



Liceo **Polivalente** de Ancud

REGLAMENTO INTERNO
LICEO POLIVALENTE ANCUD
2024-2025

Contenido

INTRODUCCION	3
TÍTULO I FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO	4
MARCO POLITICO	4
TÍTULO II FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	6
Visión:	6
Misión:	6
Sellos Educativos:.....	6
Valores Institucionales	6
TÍTULO III NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	7
TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	8
Jornada diaria y semanal de trabajo escolar	8
Modalidad de Enseñanza	8
Forma de comunicación con la comunidad:	8
TÍTULO V CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LA DOTACION.....	10
DEL DIRECTOR	10
DE LA INSPECTORIA GENERAL	11
DEL INSPECTOR GENERAL	11
DEL (A) INSPECTOR DE CURSO (A).....	12
DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	12
DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA	13
DEL JEFE DE PRODUCCIÓN Y COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	14
DEL (LA) ORIENTADOR (A)	15
DEL ENCARGADO(a) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	15
DEL PROFESOR JEFE.....	16
DE LOS DOCENTES	17
DEL/A COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA.....	18
EQUIPO PIE	18
EDUCADORA DIFERENCIAL PIE	19
DE LA SECRETARÍA.....	19
DE MONITORES Y TALLERISTAS	20
ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN	20
DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS	22
TÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS EDUCACIONALES	23
DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	23
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	23
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	24
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	25
DEL USO DEL UNIFORME Y BUZO DEPORTIVO.....	26

NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA A CLASES	26
SOBRE IDENTIDAD DE GENERO	27
DERECHOS DEL PROFESOR.....	27
DEBERES DEL PROFESOR	27
DERECHOS DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	28
DEBERES DEL ASISTENTE	28
DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	28
DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	29
TÍTULO VII NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	31
COMISION DISCIPLINARIA	31
SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR.....	31
SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS.....	32
PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS, PRINCIPIOS Y NORMAS.....	32
FALTAS LEVES	32
FALTAS GRAVES.....	33
FALTAS MUY GRAVES	36
TÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREMIACIÓN, LICENCIATURAS Y TITULACIÓN.	41
DE LA PREMIACION DE LOS ESTUDIANTES.....	41
MEJOR RENDIMIENTO ACADÉMICO:	41
MEJOR COMPAÑERO/A:.....	41
ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:.....	41
MEJOR ASISTENCIA:	41
ESTUDIANTES DESTACADOS EN TALLERES JEC:.....	41
LICENCIATURA Y TITULACIÓN	42
TRAYECTORIA EDUCATIVA:	42
ESTUDIANTE INTEGRAL	42
TÍTULO IX PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	43
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS.	43
2.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	44
3.- PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYNG.....	46
4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL	47
5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.	48
6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....	49
7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.....	50
8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	51
9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE RIESGO O CONDUCTA SUICIDA	52
10.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	53
11.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	55
DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	57

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno ha sido actualizado para el mejoramiento de un clima escolar sano y de convivencia pacífica y para promover una calidad educativa desde un clima institucional asertivo y respetuoso.

Está centrado en fortalecer un clima escolar institucional para la integración entre los miembros de la comunidad escolar, a partir de sus relaciones cotidianas a fin de constituir una fuerza colectiva que permita conseguir el logro de los objetivos institucionales sobre la base de sus compromisos e identificación con su entorno.

Este Reglamento se enfoca en la estructura de funcionamiento de cada estamento perteneciente a este Liceo, las funciones de cada integrante de la comunidad escolar, la estructura de liderazgo y el establecimiento de reglas que deben cumplir los estudiantes, las faltas a la normativa y las sanciones correspondientes.

Finalmente es necesario comprometer a todos en este proyecto, compartir las expectativas, 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 educativas y de gestión institucional a que el liceo aspira construir en forma colectiva.

TÍTULO I FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO

MARCO POLITICO

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 N.º 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 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

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”.

Misión:

Somos un liceo polivalente comprometido con la educación pública, con altas expectativas pedagógicas, inclusivo, que atiende a la diversidad de sus estudiantes, con una sólida formación integral que potencia el desarrollo cognitivo, cultural, valórico y patrimonial, entregando personas felices, con competencias laborales y sociales que les permiten ser protagonistas de sus comunidades y territorios, siendo un aporte a nuestra sociedad.

Sellos Educativos:

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

- 1.1 **Somos un Liceo inclusivo, que fomenta la cultura emprendedora y con altas expectativas pedagógicas:** 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.
- 1.2 **Valoramos las tradiciones locales y el patrimonio cultural:** Entendido como la responsabilidad inherente de toda la Comunidad Educativa con el aprendizaje y valoración de nuestra cultura local y su patrimonio, 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.
- 1.3 **Compromiso con el cuidado del medio ambiente:** somos un Liceo comprometido con el cuidado del medio ambiente, creando conciencia de la importancia de los pequeños gestos y acciones cotidianas, que a largo plazo adquieren un papel importante.

Valores Institucionales

- 4.1. Respeto
- 4.2. Responsabilidad
- 4.3. Solidaridad
- 4.4. Tolerancia
- 4.5. Empatía

TÍTULO III NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley general de Educación N.º 20.370- 2009
- Ley De Violencia Escolar 20536 /17 /09/2011
- Estatuto Docente N.º 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. N.º 1 de 1994 y sus modificaciones
- Ley J.E.C.D N.º 19.979
- D.F.L N.º 2 de 1998 sobre Subvención del Estado a Establecimientos educacionales
- Ley N.º 19.532 sobre modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales
- Ley N.º 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos de los Niños
- Ley N.º 20.000 del Consumo y Tráfico de Drogas y Estupefacientes
- Ley de la Discapacidad
- Ley sobre Bullying Escolar N.º 20.609
- Ley de Inclusión N.º 20.845

TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Modalidad Régimen Semestral en JEC

Jornada diaria y semanal de trabajo escolar

CURSOS 1ero a 4to Medio					
Día	Hora Inicio	Hora Término	N.º de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo de almuerzo (minutos)
Lunes	08:00 horas	17:15 horas	10	50	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	15:30 horas	8	40	60
Viernes	08:00 horas	13:00 horas	6	30	45
TOTAL			42	210	285

Modalidad de Enseñanza

El Liceo Polivalente a partir del año 2020 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.

Niveles de enseñanza:

Educación Media: Modalidad científico humanista (310); de 1° medio a 4° año medio; y Enseñanza Media Técnico Profesional (610) para 3° y 4° año medio en su Formación Diferenciada.

Forma de comunicación con la comunidad:

El Liceo Polivalente de Ancud, informará a la Comunidad escolar de las actualizaciones y/o modificaciones al presente Reglamento y otros Reglamentos solicitados por Normativa Vigente, a través de Consejo Escolar, Asamblea de Padres y Apoderados, Página Web y RR.SSS del establecimiento. Además de encontrarse en forma física en la Biblioteca del establecimiento.

Actividades extraprogramáticas:

Los Talleres Extraprogramáticos funcionan una vez terminada la jornada de clases. Todos los estudiantes.

HIGIENE Y SANITIZACIÓN SEMANAL:

1. Inspectoría General distribuye los lugares del establecimiento para cada auxiliar de servicios menores.
2. Entrega de una copia de la distribución de lugares de aseo para cada uno.
3. Programar los días lunes la distribución de las tareas y funciones de los auxiliares de servicio.
4. Redistribuir los lugares del establecimiento por ausencia de algún auxiliar.

