forma de incluir en la formación de los estudiantes el compromiso por una convivencia participativa, solidaria y democrática, con este proyecto se pretende resolver los conflictos de modo pacífico, de moderar la agresividad y

desterrar la violencia como medio de imponer opiniones o de resolver conflictos. Se iniciará con dos actividades:

1.- Capacitación para los docentes

2.- Taller de monitores para estudiantes.

Luego de concretar estas dos actividades se formará una Comisión Mediadora de Conflictos que estará integrada por docentes y estudiantes que serán los mediadores en los conflictos que se produzcan en los primeros años y que no hayan sido resueltos por el Profesor Jefe.

Este Programa continuará aplicándose incluyendo a los estudiantes que van ingresando al establecimiento hasta completar todos los niveles de enseñanza media.

- **SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR**

Artículo 29º. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 30º. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 31º. Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Artículo 32º. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas

correctivas, pedagógicas o disciplinarias que este reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la ley 20.536.

Artículo 33º. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS A PRINCIPIOS Y NORMAS

ARTÍCULO 34º Cuando los estudiantes infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento, se aplicarán los siguientes procedimientos remediales:		
	FALTAS	PROCEDIMIENTOS
FALTAS LEVES		
1	Inasistencia a clases sin ningún tipo de justificación.	Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado acudiendo personalmente a la Inspectoría del establecimiento al día siguiente. Requisito que deberá cumplirse expresamente, de lo contrario el estudiante no podrá ingresar a clases. Casos excepcionales serán resueltos por Inspectoría General.
2	Asistir a clases sin los materiales, agenda escolar y elementos necesarios para desarrollar las actividades correspondientes a cada asignatura, taller ó módulo.	Amonestación verbal. Registro en libro de clases. Citación al apoderado.
3	Tres Atrasos reiterados sin justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ante primer y segundo atraso al ingreso a clases, será amonestado verbalmente por el Inspector General, Inspectores o docentes, quedando registrados en el Libro de Clases y en Inspectoría0. • Ante el tercer atraso el apoderado deberá concurrir

		<p>Personalmente a justificar a Inspectoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en su Hoja de Vida. • Si se reitera la falta del inciso anterior, el apoderado deberá concurrir a la Dirección del Establecimiento. • Firma Carta Compromiso de no llegar atrasado. • Concordar con estudiante medida alternativa a cumplir, labores de común acuerdo (aseo – trabajos – otros) entre las 16 y 18 horas con firma de registro.
4	Atraso al ingreso de clase entre recreos.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación en la hoja de vida.
5	Deterioro, no grave, causado intencionalmente en la infraestructura, equipos y/o material del establecimiento y/o a otros miembros de la comunidad educativa.	<p>Registro en su hoja de vida y firma personal del apoderado.</p> <p>Citación del apoderado para comunicar la acción de su pupilo/a, por cualquier personal directivo, profesor o asistente.</p> <p>Pago del deterioro del material.</p>
5	Perturbación leve del normal desarrollo de las diferentes actividades del liceo.	<p>Amonestación verbal que la aplicará cualquier personal docente, directivo o personal asistente.</p> <p>Registro en su hoja de vida.</p>
6	Descuido del aseo y presentación personal y el no uso del uniforme completo (en el caso de aprobar uniforme y uso obligatorio por el Consejo Escolar , caso diferente el de las especialidades que por protocolo y seguridad deben usarlo)	<p>Amonestación verbal por cualquier personal directivo, profesor o inspector.</p> <p>En caso de que esta conducta sea reiterativa, se citará el apoderado para dejar constancia del incumplimiento de su pupilo/a.</p> <p>Registro en la hoja de vida.</p>
7	Está estrictamente prohibido el Uso de celulares en el establecimiento.	<p>Se amonestará verbalmente por el docente a cargo. Registro en la hoja de</p>

