Marzo de 2019.-

I. ÍNDICE

CONTENIDO

I. ÍNDICE 2
II. INTRODUCCIÓN 3
III. ANTECEDENTES 4
IV. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA 5
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 20
VI. NORMAS DE CONVIVENCIA 27
VII. CONDUCTAS QUE SE ESPERA APRENDAN LOS ESTUDIANTES ANTE UNA FALTA A LA SANA CONVIVENCIA (Enfoque Formativo) 28
VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMAS 28
IX. CONDUCTAS QUE MERECEN RECONOCIMIENTO 30
X. DISPOSICIONES REGULADORAS DE INSTANCIAS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN 31
XI. DEL CONSEJO ESCOLAR 32
XII. DE LOS CENTROS DE ALUMNOS 33
XIII. DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS 37
XIV. DEL CONSEJO DE PROFESORES 40
XV. DE LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 41
XVI. ANEXOS 43
XVII. PROTOCOLOS 47-66
XVIII. BIBLIOGRAFÍA 67

II. INTRODUCCIÓN

Nuestro país se encuentra atravesando por una profunda Reforma Educacional, cuyo énfasis se acentúa en la educación inclusiva y en la calidad. Para ello se hace necesario un cambio de paradigma que le permite ganar terreno a las interrelaciones dentro y fuera de una comunidad escolar. Para ello resulta de real importancia propiciar el sentido formativo con enfoque de derecho que debe tener la tarea educacional, abriendo espacios a la participación para todos los miembros de una comunidad que les permita decidir sobre temáticas importantes sobre un eje transversal a la educación, como lo es la convivencia escolar.

Para trabajar en convivencia, se requiere una transformación de las prácticas escolares, las cuales son la base para construir relaciones con el compromiso de todos, y dejar de lado la neta tarea de sólo cumplir con los instrumentos de gestión relacionados con ello, apegándonos a un manifiesto ético y un reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, dejando a la comunidad educativa como un garante de "*…la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en decisiones que lo afecten*" (Declaración de los derechos del niño y la niña, 1990).

Orientar la definición e implementación de acciones que fomenten la comprensión y desarrollo de un sano convivir, es el eje central de la Política Nacional de Convivencia Escolar y meta central del área de convivencia del Servicio Local de Huasco (SLEPH), ya que a través de su planificación estratégica incorpora como eje fundamental el relevar la enseñanza- aprendizaje del respeto, solidaridad y democracia de todos los estudiantes del territorio del Huasco.

Es por este motivo que el SLEPH ha iniciado la unificación de criterios básicos para la implementación de prácticas educativas con sentido formativo, formulando un reglamento interno base que incorpore los aspectos legales y normativos mínimos, el cual será modificado al contexto de cada establecimiento.

III. ANTECEDENTES

• Objetivo y sentido del reglamento:

La ley general de educación en el artículo 9° establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, d acuerdo con los valores expresados en su PEI, enmarcadas en la ley, siendo el reglamento un instrumento obligatorio de conocer por todos los estamentos de la escuela.

- Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes.
- Orientar el comportamiento de todos los actores educativos que conforman la comunidad escolar, esto por medio de normas y acuerdos estipulados en el reglamento. Pudiendo ser estos de carácter formativo o como medida reparatoria según el nivel de la falta.
- Favorecer la construcción de comunidades educativas más inclusivas que reconozcan y valoren a todos y todas las estudiantes y eliminen la discriminación.
- Avanzar en una comprensión de la calidad educativa de forma integral que incorpore la dimensión de la convivencia como un eje central de la política de mejoramiento educativo.
- Enfatizar un enfoque en donde prevalezca la formación integral del estudiante, utilizando el enfoque punitivo como medida disciplinaria extrema.

Según lo estipulado en la normativa ART 6 LETRA D) PÁRRAFO 1 DFL N° 2/1998 DE EDUCACIÓN "Sostenedor de establecimiento educacional deberá cumplir, para percibir subvención, con el requisito de contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados". Es por eso por lo que como liceo politécnico realizamos procesos de revisión del reglamento todos los años, para ir adecuado y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa. Este proceso de revisión se realiza en una reunión participativa con todos los estamentos que son medidos por esta normativa interna. Generando de esta forma propuestas de mejora para el próximo año académico.