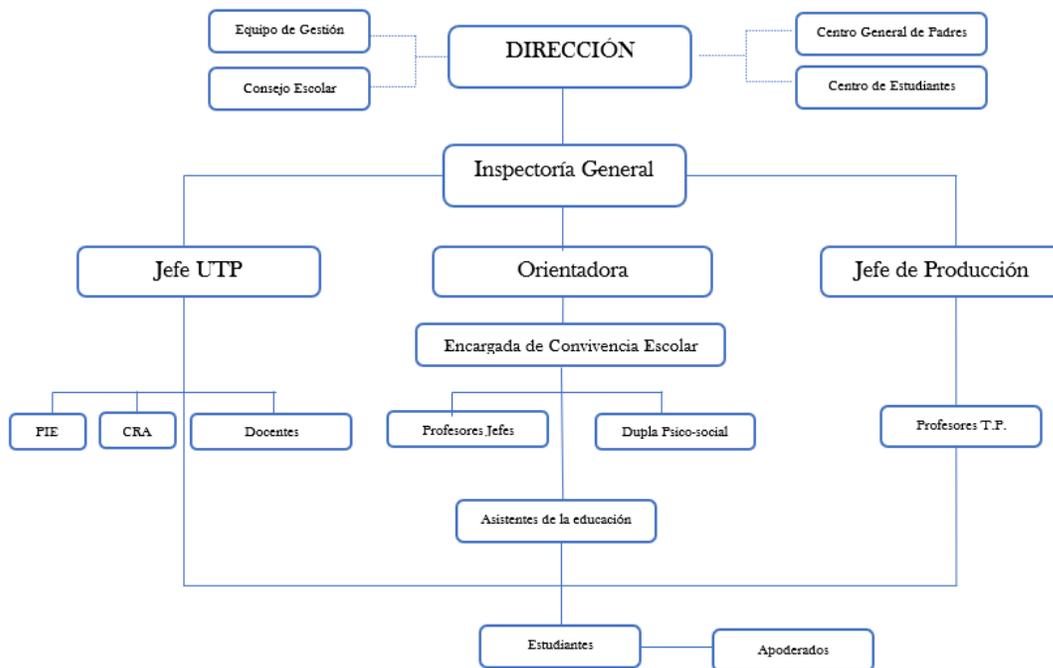
5. Estructura de trabajo diario:

- A.- Después de cada recreo se deben asear los baños, pasillos y escaleras
- B.- Al término de la jornada de clases se debe asear y ordenar cada sala, pasillos y escaleras.
- C.- Mantener la limpieza y orden de cada lugar según los espacios que corresponden a cada uno.
- D.- Retirar la basura acumulada durante el día y llevarla a los contenedores.
- E.- Sacar la basura cada día que pasa el camión municipal para su retiro.

• ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ORGANIGRAMA
LICEO POLIVALENTE DE ANCUD



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.

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. Gestionar a través del Sostenedor, 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.
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. 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.
17. Distribuir las horas de actividades de colaboración en conformidad a las horas de libre disposición y de la carga horaria no lectiva (65/35)
18. Actualizar el Organigrama del establecimiento cuando sea necesario.
19. 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.
20. Participar en las actividades pedagógicas en aula, talleres, laboratorios y otras dependencias, colaborando con los docentes, pudiendo delegar esta función en otros directivos docentes.
21. Supervisar el monitoreo el rendimiento académico y otros indicadores de eficiencia interna, como repitencia, retención, deserción, promoción, titulación, entre otros.
22. Orientar el funcionamiento de los distintos estamentos docentes de la Unidad Educativa.
23. Supervisar la aplicación de las normas de acuerdo al Reglamento Interno.

24. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
25. Gestionar ante el Sostenedor, los recursos presupuestarios para el normal funcionamiento de la Institución Educacional de acuerdo a las necesidades propuestas.
26. Instruir procesos administrativos y aplicar sanciones al personal del establecimiento, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno.
27. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a Instituciones ajenas a él.
28. Resolver otras situaciones que no estén contempladas en el Reglamento.
29. Asegurar la Evaluación y actualización del presente Reglamento Interno en todos sus acápite anualmente de forma participativa y democrática con todos los estamentos educacionales.
30. Evaluar el cumplimiento de las funciones de cada estamento.

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 de 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.
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 estudiantes 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 les 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 Establecimiento.
21. Programar y calendarizar las reuniones de Padres y Apoderados de los subcentros 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 CURSO (A)

El Inspector es el colaborador del proceso de formación de los estudiantes, sus principales funciones son:

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.
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 y realizar seguimiento a la asistencia, atrasos, justificativos, certificados médicos y uso del uniforme 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 respeto a las normas del establecimiento, consensuadas y aprobadas por padres y apoderados, en pro de una sana convivencia.
8. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes, siempre y cuando cuente con las competencias de capacitación.
9. Desempeñar, según necesidades del establecimiento, funciones de portería.
10. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
11. Capacitarse anualmente en diversas competencias de mejora en su desempeño.
12. Desarrollar una comunicación asertiva con estudiantes, apoderados, docentes y pares.
13. Mantener relaciones interpersonales positivas que generen una cultura favorable para un buen ambiente de trabajo.
14. Evitar conductas y/o actitudes que atenten contra el buen clima organizacional.

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

- encerrar 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

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 Educacional 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) JEFE 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 de Producción y docente de Apoyo UTP.
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. El JEFE UTP y el docente de apoyo UTP, 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. Participar de la Comisión DUAL.
21. Integrar el Equipo de Gestión y los Consejos de Profesores, participar del Consejo Escolar y dirigir el Consejo Técnico.

DEL JEFE DE PRODUCCIÓN Y COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL

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 Intermedias, de Alternancia DUAL, 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 UTP.
10. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desempeño en la Empresa.
11. Velar por el rendimiento, asistencia, puntualidad, seguridad y disciplina laboral de los estudiantes en Práctica de las diferentes especialidades.
12. Mantener contacto directo con los Centros de Práctica.
13. Resguardar la entrega de documentación de Práctica intermedia, de Alternancia DUAL y profesional a los Centros de Práctica.
14. Participar de la difusión y promoción de la especialidad.
15. Participar de la comisión Dual.
16. Apoyar al Jefe UTP en la elaboración y ejecución de las acciones del PME.

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 el Equipo Directivo 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 Salud del estudiante: atención oftalmológica, atención dental.
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. Liderar el proceso de orientación vocacional.
9. Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral del estudiante en sus aspectos psicobiológicos 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. Promover y supervisar el proceso de postulación y renovación de Becas y Beneficios para las y los estudiantes (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. Coordinar Programas de ingreso a la Educación Superior: PACE, PAES, postulación a gratuidad, FUAS.
15. Liderar actividades enfocadas a la prevención de la deserción escolar.

DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento.

1. El encargado de Convivencia Escolar es un actor clave que necesita de la coordinación con los otros estamentos y redes de apoyo, 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 anualmente, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que, por medio de objetivos, acciones, metas e indicadores, operacionalice el mejoramiento del Clima Escolar del Liceo Polivalente de Ancud.
3. El Encargado de Convivencia Escolar es responsable de formar y liderar 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, en conjunto con Inspectoría General, la actualización el Reglamento Interno 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. Integrar el Equipo de Gestión y El Consejo de Profesores.
6. Promover entre todos los miembros de la Unidad Educativa una cultura de sana convivencia escolar, fortaleciendo y desarrollando estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
7. Integrar a los padres y apoderados en las actividades formativas que apoyen el proceso educativo de sus hijos.
8. Elaborar junto a los miembros de la comunidad educativa protocolos de acción ante conflictos de convivencia.
9. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Liderar procesos de mediación entre estudiantes, para prevenir conflictos.
11. Desarrolla junto al Equipo de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
12. Pertenecer a la Red Comunal de Convivencia Escolar.