		<p>vida.</p> <p>Reiteración del incumplimiento se retira el celular y se le entrega al término de la jornada.</p> <p>Se retira el celular y se le entrega al apoderado. Se retira el celular y se entrega a fin de semestre.</p>
FALTAS GRAVES		
1	<p>Incumplimiento grave a los principios, normas generales y deberes contenidos en este Manual de Convivencia.</p>	<p>Conversación con el estudiante, mediación de la inspección general.</p> <p>Registro en Hoja de Vida</p> <p>Citación al apoderado para informe y registro sobre la situación.</p> <p>Derivación a Orientación y/o psicólogo.</p>
2	<p>La acumulación de tres faltas leves en un año escolar.</p>	<p>Suspensión por dos días.</p> <p>Se conversará con el apoderado para analizar la situación y buscar las causas del comportamiento.</p> <p>Firma de compromiso del estudiante y apoderado.</p>
3	<p>Reiteración de la conducta anterior.</p>	<p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Firma del apoderado del registro de la situación en la hoja de vida.</p> <p>Suspensión por tres días de clases.</p>

4	<p>Fraudes de evaluaciones y/u otros documentos de circulación interna.</p> <p>Intercambio o copia en pruebas y/o evaluaciones.</p>	<p>Amonestación al estudiante y citación del apoderado para comunicar la acción de su hijo/a.</p> <p>Registro en su hoja de vida.</p> <p>Evaluación con calificación mínima</p> <p>Derivación a orientación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del apoderado de condicionalidad de matrícula en dirección del establecimiento.
5	<p>Deterioro y mutilación de libros y/o elementos del</p>	<p>Conversación con el estudiante por p</p>
	<p>Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), Laboratorio de Ciencias, Laboratorio de Informática y/o salas, libros de clases y cualquier otro elemento, infraestructura o material del establecimiento.</p>	<p>Para el pago del material dañado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación de su apoderado para ver el compromiso de reposición del material dañado. <p>Registro en su hoja de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del apoderado de condicionalidad de matrícula en dirección del establecimiento.
6	<p>Abandono de las clases o actividades programadas por el establecimiento dentro o fuera de este sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación por escrito por cualquier personal directivo, profesor o inspector.</p> <p>Citación por escrito y telefónica a su apoderado para analizar la situación y firmar compromiso de cambio de conducta.</p> <p>Suspensión por dos días.</p>
7	<p>Ingreso a lugares reservados sin autorización;</p> <p>Interrupción persistente en el desarrollo de la clase.</p>	<p>Registro en Hoja de Vida del estudiante;</p> <p>Citación del apoderado.</p> <p>Conversación con el estudiante.</p>

FALTAS MUY GRAVES

1	<p>Portar cualquier tipo de arma dentro del establecimiento, o en las actividades programadas por el Liceo en su calidad de estudiante.</p>	<p>Entrevista con el estudiante, en Dirección.</p> <p>Entrevista con Inspectoría General y Orientación. Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Citación al apoderado para informe, Firma Carta Mejoramiento Conducta.</p> <p>Según sea la gravedad de la situación producida, se procederá a la Condicionalidad de Matrícula o a la Caducidad de la Matrícula.</p> <p>Denuncia a Carabineros. (Ley de responsabilidad Juvenil).</p>
2	<p>Agredir o amenazar con cualquier tipo de armas en el establecimiento y/o en actividades programadas por éste, tales como: pistola, cuchillo, cadena, punzón, sable, escopeta, espada, cortaplumas, armas hechizas u otros tipos de armas ilegales, a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Citación al apoderado, vía telefónica, para informe, firma y registro sobre la situación.</p> <p>Suspensión de 3 días de clases.</p> <p>Según sea la gravedad de la situación producida, se procederá a la Condicionalidad de Matrícula o a la Caducidad de la Matrícula.</p> <p>Pasará a comité de disciplina. Caducidad de la Matricula</p> <p>Denuncia a Carabineros.</p>
3	<p>Robo o hurto de bienes de los miembros de la comunidad escolar o de la Institución.</p>	<p>Entrevista con el estudiante, Inspectoría General. Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Entrevista con el Orientador.</p> <p>Reponer lo sustraído.</p> <p>Citación al apoderado para informe,</p>