• Antecedentes del EE y de interés área la convivencia:

Contexto:

La nueva ley de Inclusión ha introducido cambios que obligan a los E.E a adecuar sus Reglamentos de Convivencia frente a la disposición de prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845, art. 1, letra e). Esta y otras disposiciones de la ley obligan a toda la comunidad educativa a modificar sus formas de relacionarse y convivir.

IV. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA

- Principios del PEI relacionados con la convivencia.
- Definición de Convivencia Escolar asumida por el E.E.

La ley sobre convivencia escolar entiende la buena convivencia como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". Ley 20.536, articulo 16 A, Mineduc 2011.

Dicha ley constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo sistema escolar. Para esta ley "la educación… tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valorización de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país." (Educación, 2017)

• Fundamentos Legales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño y la niña.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 20 de agosto de 1998, dictado por el MINEDUC, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
- Ley 21.128, Aula Segura.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.529 que crea el sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.511 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad y sus modificaciones contenidas en la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
- Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos.
- Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Apoderadas/os.
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores Decreto N° 73/2014.
- Indicadores de desarrollo personal y social.
- Circulares e instructivos dictados por el Ministerio de Educación en la materia.
- Sin perjuicio de los Derechos consagradas por los tratados internacionales, constitución política de la república y demases leyes que sean aplicables.

Datos institucionales

Nuestro establecimiento educacional, inaugurado el 03 de mayo de 2005, nace como respuesta a la necesidad de ampliar la oferta educativa municipal de la comuna para la enseñanza media, y que de acuerdo con los estudios realizados las dependencias existentes no cubrían las necesidades de matrícula de la comuna. Se establece además que la modalidad a implementar para este nuevo liceo debía ser Técnico Profesional en las áreas económicas relacionadas con servicios, por ser esta la que mayor demanda y puestos de trabajo generaban en la región.

Posteriormente en el año 2015, se oferta en jornada Vespertina, la Educación Básica de adultos con Oficios y la media Técnico Profesional con las especialidades de Administración y Servicios de Alimentación Colectiva.

El régimen de las jornadas de diurna y vespertina es: Diurno sistémico técnico profesional nivel medio - Vespertino nivel básico y medio presencial

Jornada Diurna Jóvenes y Niños

Nivel	curso	especialidad
Primero Medio	A-B-C-D-E	
Segundo Medio	A-B-C-D-E	
Tercero Medio	A-B-C-D-E-F	Contabilidad, Administración con mención en Recursos Humanos, Gastronomía con mención en Cocina, Elaboración Industrial, Dibujo Técnico y Atención de Párvulos
Cuarto Medio	A-B-C-D-E-F	

Jornada vespertina de adultos

Nivel	curso	especialidad
Nivel 3	7° y 8°	Oficio en Ayudante de Cocina
Nivel 1	1° y 2° medio	Administración - Servicios de Alimentación Colectiva
Nivel 2	3° medio	
Nivel 3	4° medio	

.