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 técnico de profesores jefes y de otros estamentos del liceo.

El profesor jefe Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las planificaciones de la asignatura de Orientación, entregadas por la Orientadora del establecimiento.
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 pedagógicos, de acuerdo a formato del establecimiento.
7. Organizar y asesorar el Subcentro 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 de acuerdo a la programación del establecimiento. En casos especiales, 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. Promover grupos de estudios entre sus estudiantes.
11. Mantener al día el libro de clases respectivo, con respecto al registro de datos personales de los estudiantes de su curso y registrar en leccionario los temas tratados en las clases de Orientación.

12. Atender a los Padres y Apoderados en los horarios semanales que se les fijen, y sin interrumpir los horarios de las clases que atienda.
13. Participar con su curso en actividades culturales, artísticas, deportivas y otras que se acuerden en los diferentes consejos.
14. Derivar, mediante “ficha de derivación”, a estudiantes que lo requieran.
15. Mantener canales de comunicación adecuados con los padres y/o apoderados.

DE LOS DOCENTES

Los y las docentes cumplirán las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades docentes propias del curso, asignaturas y/o talleres que imparte.
2. Desarrollar los objetivos y contenidos de los Programas de Estudio de MINEDUC.
3. Participar activamente en todas las actividades oficiales del establecimiento.
4. Fomentar y practicar las relaciones asertivas entre los estudiantes, docentes y personal en general.
5. Respetar y desarrollar las innovaciones y cambios que el Mineduc, el sostenedor o el propio establecimiento, propongan para mejorar la calidad de la educación.
6. Comprometerse personal y profesionalmente con el P.E.I. del establecimiento.
7. Respetar las normas y estructuras que regulan el funcionamiento del establecimiento.
8. Participar en visitas y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad.
9. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes las asistencias, atrasos, evaluaciones y promedios semestrales y anuales, aspectos conductuales de los estudiantes, contenidos y demás datos que fueran necesarios.
10. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes en las fechas y formas acordadas.
11. Responsabilizarse por buen estado y custodiar el buen uso de los elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura.
12. Integrarse y participar en forma efectiva a los diferentes consejos de profesores, tanto técnicos como administrativos.
13. 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 U.T.P. sobre cualquier situación especial que se presente.
14. 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.
15. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, pudiendo solicitar asesoría a U.T.P. y/o a Inspectoría General, cuando lo estime necesario, fundamentando dicha necesidad.
16. Derivar, mediante “ficha de derivación”, a estudiantes que lo requieran.
17. En conjunto con Equipo PIE, realizar adecuaciones curriculares a los estudiantes con NEE.
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.
24. Mantener relaciones interpersonales positivas que generen una cultura favorable para un buen ambiente de trabajo.
25. Evitar conductas y/o actitudes que atenten contra el buen clima organizacional.

DEL/A COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA.

Es el (la) funcionario (a) dependiente de 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 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 U.T.P. o por situaciones eventuales de ausencia de profesores.
11. Estar en conocimiento de la bibliografía sugerida por 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 U.T.P.
14. Capacitarse en estrategias de aprendizaje actualizadas e innovadoras para la motivación y promoción de aprendizajes efectivos.

EQUIPO PIE

Equipo conformado por Educadoras Diferenciales, Psicóloga (o), Fonoaudióloga(o), Kinesiólogo y Asistente Social, que atienden a estudiantes con NEE.

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 estudiante.
8. Realizar el diseño de las evaluaciones diferenciadas.

EDUCADORA DIFERENCIAL 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. Elaborar PACI.
6. Emitir los diagnósticos individuales.
7. Elaborar Informes Técnicos de Evaluación ITEA y enviar en los plazos establecidos.
8. Informar a tiempo a los padres y apoderados sobre los resultados del diagnóstico.
9. Formar parte del Equipo de Gestión a través del Coordinador del PIE.
10. Participar en los Consejos de Profesores.
11. Mantener la documentación oficial del estudiante al día.
12. Informar y hacer seguimiento sobre los avances de los procesos de aprendizaje de cada estudiante, adecuando la metodología de Enseñanza Aprendizaje.
13. Colaborar en el Plan de Desarrollo Profesional Docente a través de talleres y charlas al Equipo Docente.
14. Elaborar y gestionar el Plan de Inversión del PIE.

DE LA SECRETARÍA

La secretaria o secretario del Liceo, es la encargada(O) 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 enviarlos 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 COLABORACIÓN

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.

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) Coordinar participación en conferencias, charlas u otras acciones con expertos en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
 - d) Gestionar con redes externar, preparación para prueba PAES.
 - e) Horario de Articulación con el PIE.
 - f) Horario de participación en el Consejo de Profesores.
 - g) Horario de participación en el CCEE y CCPP.
 - h) Descarga del 40% de las horas no lectivas para planificación, evaluación y preparación de material didáctico.
 - i) Asignar horas necesarias para el funcionamiento del PME, Quesería y Fundo Santa Adriana.
 - j) 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 (Inspectoría General), tales como:**
 - a) Matrícula de los estudiantes.
 - b) 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.
 - c) Secretarías de los diversos Consejos.
 - d) 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.
 - e) 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) Derivar a los estudiantes a los profesionales competentes cuando corresponda: Orientador, Equipo Sicosocial.
- d) Elaboración de los informes educacionales.
- e) 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 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 Guía.
- 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 (Departamento 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 ESTAMENTOS EDUCACIONALES

DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 1º 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:
 - a. Certificado de nacimiento original.
 - b. Certificado de estudios original.
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

Artículo 2º 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 3º 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 N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, Ley N°20.000 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, fogueo 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 4º 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 inspectoría 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, define como uniforme del Liceo Polivalente de Ancud, el siguiente:

HOMBRES:

-Polera piqué negra, pantalón gris, zapatos o zapatillas negras, Polar institucional (negro con celeste).

-Buzo institucional para las actividades deportivas y recreativas. (Obligatorio a partir del segundo semestre 2023).

MUJERES:

-Polera piqué negra, Falda o pantalón gris, pantys o calcetas color gris, zapatos o zapatillas negras, Polar institucional (negro con celeste).

-Buzo institucional para las actividades deportivas y recreativas. (Obligatorio a partir del segundo semestre 2023).

NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA A CLASES

1. El Uniforme y el Buzo Deportivo completo y oficial será obligatorio. Los estudiantes de la modalidad TP deben usar su uniforme de seguridad o de especialidad profesional respectiva.
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 de Ancud, que ocurran en horario lectivo.
4. 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.
5. Cumplir con la asistencia regular a clases, en especial, en el cumplimiento de sus evaluaciones y compromisos a talleres o presentaciones oficiales del establecimiento.
6. Comunicar y entregar oportunamente al apoderado (a) las comunicaciones, citaciones, noticias, invitaciones o informes especiales difundidos por el establecimiento.
7. Cumplir los siguientes requisitos para que el estudiante se retire antes del término de la Jornada de clases:

- a. El Apoderado deberá concurrir personalmente para solicitar la autorización correspondiente.
 - b. 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.
8. Ante la ausencia a clases, el Apoderado (a) debe justificar personalmente la inasistencia.
 9. La inasistencia a evaluaciones solo podrá ser justificada por el apoderado personalmente o mediante un certificado médico si el motivo es de salud.