		<p>Firma Carta Mejoramiento Conducta.</p> <p>Denuncia a Carabineros.</p>
4	<p>Reincidencia en el robo o hurto de bienes de los miembros de la comunidad escolar o de la Institución.</p>	<p>Entrevista con el estudiante, en Inspectoría General.</p> <p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Citación al apoderado para informe,</p> <p>Suspensión 3 días.</p> <p>Pasa a Comité Disciplina</p> <p>Condicionalidad de la Matrícula.</p> <p>Denuncia a Carabineros.</p>

5	<p>Hurtar o dañar Libros de clases; Hacer adulteraciones o falsificar notas en Libros de clases; Falsificar, adulterar o dañar certificados, documentos legales y /o firmas oficiales del establecimiento.</p>	<p>Entrevista con el estudiante, en Dirección e Inspectoría General.</p> <p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Citación al apoderado para informe, firma y registro sobre la situación.</p> <p>Firma Carta Mejoramiento de Conducta. Pasa a comité de Disciplina.</p> <p>Suspensión 3 días.</p> <p>Caducidad de la Matrícula.</p>
6	<p>Toda agresión verbal, escrita o por medios electrónicos, y/o gestual leve contra cualquier miembro de la comunidad educativa o persona externa que se encuentre en el establecimiento.</p>	<p>Conversación con el estudiante, en Inspectoría General.</p> <p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Citación al apoderado para informe y registro sobre la situación.</p> <p>Presentar las disculpas personales correspondientes.</p> <p>Derivación al Dpto. de Orientación. Trabajar procesos de mediación.</p> <p>Firma Carta Mejoramiento Conducta. Suspensión 3 días.</p>
7	<p>Agresión verbal, gestual, escrita y / o por medios electrónicos grave o reiterada, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa o personal externa que se encuentre en el establecimiento.</p>	<p>Conversación con el estudiante, en Inspectoría General.</p> <p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Convocatoria al Comité de Disciplina en caso de agresión a un funcionario del establecimiento.</p> <p>En caso de estudiante desarrollar mediación.</p> <p>Citación al apoderado para informe y registro sobre la situación.</p>

		Presentar las disculpas personales correspondientes. Suspensión 3 días. Condicionalidad de la matrícula.
--	--	---

8	Cualquier agresión física grave contra algún miembro de la comunidad educativa.	<p>Conversación con el estudiante, en Inspectoría General.</p> <p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Citación al apoderado para informe y registro sobre la situación.</p> <p>Suspensión de 3 días de clases.</p> <p>Denuncia Carabineros por parte</p> <p>Pasa a Comité de Disciplina</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Caducidad de matrícula.</p>
9	Agresión física grave reiterada contra algún miembro de la comunidad educativa.	<p>Conversación con el estudiante, en Inspectoría General.</p> <p>Registro en Hoja de Vida.</p> <p>Citación al apoderado para informe y registro sobre la situación.</p> <p>Cancelación de la Matrícula.</p> <p>Denuncia Carabineros por parte</p>
10	Desprestigiar al establecimiento a través de redes sociales u otro medio de difusión masiva.	<p>Conversación con el estudiante por parte de Inspectoría General o Dirección del establecimiento.</p> <p>Registro en Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>Reparación del daño causado, pidiendo disculpas públicas por el mismo medio y retirando la publicación de manera inmediata.</p> <p>Suspensión de 3 días.</p> <p>Firma carta Mejoramiento de Conducta.</p> <p>Pasa a comité de disciplina en caso de no cumplir con el párrafo 3.</p> <p>Condicionalidad de la Matricula.</p> <p>Caducidad de la matrícula.</p>

SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS

Artículo 35° Queda estrictamente prohibido el uso de sustancias nocivas para la salud, por lo que el incumplimiento tendrá las correspondientes acciones remediales que se detallan a continuación:

Del consumo de cigarrillo, drogas y alcohol.			
	INCUMPLIMIENTOS	CALIFICACION	PROCEDIMIENTOS
1	Consumo de cigarrillos y alcohol dentro del establecimiento, en giras de estudio, salidas a terreno y cambios de actividades dentro y fuera del Liceo.	Falta grave	Entrevista con el estudiante, Registro en Hoja de Vida. Entrevista con el Orientador. Citación al apoderado para informe, firma y registro sobre la situación. Suspensión de 2 días de clases. Condicionalidad a la Matrícula. La violación a la ley del Tabaco será denunciada a carabineros.
2	Reincidencia en el consumo de cigarrillos y alcohol dentro del establecimiento, en giras de estudio, salidas a terreno y cambios de actividades dentro y fuera del Liceo.	Falta muy grave	Entrevista con el estudiante, Registro en Hoja de Vida. Suspensión de dos días de clases. Citación al apoderado para informe, firma y registro sobre la situación. Denuncia Carabineros.
3	Consumo o venta de drogas dentro del establecimiento, en el entorno, en giras de estudio, salidas a terreno o fuera del colegio.	Falta muy grave	Entrevista con el estudiante, Registro en Hoja de Vida. Entrevista con el/a Orientador/a. Condicionalidad de Matrícula. Citación al apoderado para informe, firma y registro sobre la situación. Denuncia a Carabineros.

4	Reincidencia en el consumo o venta de drogas dentro del establecimiento, en el entorno, en giras de estudio, salidas a terreno o fuera del colegio.	Falta muy grave	Entrevista con el estudiante, Registro en Hoja de Vida. Citación al apoderado para informe, firma y registro sobre la situación. Caducidad de la Matrícula. Denuncia Carabineros
---	---	-----------------	--

NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA A CLASES	
1	<p>El Uniforme y el Buzo Deportivo completo y oficial establecido por el establecimiento será obligatorio y del color definido previo acuerdo del Consejo Escolar ampliado con dos representantes por cada estamento.</p> <p>Los estudiantes de la modalidad TP deben usar su uniforme de seguridad o de especialidad profesional respectiva.</p>
2	Para todos los estudiantes que deben realizar sus Pasantías y Prácticas Profesionales, es absolutamente rigurosa la exigencia de la presentación personal en el desarrollo de ellas en conformidad a las normas establecidas en los ambientes laborales.
3	Los estudiantes deben participar activamente de desfiles y presentaciones del Liceo Polivalente que ocurran en horario lectivo.
4	Para los estudiantes que por razones de fuerza mayor y que utilizan la locomoción pública que proviene desde los sectores más alejados y rurales, Inspectoría, les otorgará, por el tiempo que se estime necesario, una autorización exclusiva y personal para ingresar a clases en horas más tarde, indicadas explícitamente en la Libreta de comunicaciones.

5	Respetar y cumplir los horarios establecidos por el colegio para las diversas actividades lectivas y no lectivas, tanto en el inicio, durante las clases y al término de la jornada escolar.
6	Cumplir con la asistencia regular a clases, en especial, en el cumplimiento de sus evaluaciones y compromisos a talleres o presentaciones oficiales del establecimiento.
7	Utilizar obligatoriamente la Agenda o Libreta de Comunicaciones, la cual es el único documento oficial de intercomunicación entre el establecimiento y el Apoderado. Por lo tanto, deberá presentarla siempre que se le requiera.
8	Comunicar y entregar oportunamente al apoderado (a) las comunicaciones, citaciones, noticias, invitaciones o informes especiales difundidos por el establecimiento.
9	Cumplir los siguientes requisitos para que el estudiante se retire antes del término de la Jornada de clases: El Apoderado deberá concurrir personalmente para solicitar la autorización correspondiente. Sólo en casos de extrema urgencia o razones altamente calificadas, se podrá solicitar autorización de salida mediante el llamado telefónico o a través de la libreta de comunicaciones, situación que deberá quedar registrada por escrito en Inspectoría General.
10	Ante la ausencia a clases, el Apoderado (a) debe justificar personalmente la inasistencia.
11	La inasistencia a evaluaciones solo podrá ser justificada por el apoderado personalmente o mediante un certificado médico si el motivo es de salud. Pudiendo ser evaluado al momento de su reintegro a clases o cuando el profesor de asignatura lo estime conveniente.
12	Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como libros de clases, actas de evaluaciones finales, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.

TÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 37º Inspectoría debe mantener una Bitácora u Hoja de registro por cada estudiante donde se detallen observaciones de sus ingresos y salidas, atrasos, y firma de apoderados.

- **PROTOCOLO DE ACCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**

APLICACIÓN DEL ESTUDIO DE CASO

Artículo 38º Toda medida disciplinaria adoptada en relación al estudiante debe estar precedida del cumplimiento de los siguientes pasos establecidos para el caso.

- . El Director, el Profesor Jefe, Inspectoría y el Departamento de Orientación, deben estar informados acerca de la situación disciplinaria en estudio, previamente a la aplicación de la sanción.
- . La aplicación de la disciplina, en los niveles que corresponda, debe apoyar sus decisiones sobre la base de los antecedentes contenidos en el registro de entrevistas con el apoderado(a), en la hoja de vida, en el registro de observaciones del estudiante contenido en el libro de clase, en la ficha personal del Departamento de Orientación.
- . El estudio de la conducta indebida, debe ser realizado en comunicación directa y permanente con el apoderado(a), en el caso de faltas graves se requiere de entrevista personal con el mismo, dejando constancia escrita de lo tratado y acordado.
- . Si la situación disciplinaria del estudiante es grave, Inspectoría General aplicará el sistema individual de estudio de caso, según se requiera, debe ser estudiado a nivel de la Comisión de Disciplina, que resolverá, dentro de sus atribuciones, la sanción disciplinaria a realizar.

Artículo 37º Inspectoría debe mantener una Bitácora u Hoja de registro por cada estudiante donde se detallen observaciones de sus ingresos y salidas, atrasos, y firma de apoderados.

1.- Los estudiantes serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento, en el cual se estipula las causales y las sanciones que se le aplicará.

2.- Los estudiantes que sean suspendidos por segunda vez, independiente de la causal de esta sanción, se le aplicaran las siguientes medidas:

- a) Citación al Apoderado para el informe y registro de la situación en libro de clases.
- b) Firma de Carta Mejoramiento de Conducta por parte del apoderado y del estudiante.
- c) El estudiante será derivado y atendido en orientación, la profesional determinará si este será derivado a tratamiento psicológico, neurológico, psiquiátrico u otro.

3.-El estudiante que fuera suspendido por tercera vez, o cometa una falta Grave o Muy Grave cuya sanción no se encuentre estipulada específicamente en este reglamento, su situación será revisado por la Comisión de Disciplina, la cual estudiará el caso pudiendo aplicar las siguientes medidas:

- Condicionalidad de la Matricula del estudiante.
- Se solicitará al apoderado cambio de Establecimiento del estudiante.
- Cancelación de la Matricula.

4.-En caso que la Comisión de Disciplina no aplique condicionalidad del estudiante, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Inspectoría General, Inspectoría de Pasillo o Profesor Jefe realizarán seguimiento de la conducta del estudiante durante los siguientes dos meses a la fecha de la reunión del Comité de Disciplina.

b) Si el estudiante persiste en su conducta, vistos los antecedentes, quedará facultado el Inspector General para tomar dicha decisión.

5.-El Consejo de Profesores en Reunión de Disciplina de finalización del primer semestre tendrá la facultad de aplicar la condicionalidad a estudiantes que por diversos motivos no hubiesen pasado por la Comisión de Disciplina.

6.-Los integrantes del Equipo de Gestión y los profesores jefes tendrán la facultad de solicitar la reunión de la Comisión de Disciplina para la revisión de la conducta de alguno de sus estudiantes.

• **DE LA PREMIACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 39º Para estimular a los estudiantes y reconocer sus méritos el establecimiento, semestralmente en un acto para el efecto, entregará los siguientes estímulos:

MEJOR RENDIMIENTO ACADÉMICO:

Este premio tiene por objeto estimular el estudio y el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, de tal manera que valoren las actividades que el establecimiento les propone para alcanzar estos objetivos.

Se otorgarán tres lugares a los estudiantes que presenten los mejores promedios de su curso, en caso de empate, los promedios se obtendrán con décimas.