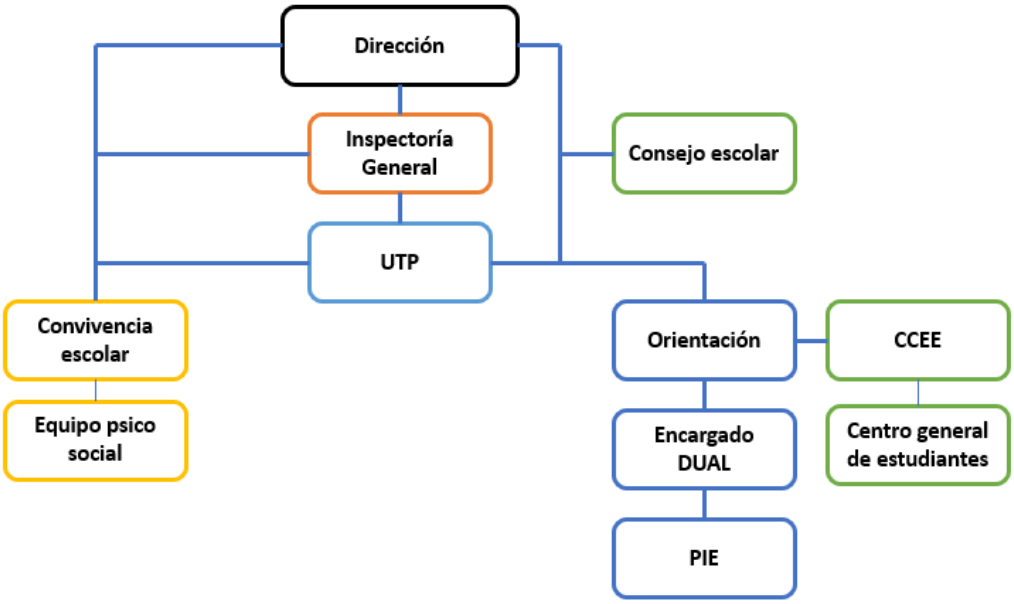
Horario jornada Diurna

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
09:45-11:15	09:45-11:15	09:45-11:15	09:45-11:15	09:45-11:15
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00
Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	14:00 – 15:30	
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	
15:45-16:30	15:45-16:30	15:45-16:30	15:45-16:30	

Horario jornada vespertina

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	18:00 – 18:45	17:00 – 17:45
18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	18:45 – 19:30	17:45 – 18:30
19:45 – 20:30	19:45 – 20:30	19:45 – 20:30	19:45 – 20:30	18:45 – 19:30
20:30 – 21:15	20:30 – 21:15	20:30 – 21:15	20:30 – 21:15	19:30 – 20:15
21:15 – 22:00	21:15 – 22:00	21:15 – 22:00	21:15 – 22:00	20:30 – 21:15
				21:15 – 22:00

Organigrama Institucional



ROLES Y FUNCIONES DEL

DIRECTOR

Es el docente directivo que como líder de la Unidad Educativa, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de ella de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

FUNCIONES :

CONDUCIR Y LIDERAR EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente.

a) En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

b) **En lo administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

c) En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410). La cual es modificada por la ley N° 19.979.

Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.

1. Instala en el currículo la relación con el entorno como eje importante de la formación personal de los estudiantes.

2. Promueve el desarrollo de la comuna para favorecer el logro de los aprendizajes.

3. Relaciona a la escuela con los líderes de la comuna en los diversos ámbitos de la vida ciudadana.

4. Relaciona a la escuela con diversas instituciones para potenciar el aprendizaje de los estudiantes, el desarrollo de las competencias de empleabilidad y favorecer su futura inserción laboral.

5. Mantiene excelentes relaciones con los medios de comunicación y organizaciones del entorno.

Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la

Dirección.

1. Tiene la capacidad de proyectar una imagen positiva de la institución en aquellos lugares a los que asiste.

2. Demuestra que valora el aporte de los sistemas políticos, sociales y culturales al establecimiento.

3. Hace contactos con las instituciones de la comuna para establecer redes de apoyo para el establecimiento.

4. Contribuye al desarrollo del entorno comunal.

Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.

1. Logra involucrar activamente a todos los miembros de la comunidad educativa en metas que apoyan la Planificación Estratégica.

2. Actualiza permanentemente el Plan Estratégico de acuerdo a los cambios que debe enfrentar la escuela.

3.-Estimula mecanismos de innovación que permitan una mejora constante de la escuela.

Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

1. Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

2. Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.

3.-Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.

Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

1. Conquista la confianza de los profesores y el personal por la transparencia de sus decisiones.

2. Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los profesores para cambiar positivamente.

3. Establece una política de evaluación de desempeño clara e informada con fines

de desarrollo profesional.

4. Establece incentivos al desempeño docente de acuerdo al cumplimiento de

metas personales.

Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento.

1. Declara que la información es un derecho de los apoderados y actúa

en consecuencia.

2. Utiliza medios informáticos para que los apoderados tengan acceso a información vía Internet.

3.-Logra poner a disposición de la comunidad educativa diversos medios para acceder a la comunicación en forma expedita y oportuna.

Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento

1. Declara que la información es un derecho de los apoderados y actúa en consecuencia.

2. Utiliza medios informáticos para que los apoderados tengan acceso a información vía Internet.

3. Logra poner a disposición de la comunidad educativa diversos medios para acceder a la comunicación en forma expedita y oportuna.

Tomr decisiones sobre inversiones en el establecimiento.

1. Toma decisiones de inversiones acertadas que se reflejan directamente en la mejora de los procesos pedagógicos.

2. Minimiza los riesgos de las inversiones.

3. Invierte con visión de futuro.

4. Encuentra fuentes de financiamiento extraordinarias a las expuestas en el presupuesto.

Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento.