SOBRE IDENTIDAD DE GENERO

Artículo 5º La Ley N.º 21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género. Según la circular N.º 812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, señala lo siguiente: en cuanto a la presentación personal de los estudiantes trans, señala el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

DERECHOS DEL PROFESOR.

Artículo 6º 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 7º 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 8º 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 9º 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
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Resguardar el orden y la disciplina en todos los espacios del establecimiento.
4. Cumplir responsablemente sus funciones, informando diariamente al Inspector General de su cometido
5. 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
6. Capacitarse anualmente en días y horarios que no afecten el normal funcionamiento del Establecimiento
7. Programar reuniones sindicales fuera del horario de trabajo del Establecimiento.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 10º 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
2. Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal del establecimiento.

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

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 11º 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 participarán del Consejo Escolar con al menos un representante de su Directiva.

Artículo 12º Con respecto del accionar de los apoderados, queda prohibido:

1. Ingresar sin autorización a las salas de clases.
2. Irrumpir en las actividades cotidianas del EE para resolver algún conflicto entre estudiantes o para plantear sus puntos de vista.
3. Discutir situaciones de su hijo (a) con profesores en los pasillos del establecimiento.
4. Incepar a algún estudiante, como a cualquier miembro del establecimiento.
5. Retirar del colegio a su hijo (a) durante las clases y sin previa autorización de Inspectoría General.
6. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste sin la autorización expresa de la dirección.
7. 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 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

COMISION DISCIPLINARIA

Artículo 13º Las medidas disciplinarias serán analizadas por una Comisión Disciplinaria que estará conformada por: Inspectoría General, Encargado Convivencia / Orientador(a), Profesor(a) Jefe, Profesor de asignatura y/o especialidad, si es requerido e Inspector(a) del curso, quienes se reunirán según sea el caso y cuando lo amerite la gravedad de la falta cometida.

El informe emanado de esta Comisión será remitido a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en base a este informe e informará oportunamente al Consejo de Profesores.

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, 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.

SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 14º 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 15º 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 (ciberacoso) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16º 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 a los protocolos del Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 17º 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 tenga 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 18º 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.

SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS

Artículo 19º Queda estrictamente prohibido el uso de sustancias nocivas para la salud, por lo que el incumplimiento tendrá las correspondientes sanciones, especificadas en la tipificación de las faltas y el procedimiento ante el consumo, indicado en el PROTOCOLO DE ACCIÓN

PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS, PRINCIPIOS Y NORMAS

Artículo 20º Cuando los estudiantes infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento, se aplicarán los siguientes procedimientos remediales:

Ante cada falta, Inspectoría General entrevistará al estudiante, citará al apoderado vía telefónica, para informarle sobre la situación en la cual está involucrado(a) su pupilo(a). Inspectoría también deberá registrar los hechos en Hoja de Vida del estudiante y en la Bitácora respectiva.

FALTAS LEVES

1. **Inasistencia a clases sin ningún tipo de justificación:** Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado, acudiendo personalmente a Inspectoría General del establecimiento al día siguiente, debiendo quedar registrada. Este requisito que deberá cumplirse expresamente, para que el estudiante ingrese a clases.

Casos excepcionales serán resueltos por Inspectoría General.

2. **Asistir a clases sin los materiales y elementos necesarios para desarrollar las actividades correspondientes a cada asignatura, módulo o taller:** Conversación del docente con el estudiante, en torno a la responsabilidad y deberes del estudiante.
Registro en libro de clases, realizado por el/la docente correspondiente.

3. **Tres Atrasos reiterados sin justificación:** Deberá registrarse en la Hoja de Vida del estudiante y se citará al apoderado a entrevista con Inspectoría General.
Si el apoderado(a) no se presenta y no justifica su ausencia, el estudiante será notificado de suspensión por 1 día.

Suspensión: 1 día

4. **Atraso al ingreso de clase entre recreos:** El estudiante no puede ingresar a clases, debe ser enviado por el docente a Inspectoría General, para explicar los motivos, solicitar pase de ingreso y registrar en planilla su atraso. En casos reiterados, funciona como el inciso anterior.
Estos atrasos serán sumados a aquellos del ingreso a la Jornada (08:00 horas)
5. **Manifestaciones de desorden que perturben el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del liceo en general (gritos, golpes, etc.):** Amonestación verbal que la aplicará personal directivo, docente o inspector(a).
Registro en la Hoja de Vida del estudiante, firmar compromiso de Cambio de Conducta.
En caso de que esta conducta sea reiterativa, se citará al/el apoderado(a) para que tome conocimiento de la conducta y se proceda a una Suspensión por Falta Grave. (Aplica suspensión)
6. **Descuido del aseo y presentación personal y el no uso del uniforme. Caso diferente es el de las especialidades cuando tengan Práctica y que por protocolo y seguridad deban usar otra vestimenta:** Conversación con el estudiante, en torno a la responsabilidad y deberes, con personal directivo, docente o inspector(a).
Registro en Hoja de Vida del estudiante.
En caso de que esta conducta sea reiterativa, se citará al/el apoderado(a) para dejar constancia de la falta.
7. **Está estrictamente prohibido el uso de celulares en la sala de clases, a excepción del docente que lo requiera como medio pedagógico en ella. Estos deben permanecer apagados o en silencio:** El docente a cargo deberá amonestar verbalmente al estudiante.
Registrar en Hoja de Vida del/la estudiante.
Si se repitiera una **tercera anotación** por este motivo, pasará a ser una **falta grave**.

FALTAS GRAVES

1. **La reiteración de la Falta Leve N°7, que prohíbe el uso de celulares en horas de clases:**
Conversación con el/la estudiante en Inspectoría General.
Registro en Hoja de Vida del/la estudiante.
Citación al/el apoderado(a) para que se le informe de la situación y firme los documentos correspondientes.
Suspensión: 3 días
Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.
2. **La acumulación de tres faltas leves de disciplina:** Conversación con el estudiante en Inspectoría General, donde podrá realizar sus descargos.
Registro en Hoja de Vida del estudiante.
Citación al/la Apoderado(a) para que tome conocimiento de la situación y firme los documentos necesarios.
Derivación al Dpto. de Orientación.
Suspensión: 3 días.
Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.
3. **Reiteración de la conducta anterior:** El/la estudiante es entrevistado(a) en Inspectoría General.



Citación al Apoderado(a) para que tome conocimiento de la situación y firme documentación necesaria.

Registro en Hoja de Vida del/la estudiante.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta

Suspensión: 3 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

4. **Copiar o intercambiar pruebas, trabajos, guías u otro material pedagógico que sea evaluado:** Amonestación al/la estudiante por parte del profesor(a).

Registro en la Hoja de Vida del Estudiante

Citación al/el apoderado(a) para que tome conocimiento de los hechos y firme la documentación necesaria.

Derivación al Depto. de Orientación

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 3 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

5. **Abandono de las clases o actividades programadas por el establecimiento, dentro o fuera de éste, sin la autorización correspondiente:** Entrevista al estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para comunicarle la situación y firmar documentación requerida.

Debe firmar Compromiso de Cambio de Conducta

Suspensión: 3 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

6. **Fuga del establecimiento:** Entrevista con el/la estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para que tome conocimiento de los hechos y firme la documentación necesaria.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta

Derivación al Depto. de Orientación

Suspensión: 3 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

7. **Ingreso a dependencias que no sean aulas de clases, utilizando la fuerza y sin autorización:**

Conversación con el/la estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante.

Citación al/el apoderado(a) para informarle sobre los acontecimientos y pueda presentar sus descargos.