Se premiará al mejor promedio del establecimiento.

MEJOR COMPAÑERO/A:

Este premio tiene por objeto valorar a aquellos estudiantes que muestran una preocupación por el otro, son reconocidos por sus compañeros como colaboradores y empáticos. Es otorgado por sus pares en una elección realizada para el efecto.

Se otorga un premio por cada curso.

ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:

Se busca reconocer la constancia, persistencia y resiliencia, a pesar de las dificultades que les presenta el medio o sus propias deficiencias.

El premio lo otorga el Consejo de Profesores a propuesta del profesor jefe de cada curso y consultada la o el profesional a cargo del PIE.

Se otorga un premio por cada curso.

MEJOR ASISTENCIA:

Se quiere estimular a los estudiantes para que participen de las actividades del Liceo ya que ello representa una mejor oportunidad de aprendizaje y desarrollo personal.

Se otorga la presente distinción al estudiante que registra el mayor porcentaje de asistencia en el período de que se trate (semestral, anual).

Se otorga uno por curso.

ESTUDIANTES DESTACADOS EN TALLERES JEC:

Se distinguirán a los estudiantes que en forma comprometida, constante y entusiasta participan de los diversos talleres que el establecimiento imparte, ya sea en actividades deportivas, artísticas y culturales.

Los premios los designan los profesores a cargo del taller de que se trate y, si es posible, de acuerdo con el tallerista que trabaje con él

- **LICENCIATURA Y TITULACIÓN**

Artículo 40ºLa ceremonia de Licenciatura de cuartos medios y de Titulación de la Enseñanza Media Técnico Profesional representa la culminación de una etapa de formación personal y educativa, por lo tanto es un acto formal, solemne y abierto a la comunidad.

Como se ha señalado anteriormente, en esta ocasión los estudiantes vestirán el uniforme correspondiente y la presentación personal formal.

En la ceremonia se otorgarán los premios ya señalados, agregándose los siguientes:

TRAYECTORIA EDUCATIVA:

Se otorgará al estudiante que obtenga el mejor promedio durante los cuatro años de la enseñanza media (NEM). Se entregará la distinción al/la mejor de la generación que egresa.

ESTUDIANTE INTEGRAL

Se otorga al/la estudiante que encarna los principios y valores personales y educativos que el Liceo Polivalente expresa en su proyecto educativo, y especialmente en sus sellos y proyecto valórico, por lo tanto refleja la persona que el establecimiento quiere de todos sus estudiantes.

La distinción la entrega el Consejo de Profesores a propuesta de los profesores jefes y se otorgará en ambas modalidades

Se distingue a un estudiante por generación de egresados.

TITULO IX PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 41° DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS

1° El Liceo garantiza el derecho a ingresar y a permanecer en la enseñanza media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad y nos regiremos por el siguiente Reglamento:

2°: Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

3°: El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

8°: Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.

Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se del médico tratante.

9º: Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

10º: Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

11º: Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el numeral 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

12º: De igual forma, los docentes directivos del Liceo Agrícola deberán cautelar que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación Nº 220, de 1998.

13º: El establecimiento educacional no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante, lo que debe ser certificado por el profesional.

14º: En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

15°: El Liceo otorgará a las estudiantes facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

- **PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE O BULLYING**

Plan de acción frente a Bullying

Artículo 42º El Profesor jefe se encarga de averiguar, entrevistar y recopilar información ante la duda y/o comportamiento extraño de un estudiante.