1. Logra una fuerte coordinación en la administración de los recursos humanos y financieros del establecimiento.

2. Desarrolla estructuras de administración participativas sin perder poder de decisión.

3. Demuestra gran capacidad de negociación con el personal de la escuela respecto del presupuesto.

4. Demuestra habilidad para integrar la planificación del presupuesto con los planes de desarrollo de la escuela y el personal.

5. Es proactivo en la búsqueda de recursos adicionales para el Establecimiento.

6. Logra mantener recursos disponibles para el mantenimiento y tareas pedagógicas en forma permanente y eficiente.

Gestionar el Personal.

1. Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

2. Incentiva la innovación y el emprendimiento.

3. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.

4. Ayuda a todos los miembros de la escuela a involucrarse con las metas de la escuela.

5. Requiere que los docentes rindan cuentas por su desempeño a fin de apoyar el logro de las metas de la escuela.

Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

1. Logra instalar en la cultura de la escuela la necesidad del autoaprendizaje y desarrollo personal.

2. Define itinerarios formativos para cada profesor, preparándolo para asumir responsabilidades directivas en investigación, en metodología etc.

2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal. (Boletines mensuales de subvención):

3.- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia y reuniones que se le asigne. 3. Promueve el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo.

Dar cuenta pública de su gestión.

1. Demuestra la visión, el liderazgo y la dirección de la escuela.

2. Posee una visión de la situación futura de la escuela.

3. Demuestra comprensión del cambio organizacional y es capaz de motivar la

Innovación.

Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento

1. Está presente en el día a día de la escuela, pendiente de los resultados y los obstáculos, accesible a todos para prestar ayuda.
2. Comunica las tareas pendientes transformándolas en desafíos y oportunidades de mejora.

3. Instala una cultura de responsabilidad y auto vigilancia permanente del logro de las metas.

ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos/as.

El Inspector General es el profesional de la Educación y docente directivo que se responsabiliza de las Funciones Organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, Convivencia Escolar en el Marco de la Buena Dirección y de la relación con los Padres y apoderados; velando por un clima organizacional adecuado.

DEBERES del INSPECTOR GENERAL

1. Coordinar y supervisar las actividades internas del Establecimiento

Educacional.-

4. Subrogar al Director en su ausencia.

5. Mantener un constante vínculo y apoyo con la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento.

6. Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales y los Planes y Programas de Estudios vigentes.

7. Velar, conjuntamente con los inspectores y docentes, por la presentación personal de los alumnos/as.

8. Coordinar, Supervisar y Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

9. Está abierto a escuchar y Atender, las consultas de alumnos/as, padres y/o apoderados/as en Casos de Convivencia Escolar en relación a faltas a la normativa institucional, específicamente por disciplina, para luego derivar al área competente.

10. Coordinar con Orientadora, Asistente Social, psicóloga, u otro profesional con que cuente el establecimiento, acciones ante problemáticas que afecten a alumnos/as, activando las redes de apoyo interno en beneficio de los estudiantes.

11. Gestionar y coordinar todo el proceso pertinente ante un accidente escolar y derivar al Área correspondiente para que se realice el seguimiento del mismo.

12. Establece una política de Evaluación de Desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional.

Con Relación a la Matrícula deberá:

1. Coordinar y Supervisar en la planificación y organización del proceso de matrícula.

2. Organizar en conjunto con la UTP, los cursos de primeros medios y terceros medios del Establecimiento.

3. Coordinar mensualmente, estadística de movimiento de alumnos: alumnos nuevos, alumnos/as antiguos, alumnos trasladados, alumnos por nivel, cupos por cursos, distribución final de alumnos/as.

En Relación al Área de Control:

1. Controlar la asistencia y el libro de salida del personal y de los alumnos/as.

2. Controlar y supervisar el normal desarrollo de las labores habituales del establecimiento, esto involucra a los alumnos, docentes, inspectores, personal de servicios menores y de los Padres y/o Apoderados.

3. Supervisar y Controlar el cumplimiento de las actividades curriculares no lectivas.

4. Controlar y Mantener diariamente un seguimiento del reloj digital sobre la asistencia del personal del establecimiento.

Con Relación a la Organización Escolar:

1. Mantener, Supervisar y Controlar que este al día el registro escolar o de matrícula acorde con la información del SINEDUC y SIGE.