Suspensión: 3 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

8. **Uso de fuego o utilizar artefactos incendiarios en el establecimiento:**

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al/el apoderado(a) para que sea informado de la situación y presente sus descargos.



Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Entrevista con Psicóloga.

Suspensión: 3 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

9. Ausentarse del establecimiento, habiendo salido de su hogar para venir a clases:

Entrevista con el/la estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al/el apoderado(a) para que tome conocimiento de los hechos y firme la documentación necesaria.

Derivación al Departamento de Orientación.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 3 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

10. Consumo de cigarrillos y alcohol dentro o fuera del establecimiento: clases o recreos, en giras de estudio, salidas a terreno, cambios de actividades u otros eventos pedagógicos. También se incluye el estacionamiento que separa el CESFAM con el Liceo y jardines. Al igual que en la calle, desde donde comienza el estacionamiento hasta el límite con Escuela Anexa:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado para informarle de los hechos ocurridos y firme documentos correspondientes.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Entrevista con Orientadora y/o Psicóloga.

Suspensión: 3 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

11. Portar cualquier tipo de arma dentro del establecimiento (pistola, cuchillo, cadena, punzón, sable, escopeta, espada, cortaplumas, armas hechizas u otros tipos de armas ilegales) o en las actividades programadas por el Liceo en su calidad de estudiante:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para que tome conocimiento de la situación y proceda a firmar los documentos correspondientes.

Entrevista con Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicóloga.

Debe firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 3 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

FALTAS MUY GRAVES

- 1. Agredir o amenazar con cualquier tipo de arma 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 o persona externa que se encuentre en el establecimiento:**

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Denuncia a Carabineros. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).

Citación al apoderado(a) para informarle de la situación y firme la documentación necesaria.

Pasa al Comité de Disciplina para el análisis de la situación y ver la medida o sanción a adoptar: Condicionalidad o Cancelación de la Matrícula.

Suspensión: 5 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

- 2. Robo o hurto en el establecimiento:**

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Devolución o reposición de lo sustraído.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al/el apoderado(a) para que sea informado(a) de lo sucedido.

Entrevista con Encargada(o) de Convivencia y/o Psicóloga.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 5 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

- 3. Reincidencia en el robo o hurto en el establecimiento:**

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida.

Devolución o Reposición de lo sustraído.

Citación al apoderado(a) para que se informe de los hechos y firme la documentación necesaria.

Denuncia a Carabineros. (Ley de Responsabilidad Penal Adolescente).

Pasa a Comité de Disciplina para el análisis de la situación y ver la medida o sanción a adoptar: Condicionalidad o Cancelación de la Matrícula.

Suspensión: 5 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

- 4. 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:**

Entrevista con el/la estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante

Citación al/el apoderado(a) para que sea informado(a) de lo acontecido y firme la documentación necesaria.

Pasa a Comité de Disciplina para el análisis de la situación y ver la medida o sanción a aplicar:

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta, Condicionalidad o Cancelación de la Matrícula.

Suspensión: 5 días.



Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

5. Toda agresión verbal, escrita o por redes sociales, plataformas digitales, correos electrónicos y/o gestual contra cualquier miembro de la comunidad educativa o persona externa que se encuentre en el establecimiento:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para que tome conocimiento de lo sucedido y firme la documentación necesaria.

Presentar las disculpas personales correspondientes a la persona agredida.

Derivación al Dpto. de Orientación para trabajar proceso de mediación.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 5 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

6. Agresión verbal, escrita o por redes sociales, plataformas digitales, correos electrónicos y/o gestual REITERADA, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa o persona externa que se encuentre en el establecimiento:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante

Citación al apoderado para que sea informado de la situación y firme la documentación requerida.

Presentar las disculpas personales a la(s) persona(s) agredida(s).

Pasa a Comité de Disciplina para el análisis de la situación y ver la medida o sanción a adoptar: Condicionalidad o Cancelación de la Matrícula.

Suspensión: 5 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

7. Cualquier agresión física contra algún miembro de la comunidad educativa:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida de/la estudiante.

Citación al apoderado para que tome conocimiento de lo ocurrido.

Pasa a Comité de Disciplina para el análisis de la situación y ver la medida o sanción a adoptar: Compromiso Cambio de Conducta, Condicionalidad o Cancelación de la Matrícula

Suspensión: 5 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

*En caso de agresión grave, se debe llamar a Carabineros (Ley de responsabilidad penal adolescente).

8. Agresión física REITERADA contra algún miembro de la comunidad educativa:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante

Citación al apoderado para ser informado de los hechos acontecidos y de las sanciones que recibirá su pupilo.

Cancelación de la Matrícula

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.



*En caso de agresión grave, que constituya delito, se debe llamar a Carabineros (Ley de responsabilidad penal adolescente).

9. Deterioro y/o daño a material pedagógico, Laboratorios, salas de informática, Libros de Clases, mobiliario e infraestructura del establecimiento o de cualquier pertenencia de algún miembro de la comunidad educativa:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del/la estudiante.

Citación al apoderado para que tome conocimiento de lo ocurrido y firme la sanción correspondiente.

Suspensión: 5 días

Pasa a Comité de Disciplina para analizar la situación y ver la medida o sanción a adoptar: Compromiso de Cambio de Conducta, Condicionalidad o Cancelación de la Matrícula.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

10. Uso de fuego o artefactos incendiarios, causando daño material a la infraestructura y/o a cualquier integrante de la comunidad escolar:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para informarle lo ocurrido y firme la documentación correspondiente.

Derivación al Depto. de Orientación/Psicóloga.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 5 días.

Reponer lo destruido con las mismas características de lo dañado.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

11. Realizar tocaciones o gestos obscenos a algún integrante de la comunidad. Utilizar lenguaje con connotación sexual, falta de pudor, manifestar actitudes contrarias a las buenas costumbres.

Entrevista a los estudiantes involucrados con Inspectoría General.

Registro en la hoja de vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para informarle lo ocurrido y firme la documentación correspondiente.

Derivación al Depto. de Orientación/Psicóloga.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 5 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

12. Desplegar o compartir imágenes pornográficas o de connotación sexual, sea esto por cualquier medio o forma, dentro del establecimiento.

Entrevista a los estudiantes involucrados con Inspectoría General.

Registro en la hoja de vida del estudiante.

Citación al apoderado(a) para informarle lo ocurrido y firme la documentación correspondiente.

Derivación al Depto. de Orientación/Psicóloga.

Firmar Compromiso de Cambio de Conducta.

Suspensión: 5 días.



Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

Denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía.

13. Reincidencia en el consumo de cigarrillos y alcohol, dentro o fuera del establecimiento: clases o recreos, en giras de estudio, salidas a terreno, cambios de actividades u otros eventos pedagógicos. También se incluye el estacionamiento que separa el CESFAM con el Liceo y jardines, al igual que en la calle, desde donde comienza el estacionamiento, hasta el límite con Escuela Anexa:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado para informarle de los hechos ocurridos y firme documentos correspondientes.

Firmar Condicionalidad

Entrevista con Orientadora y/o Psicóloga.

Suspensión: 5 días

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

14. Consumo o venta de drogas, dentro o fuera del establecimiento: clases o recreos, en giras de estudio, salidas a terreno, cambios de actividades u otros eventos pedagógicos. También se incluye el estacionamiento que separa el CESFAM con el Liceo y jardines. Al igual que en la calle, desde donde comienza el estacionamiento hasta el límite con Escuela Anexa:

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado para informarle de los hechos ocurridos y firme documentos correspondientes.

Entrevista con Orientadora y/o Psicóloga.