- a) Informar a Inspectoría General de la situación de abuso, aunque esta sea mínima y las medidas adoptadas.
- b) Dar seguridad a la víctima de que no se le dejará sola en la situación.
- c) Registrar la información en: libro de clases, bitácora, anecdotario u otro que determine la persona que está enfrentando la situación.
- d) Una vez confirmada la situación de bullying, el profesor jefe elaborará las estrategias que buscan superar la situación e informará de ellas a los directivos y docentes del curso.
- e) Conversar con los involucrados en cualquier momento para recabar información.
- f) Se contará con los padres del estudiante intimidado, informando que se está tratando el problema y evaluar el grado de conciencia frente a lo sucedido y que se les mantendrá permanentemente informados.
- g) Dejar en claro que el liceo **NO** ampara situaciones de agresiones, maltrato, etc.
- h) Informar a los estudiantes las consecuencias de sus actuaciones.
- i) Las sanciones y medidas serán decididas por las instancias definidas en el presente reglamento interno.
- j) Citar a los apoderados del o los agresores y los de la víctima de bullying por separado e informar de lo ocurrido.
- k) Se solicitará a los padres conversar con su hijo y / o pupilo sobre la gravedad de la situación y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás.
- l) Registrar la entrevista y solicitar a los padres que la firmen.
- m) Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en maltrato o bullying.
- n) Entrevista mensual con los apoderados a manera de seguimiento de la situación de bullying.
- ñ) Desarrollar unidades de orientación con el propósito de modificar conductas de bullying.
- o) Si la situación lo amerita solicitar apoyo a especialistas.

p) En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

q) 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.

r) Que **NO** hacer ante este tipo de casos:

Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

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 o niña.

Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

¿QUÉ SON LOS DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES?

Artículo 45º Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general,

cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un estudiante debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

- **ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA UN MENOR DE EDAD**

Artículo 43º Con el objetivo de dar a conocer a los docentes y asistentes de la educación como realizar una adecuada denuncia de abuso sexual contra menores de edad, se ha elaborado un protocolo de actuación mínimo, el cual pretende potenciar el conocimiento de la Fiscalía de este tipo de situaciones y facilitar la acreditación de los hechos ante los tribunales, por medio de la entrega a los profesionales de la educación de algunas nociones de qué son los delitos sexuales y qué hacer frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia, dentro o fuera de los establecimientos escolares.

Como profesionales tenemos una gran responsabilidad respecto del sano desarrollo de nuestros niños, niñas y jóvenes; y debemos colaborar en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos de las personas.

En este sentido, la existencia de delitos sexuales en nuestra sociedad, cometidos principalmente por familiares o conocidos de las víctimas, asciende a cifras considerables, sobre todo en lo que dice relación con víctimas menores de edad.

Se estima que, en un año, los casos ingresados al sistema ascienden aproximadamente a unos 21.000 delitos sexuales, de los cuales un 70% involucra a niños, niñas o adolescentes como víctimas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Artículo 44º Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.

- a) El adulto o el Director están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía 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 de su ejercicio.
- b) Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- c) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

- **¿QUÉ HACER ANTE UNA SOSPECHA DE DELITO SEXUAL?**

- . Lo más importante de todo es hacer la DENUNCIA correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus estudiantes.
- . El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 CPP).
- . Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.
- . En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos

lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

- **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE**

Artículo 46º Cuando ocurre un accidente, debe comunicarse de inmediato a un directivo por parte del adulto presente.

Si no hay un adulto presente, el estudiante debe comunicar el hecho al adulto más próximo, el que lo comunicará a un integrante de la dirección.

El directivo que recibe la información evaluará la situación y tomará las medidas del caso:

Si es posible, trasladar al accidentado a la sala de primeros auxilios. Se

comunicará al apoderado de la situación que afecta al estudiante.

Si fuera necesario, se comunicará con el consultorio u hospital solicitando que la ambulancia pueda trasladar al accidentado a dicho recinto.

Si la situación no reviste gravedad, se le informará al apoderado para que lo retire en el establecimiento y tome las medidas pertinentes.

En cualquiera de las situaciones anteriores se velará para llevar registro de lo ocurrido, ya sea en el formulario de Accidente Escolar, la Bitácora de Inspectoría, libro de salida de los estudiantes o en el cuaderno de traslado al Consultorio.

- **DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO**

Artículo 47º El presente Reglamento interno entrará en vigencia a partir del **01 de marzo del 2019** y podrá ser modificado anualmente, en los meses siguientes, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente, por los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus organismos representativos, modificaciones que deberán ser aprobadas oficialmente por el MINEDUC y Superintendencia de Educación, en los plazos legales correspondientes.