2. Administrar y Controlar horario de trabajo y horario de clases, de los asistentes de la educación y docentes.

3. Coordinar y Dirigir programas de prevención de riesgos y seguridad escolar.

4. Coordinar y monitorear estadísticas de: matrícula.

5.- Supervisar el inventario del establecimiento educacional.

6.- Supervigilar el Sistema SINEDUC y SIGE, respecto del movimiento de alumnos/as.

Con relación al Proceso Enseñanza Aprendizajes:

1. Realizar horario de clases, coordinar uso de salas y laboratorios en concordancia con la UTP y la Dirección.-.

2. Controlar la puntualidad, presentación personal (de acuerdo al Reglamento de Convivencia y Disciplina del Liceo), asistencia y comportamiento del alumnado.

3. Comunicar a los apoderados los incumplimientos al Reglamento de Convivencia Escolar e infracciones disciplinarias cometidas por los alumnos/as.

4. Aplicar los procedimientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar poniendo énfasis en el quebrantamiento a la convivencia escolar. Se debe informar al Director los casos más graves, para que sea abordado por quienes corresponda.

Coordinar Aspectos Disciplinarios de la Función Docente.

1. Ayuda habitualmente a los profesores a encontrar soluciones prácticas y eficientes.

2. Mantiene el buen ánimo y el buen trato aún en situaciones de conflicto. Su conducta es ejemplar.

3. Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo sus méritos Públicamente.

4. Ejerce un reconocido liderazgo en su relación con los profesores, quienes respetan sus opiniones y ponen en práctica sus recomendaciones.

5. Logra que los alumnos comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.

Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y Apoderados/as, siendo ampliamente reconocido/a por ello.

ROLES Y FUNCIONES DE LA

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

JEFATURA DE UTP:

- **JEFE DE UTP**:
  Profesional que se responsabilizan de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la Gestión curricular del Establecimiento.

Funciones:

Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

1. Organizar la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de los subsectores, talleres y módulos.
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la Orientación Vocacional al interior del Liceo

3. Supervisar que las actividades lectivas y no lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.

Planificación y Difundir el PEI del establecimiento.

1. Liderar la Elaboración de metas Institucionales y Objetivos Estratégicos del PEI
2. Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
3. Declarar y comunicar formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
4. Establecer canales de comunicación permanentes con los integrantes de la Comunidad escolar, especialmente con los docentes.
5. Velar para que todas las actividades del liceo sean coherentes con el PEI.
6. Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.

Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones en el ámbito de la Gestión Curricular.

1. Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información sobre la gestión curricular.
2. Seleccionar, jerarquizar y actualizar la información.
3. Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
4. Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
5. Establecer procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
6. Definir los conductos regulares por los que debe fluir la información.
7. Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
8. Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
9. Hacer respetar los canales regulares y los niveles de información.

Gestionar el Personal.

1. Definir los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI y a los requerimientos técnicos del Programa Chilecalifica y asesorar al director para elaborar la carga horaria.
2. Comprometer con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores, a través de entrevistas con los docentes.
3. Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional, a través de instancias de capacitación personal o institucional
4. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
5. Retroalimentar el desempeño profesional de los profesores oportunamente, a través de las entrevistas personales y los consejos técnicos.
6. Implementar un sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas.

Planificar y coordinar las actividades de su área.

1. Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
2. Supervisar la elaboración de la Propuesta curricular del Establecimiento
3. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades propias de la Gestión Curricular asegurando el cumplimiento de tareas, plazos y metas.

4. Supervisar el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente de acuerdo a los Planes y Programas
5. Evalúan los resultados del proceso educativo e informar oportunamente a la Dirección, si lo amerita.

6. Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área de la Gestión Curricular.

Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Docentes.