Pasa a Comité de disciplina, para el análisis de la situación y ver medida o sanción a adoptar: Condicionalidad o cancelación de la matrícula.

Suspensión: 5 días.

Denuncia a Carabineros.

*En caso de REINCIDENCIA en esta falta, la medida es CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

15. Crear páginas web o redes sociales a nombre del Liceo o utilizando la imagen de éste, para difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o desprestigiar al establecimiento:

Investigar para recabar información.

Al encontrar a responsable(s), se procede de la siguiente forma:

Entrevista con el estudiante(s) en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado para informarle de los hechos ocurridos y firme documentos correspondientes.

Firma Compromiso de cambio de conducta, Condicionalidad o Derivación a Comisión disciplinaria, de acuerdo a registro de conducta del estudiante.

Suspensión: 5 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

16. Facilitar el ingreso al establecimiento de una persona externa, para cometer en su compañía o sin ella, actos de violencia verbal, física o sexual, deterioro en la infraestructura y/o mobiliario o cualquier otra acción violenta.

Entrevista con el estudiante en Inspectoría General.

Registro en la Hoja de Vida del estudiante.

Citación al apoderado para informarle de los hechos ocurridos y firme documentos correspondientes.

Condicionalidad del estudiante o derivación a Comisión de Disciplina, según corresponda.

Suspensión: 5 días.

Apoderado(a) puede apelar por escrito a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a 48 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, **se considerará aplicar medidas formativas, de apoyo pedagógico y reparatorias** en los casos de apelación y donde la situación SOCIO-FAMILIAR DEL ESTUDIANTE lo amerite. Medidas que serán aplicadas, de común acuerdo con el estudiante y el apoderado. Medidas tales como:

- Elaboración y/o creación de material visual relacionado con los sellos y valores de nuestro Proyecto Educativo.
- Investigación a través de diversas fuentes, relacionada con las faltas a la buena convivencia.
- Presentación ante un auditorio, relacionada con las faltas a la buena convivencia.
- Creación programas de trabajo, a nivel curso o Liceo, para fortalecer la buena convivencia escolar.

En la generalidad de los casos, se implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio de actitud positivo.

Todo lo anterior, liderado por Equipo de Convivencia Escolar.

TÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREMIACIÓN, LICENCIATURAS Y TITULACIÓN.

DE LA PREMIACION DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 21º Para estimular a los estudiantes y reconocer sus méritos, el Establecimiento semestralmente, realizará acto para la entrega de 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 22º La 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.

TÍTULO IX PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS.

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Nuestro establecimiento realiza acciones preventivas, declaradas en el Plan de Gestión de convivencia. No obstante, en caso de que algún estudiante consuma drogas o alcohol en el establecimiento o exista la sospecha de consumo dentro o fuera del establecimiento, se procederá de la siguiente manera, según corresponda:

Objetivos: Establecer pasos y procedimientos ante la sospecha o detección del consumo de sustancias nocivas, porte y/o venta dentro y fuera del establecimiento, hasta portón de ingreso principal, costado Cefam y salida posterior (lado gimnasio externo); en salidas pedagógicas, giras de estudio, cambio de actividades u otros eventos pedagógicos.

Plazos: 24 horas.

Responsables: Cualquier integrante de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes, directivos entre otros, que sea testigo de consumo de sustancias nocivas.

Procedimiento:

1. Quien observe el hecho, debe informar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
2. La encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectora General debe entrevistar a él o la estudiante con el fin de obtener información del hecho.
3. Entrevistar al apoderado y a él/la estudiante (a) de manera individual, para tener una visión holística de la situación.
4. Si el consumo se dio dentro del establecimiento se debe aplicar sanciones inscritas en este Reglamento (Falta muy grave), junto a lo anterior se debe apoyar a él/la estudiante y a su familia derivándolo con profesional externo o inserción a una red de apoyo.
5. Si se detecta consumo de drogas alucinógenas e ingesta de alcohol en algún estudiante, éste será derivado al equipo Psicosocial, y si la situación lo amerita, al Servicio de Salud Pública, para identificar tipo y nivel de consumo, que según sea el caso, será derivado a una instancia tratante especializada.
6. En caso de porte y/o venta de sustancias nocivas dentro del establecimiento, se debe aplicar sanciones inscritas en este Reglamento (Falta muy grave) y denuncia a entidad correspondiente.

2.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

Según Ley N° 20.370/2009 (LGE), en su Artículo N°11, señala:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Objetivo: Establecer las medidas y procedimientos que aseguren la permanencia de los estudiantes padres, madres y embarazadas en el sistema escolar.

Responsable: Jefe UTP, Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría, Profesor Jefe.

Plazos: Una vez conocida la situación de embarazo o calidad de madre o padre del estudiante.

Procedimiento:

1.- Control prenatal: El Liceo Polivalente Ancud, establece dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y del cuidado del embarazo.

2.- Derecho a acompañamiento: La estudiante embarazada tendrá derecho a contar con el acompañamiento del Profesor jefe, Inspector(a); quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horario de salida para amamantamiento y controles de salud, además de la elaboración e implementación del calendario de evaluaciones y resguardo al derecho de educación de la estudiante.

3.- Apoyo pedagógico especial: UTP supervisará la entrega de materiales de estudio, entrega de calendario de evaluaciones alternativo cuando sea necesario y entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del niño(a). Todo esto acreditado por certificado médico.

4.- Cuidados y resguardos: La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello. Además, el establecimiento deberá cautelar, que la estudiante en situación de embarazo o maternidad, no sea expuesta al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.

5.- Certificaciones: Cada vez que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles de niño sano y/o enfermedades de niño(a), debe presentar certificado médico o carné de salud, para poder acceder a una reprogramación de evaluaciones. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.

6.- Promoción de curso: La estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a los establecido, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de educación actuales, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

7.- Periodo de maternidad: Después de haber transcurrido el periodo post natal, la estudiante tiene derecho a amamantar a su hijo(a), para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que se llegue a acuerdo. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso.

8.-Labor de los padres y/o apoderados de la estudiante: Los padres y/o apoderados de la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad tienen la responsabilidad de informar al establecimiento de la condición de su pupila(o).

3.- PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYNG.

Se denomina Bullying o acoso escolar: “Toda acción y omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro (a) estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Objetivo: Definir los procedimientos y pasos a seguir ante situaciones de acoso y violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

Plazo: 5 días para indagar, una vez recibida la denuncia.

Acciones:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, directivos, padres y/o apoderados y personal no docente) que tenga sospecha o conocimiento de bullying sobre algún estudiante del establecimiento educacional, tiene la obligación de poner en conocimiento a Inspectoría General.
2. Tras el conocimiento de algún estudiante del liceo que sufre de bullying, el profesor jefe se reunirá con la encargada de convivencia y/o Inspectora general para informar la situación.
3. Tras la denuncia recibida, se determina un plazo de cinco días para la indagación.
4. Inspectoría general y encargada de convivencia adoptarán las medidas de urgencia para proteger a los (as) estudiantes agredidos o para evitar agresiones:
 - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado, así como medidas de apoyo y ayuda.
 - Medidas cautelares dirigidas al estudiante acosador.
5. Inspectoría general y/o Encargada Convivencia escolar citará por separado a las familias de los estudiantes implicados a una entrevista para exponer el caso, aportando información sobre la situación y las medidas que se están adoptando.
6. Una vez adoptadas las medidas de urgencia, la encargada de convivencia e inspectoría general reunirán la información relativa al hecho de las diversas fuentes:
 - Reconstitución de los hechos.
 - Se debe contrastar opiniones con otros (as) compañeros (as) de clase, profesores e inspectores, padres y/o apoderados.
 - Elaboración de un informe concluyente.
7. Después de recopilada la información, se procederá a hacer llegar el informe a la dirección del establecimiento para adoptar las medidas disciplinarias al estudiante agresor (a) de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia del Liceo.
8. Inspectoría General y Encargada de Convivencia informarán a las familias de los estudiantes implicados las medidas que se adopten para corregir el problema. Todo esto debe ser en absoluta confidencialidad.
9. Mediación.
10. Derivación de estudiantes involucrados al área Psicosocial y/o redes de apoyo.
11. En caso de que el hecho constituya vulneración de derechos y/o delito, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, incluyendo la denuncia a Fiscalía y/o Carabineros.
12. En caso de que el acosador (a) o maltratador (a) sea un funcionario (a) del establecimiento, se aplicarán las sanciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL

DEFINICIONES:

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 la 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.

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

Objetivo. Definir los procedimientos y pasos a seguir entre los miembros de la comunidad educativa, ante situaciones de detección de abuso sexual.

Plazo: Hasta 24 horas de conocido el hecho

Responsable: toda persona que detecte y/o reciba la información

Acciones:

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un hecho o una denuncia de abuso sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al Profesor (a) jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección, quienes, en un plazo de 24 horas deben realizar la denuncia en Fiscalía. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar.
2. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
3. 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.

5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO

Algunos indicadores con señal física en el cuerpo o quejas de dolor, relatos de agresiones físicas, cambios bruscos de conducta, temor al contacto físico.

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha de posible vulneración por maltrato físico hacia un estudiante.

Plazo para denuncia: Hasta 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa: docentes, asistentes, directivos, otro.

ACCIONES

1. Informar la situación a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, guiándose por el conducto regular.
2. En el caso de los estudiantes, estos pueden dirigirse a su profesor (a) jefe y/o profesional de mayor confianza a denunciar la situación, y éste encargarse de informar a Inspectoría general y/o Convivencia Escolar.
3. Si el hecho ocurriera en el liceo, se activará el Protocolo ante Faltas Graves señalado en el Reglamento Interno.
4. Si el hecho ocurriera fuera del establecimiento, se realizará la denuncia al organismo correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas.

6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Objetivo: Mantener la integridad física de nuestros (as) estudiantes, diseñando procedimientos en caso de accidente escolar.

Responsable: Inspectoría General

Plazo: inmediatamente ocurrido el accidente.

ACCIONES:

1. Si el accidente es de carácter leve: Atenderá al estudiante un (a) funcionario (a) calificado en primeros auxilios quien prestará la primera atención, recogerá los antecedentes de lo sucedido y luego informará a inspectoría. Posteriormente un inspector (a) informará telefónicamente al apoderado.
2. Si el accidente es de carácter moderado: Atenderá al estudiante un funcionario (a) calificada en primeros auxilios, quien prestará la primera atención, recogerá los antecedentes de lo ocurrido, completará el formulario “DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR” y posteriormente citará al apoderado para que retire al alumno (a) y lo lleve a un servicio de salud público.
3. Si el accidente es de carácter grave, se debe llamar al servicio de salud. Paralelamente se completará el formulario DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR” y se contactará con el apoderado vía telefónica para informarle lo sucedido.
4. En el Centro Asistencial un funcionario tramitará el ingreso y otro funcionario quedará acompañando al estudiante mientras llega el apoderado (a). Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado (a) al centro asistencial, el liceo trasladará al alumno a su casa o lo mantendrá en el liceo hasta que llegue el apoderado (a) a retirarlo. Finalmente, es importante señalar que para que el establecimiento pueda actuar oportunamente y mantener informados a padres, madres y apoderados, siempre deben mantener actualizados los datos personales de:
 - Número telefónico apoderado titular y suplente
 - Dirección
 - Personas autorizadas para el retiro de los alumnos (as)

Seguimiento: Con el apoderado

Nota: Cualquier situación de accidente en que se vea involucrado un estudiante del sector rural, y el apoderado no pueda concurrir, será responsable de él, algún funcionario del establecimiento.

7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

ELEMENTOS ASOCIADOS A LA DESERCIÓN ESCOLAR

- Un factor fuertemente asociado a la deserción escolar es la asistencia: el ausentismo crónico deriva en un mal desempeño académico e incrementa el riesgo de deserción del sistema. La inasistencia a clases constituye un factor relevante que perjudica no solo los aprendizajes, sino el grado de conexión del estudiante con sus compañeros, profesores y la comunidad escolar en general.

OBJETIVOS:

1. Prevenir la deserción escolar, fortaleciendo la detección oportuna de estudiantes en riesgo.
2. Apoyar a los estudiantes que presenten riesgo de deserción por múltiples causas.
3. Fortalecer el trabajo en conjunto con las redes de apoyo para la reinserción y retención escolar

Responsable: Orientadora

ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

1. Monitoreo permanente, llevando un registro, de las inasistencias por parte de los inspectores, mediante llamado telefónico.
2. Entrega de informe diario en Inspectoría General de la asistencia por estudiante.
3. Llamado a entrevista presencial al apoderado cuyo pupilo presenta inasistencia reiterada o prologada por parte de Inspectoría General u Orientadora para conocer las causas y apoyar el proceso escolar de su pupilo, orientándolo para que permanezca en el liceo.
4. Entrevista de la Orientadora con el Estudiante sobre su Proyecto de Vida en relación a sus intereses vocacionales y motivación escolar.
5. Derivar el caso, si así lo requiere, a un profesional del área psicosocial del liceo para su atención o visita domiciliaria.
6. Establecer compromisos de retorno a clases de parte del estudiante y su apoderado.
7. Desarrollar seguimiento de su asistencia a clases por parte del inspector de curso.

8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

DEFINICIONES:

Entenderemos por Desregulación emocional y conductual:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Objetivo: abordar situaciones de desregulación tanto emocional como conductual en las y los estudiantes con el fin de regular, contener, estabilizar y derivar al profesional pertinente (si es pertinente) **dentro del contexto escolar** y en ningún caso reemplaza la primera responsabilidad que tienen los padres, apoderados y/o cuidadores.

Plazo: Inmediato, cada vez que se detecte que algún/a estudiante presente una DEC que afecte su participación en clases y/o en cualquier espacio educativo.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

1. Detección de la situación: Primera persona que detecta la situación, realiza la primera intervención y/o acogida del o la estudiante, y de ser necesario deriva a los profesionales de Convivencia escolar, Orientación y/o Programa de Integración Escolar (PIE).
2. Información de los hechos al apoderado: Orientadora comunica vía telefónica al apoderado o, en caso de ser necesario, se cita de inmediato, para reforzar la contención del o la estudiante.
3. Indagación/Recopilación de elementos que preceden la desregulación: Encargada de Convivencia Escolar, recepciona relatos o antecedentes que sumen a la recogida de datos para identificar lo sucedido, motivo, contexto.
4. Medidas de resguardo:
 - Permitir al estudiante, llevar “objetos de apego”, con la función de bajar el nivel de ansiedad.
 - Cambiar la actividad u otros materiales que está manipulando.
 - Utilizar el conocimiento sobre sus intereses.
 - Permitir “tiempo fuera”, de acuerdo al nivel de intensidad de la desregulación y un lugar determinado acordado con anticipación e informado a comunidad educativa. (sala de la calma)
5. Medidas formativas:
 - Conceder tiempos de “descanso” al estudiante, cuando la desregulación haya disminuido o cuando se pueda anticipar.
 - Fortalecer el plan de acompañamiento para estudiante que lo requiera.
6. Monitoreo y seguimiento del caso: de ser recurrente la descompensación es necesario identificar diagnósticos, tratamientos, figuras de apego, plan de trabajo de equipo de aula. Compromisos de la familia, acuerdos. Registrar en Bitácora de Convivencia Escolar las DEC que ocurran.
7. Cierre: Derivar a profesionales externos de ser necesario.

9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE RIESGO O CONDUCTA SUICIDA

Situaciones que activarán el uso del protocolo:

Todo acto por el que un individuo manifieste intención, pensamiento, acto o deseo de causarse a sí mismo una lesión, o un daño, cualquiera sea el grado en la intención de morir.

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha, riesgo o conducta suicida.

Plazo: Inmediato, en el acto.

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa, quien detecte la situación.

ACCIONES

1. Quien recibe la información o detecta la situación de riesgo, informa a la brevedad, sin dejar solo al estudiante, a Inspectora General, Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.
2. Inspectora General, Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar informan inmediatamente al apoderado.
3. El estudiante no puede quedar solo en ningún momento, hasta la llegada del apoderado, realizar contención, no culpabilizar y transmitir tranquilidad.
4. A la llegada del apoderado, se le debe entregar ficha de derivación a SM y declaración de Accidente escolar, para ser presentado en el servicio de salud correspondiente.
5. Inspectora General y/o Encargada de Convivencia realiza recogida de datos con la comunidad escolar, por si hay conocimiento o relatos de la existencia de ideación suicida, planificación o intento de suicidio previo (máximo 2 días).
6. Entrevista con el apoderado, previo a la llegada del estudiante, con el propósito de actualizar información del estado del estudiante y hacer entrega de documentación médica. Participan Profesor Jefe, Inspectora General, Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar.
7. Al retorno del estudiante, el Equipo de Convivencia escolar, acompañará y hará seguimiento en el establecimiento, resguardando su bienestar y participación.
8. Equipo de Convivencia escolar, realizará entrevistas periódicas con el apoderado, para fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección.

10.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

I.- FUNDAMENTOS:

El presente protocolo se fundamenta en la circular N°812 de la Superintendencia de Educación. Esta circular garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños u estudiantes en el ámbito educacional.

La ley N°21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Comprendiendo que se puede llegar a necesitar apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades educativas la mediación, como un servicio de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales deben conocer e implementar este procedimiento como es indicado en la circular N°812.

II.-OBJETIVO:

- Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños u estudiantes trans en el establecimiento educacional
- Definir los procedimientos y pasos a seguir ante situaciones de vulneración de derechos del reconocimiento de la identidad de género en niñas, niños y estudiantes.

III.- PROCEDIMIENTO:

1.- Solicitud de entrevista.

La madre, padre, tutor o tutora legal /o el propio estudiante, (en caso de ser mayor de edad) de las niñas, niños y estudiantes trans solicitan entrevista con la dirección del establecimiento para el reconocimiento de su identidad de género, la cuál debe ser realizada en un plazo no superior a **5 días hábiles** a contar de la fecha de la solicitud.

2. En el momento de la entrevista se podrá solicitar lo siguiente:

- ❖ Se reconozca su identidad de género
- ❖ El uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- ❖ Incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases, diplomas, informes del estudiante, entre otros.
- ❖ Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para la niña, niño, o estudiante y a su familia.
- ❖ Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos.
- ❖ Presentación personal adecuada a su identidad de género.
- ❖ Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante.

3. La entrevista se debe registrar en un acta simple, que incluya:

- ❖ Acuerdos alcanzados
- ❖ Medidas a adoptar
- ❖ Plazos para su implementación
- ❖ Seguimiento
- ❖ Se debe entregar una copia del acta al solicitante de la reunión



Responsable y plazos para informar a la comunidad

Inspectoría General será responsable de comunicar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación, y quienes correspondan, sobre el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad.

El establecimiento, a través de la unidad de convivencia escolar, facilitará acciones de seguimiento, acompañamiento y de resguardo al respeto a su identidad de género.

11.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas son una estrategia de aprendizaje didáctica que promueve la comprensión del entorno de manera experiencial, permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula y posibilita el acercamiento de los estudiantes con las dinámicas, problemáticas o necesidades de un territorio.

Objetivo: Definir los procedimientos y pasos a seguir ante una Salida Pedagógica.

Plazo: Según lo establecido en el presente Protocolo.

Responsable: Jefe UTP y Docente a cargo de la salida.

ACCIONES

Previo a la salida:

1.- La actividad deberá ser programada con, al menos, 20 días de anticipación con la Unidad Técnica Pedagógica respectiva; se deberá determinar duración de la actividad (número de horas), objetivos de la salida pedagógica, articulado con el OA correspondiente a alguna asignatura o ámbito de aprendizaje, según formato de salida Pedagógica entregado por Deprov.

Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en casos especiales con autorización de dirección.

2.- Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica por UTP, éste la remite al Sostenedor con la documentación correspondiente.

3.- El Docente responsable de la Salida Pedagógica, es el responsable de enviar autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma, a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad. **Ningún estudiante podrá salir del Liceo sin contar con la autorización escrita de su apoderado.**

4.- Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar; o coordinará con encargado JUNAEB del Liceo, para guardar alimentación.

5.- El Docente responsable de la salida pedagógica, deberá dejar en UTP de manera impresa, el material correspondiente a los cursos con los que tuviera clases; éstas serán cubiertas por los docentes a los que les correspondía con el curso que se encuentre en la salida pedagógica.

Durante la salida:

6.- El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, un adulto por cada 15 estudiantes (puede ser asistente de aula, PIE, apoderado). Si el estudiante requiere apoyo personalizado por una discapacidad física el apoderado o tutor deberá acompañarlo. **El objetivo es que todos y todas puedan participar de la salida pedagógica.** El docente a cargo debe informar a Inspectoría general y Unidad Técnica nómina de apoyo y si presenta ajustes de la planificación original.

7.- Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, con dos copias, una copia debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo de Inspectoría General, la que, además, debe contrastar listado al momento de la salida.

8.- El Docente responsable de la salida, debe portar teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados de la Directiva del curso.

9.- El Docente responsable de la salida, debe portar formulario de Declaración de accidentes escolares.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Los y las estudiantes deberán conocer el significado de la salida o gira y considerar la responsabilidad de prevenir cualquier situación conflictiva o de peligro, así como respetar las normas del Reglamento Interno.
2. En el trayecto se debe asegurar uso correcto de cinturones de seguridad, tomar medidas de prevención, contabilizar el número de pasajeros antes, durante la actividad como a su regreso.
3. No podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
4. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Liceo.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se informará inmediatamente al establecimiento, para la Activación del Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.
7. El establecimiento debe conocer los documentos tanto del transporte como del conductor, ajustada a las normas de seguridad vigente.

DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 23º El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del **01 de marzo del 2023** 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.

Ajustes, modificaciones, cambios u observaciones

Nº	Tipo	Título	Documento	Fecha
1	Ajuste	Protocolos de acción, se agrega Protocolo de Retención y prevención de la deserción escolar.	RICE	28-12-23
2	Ajuste	Protocolo de acción ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	RICE	14-06-24
3	Ajuste	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	RICE	14-06-24
4	Ajuste	Se agregan los siguientes protocolos: -Protocolo de acción ante riesgo o conducta suicida. -Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes. -Protocolo de salidas pedagógicas.	RICE	05-09-24