1. Planificar, coordinar y dirigir los GPT, Consejos Técnicos y reuniones técnicas periódicas con los Jefes de Departamento.
2. Analizar los planes y programas de los subsectores y genera propuestas para su implementación y articulación con las Especialidades.
3. Revisar, en conjunto con los Jefes de Departamento, el desarrollo de las redes Pedagógicas.
4. Supervisar el cumplimiento de los Planes y programas de las diferentes subsectores, talleres y Módulos.
5. Planificar, en conjunto con los Jefes de Departamento, las actividades generales de los GPT, de acuerdo con el Plan de trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Brindar apoyo técnico a los docentes, supervisando la implementación de los Planes de Estudio.
7. Citar, coordinar y dirigir consejo de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
8. Coordinar las reuniones de los Jefes de Departamento con los profesores de su área y de otros departamentos, en la implementación del modelo de articulación curricular.
9. Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula
10. Analizar, en conjunto con los Jefes de Departamento, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
11. Coordinar acciones con el Departamento de Orientación.
12. Colaborar con los Jefes de Departamento en la observación de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores.
13. Solicitar, con la debida anticipación, los contenidos e instrumentos para los exámenes de las asignaturas y las pruebas de admisión.
14. Evaluar el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
15. Realizar los Planes de rotación de los Alumnos de Educación Dual.
16. Elaborar los formatos de los Planes de Practica.
17. Participar en la Evaluación de los Alumnos en práctica

Supervisar la implementación de los programas en el aula.

1. Realizar reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas.
2. Dirigir reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos.
3. Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
4. Analizar en conjunto con los departamentos las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura.
5. Solicita a cada departamento una Carta Gantt de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo.
6. Supervisa la entrega oportuna de la información a los estudiantes.
7. Supervisa los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
8. Supervisa la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.
9. Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.

10. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
11. Supervisa la devolución a los alumnos de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.
12. Aplica pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.
13. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
14. Implementa acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.
15. Fija los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.
16. Supervisa la implementación de las estrategias comprometidas y sus resultados.
17. Evalúa los resultados de las estrategias implementadas.

Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

1. Analiza, en conjunto con los profesores, las planificaciones y las actividades para cada contenido.
2. Hace estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los estudiantes logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología.
3. Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
4. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y toma en cuenta esa información en la reformulación de sus estrategias de enseñanza.
5. Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo conjunto con los Jefes de Departamento.
6. Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados.
7. Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes.

Dirigir el proceso de evaluación docente.

1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de
2. desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
3. Motiva a los profesores para participar en el proceso de evaluación docente.
4. Capacita a las personas que van a participar en el proceso de evaluación: personal de informática, evaluadores, comité de apelación y otros de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
5. Informa a todos los profesores la modalidad de la evaluación.
6. Calendarizar e informar a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso.
7. Supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes.
8. Entrega la información a la Dirección.
9. Retroalimenta a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema.
10. Extrae información útil para mejorar las aplicaciones posteriores.
11. Monitorea que la retroalimentación de la evaluación docente sea transmitida a los profesores en forma fidedigna.
12. Colabora en la entrega de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño docente.
13. Evalúa, en conjunto con los directivos y profesores, el proceso de evaluación realizado.

14. Implementa un sistema de monitoreo y retroalimentación de los compromisos, en conjunto con los Jefes de Departamento y la Dirección.

Organizar el Currículo en relación con los Objetivos del PEI.

1. Cita y dirige reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI.
2. Verifica la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
3. Solicita a los profesores que seleccionen contenidos y actividades y apliquen una metodología que esté de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
4. Verifica la coherencia de las planificaciones de cada asignatura con los objetivos del Plan Anual.
5. Determina en conjunto con directivos, jefes de departamento y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.
6. Verifica que las actividades de las asignaturas tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
7. Monitorea sistemáticamente el desarrollo de las actividades de las asignaturas y departamentos.
8. Conoce y analiza los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.
9. Monitorea el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
10. Solicita informes detallados a los Jefes de Departamento y Coordinador de Acle, sobre las actividades de su área y la evaluación de su coherencia de con el PEI.

Asegurar la implementación de Planes y Programas.

1. Revisa periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases y las pruebas y trabajos.
2. Modifica las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
3. Implementa nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.
4. Revisa cuadernos y textos en forma aleatoria.
5. Supervisa las evaluaciones comparándolas con las planificaciones y programación de la asignatura.
6. Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
7. Hace supervisiones de clases en forma sistemática.
8. Retroalimenta periódicamente a los profesores.

Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

1. Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
2. Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
3. Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
4. Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
5. Aplica instrumentos de Grado de Satisfacción a los estudiantes.
6. Informa de los resultados a los profesores.
7. Diseña planes de intervención individual y grupal.
8. Involucra al profesor en la implementación de las estrategias.
9. Monitorea constantemente el proceso y el avance.
10. Informa e involucra a los apoderados en el proceso de cambio.
11. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.

2. Identifica cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
3. Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
4. Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
5. Fortalece las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los tests vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
6. Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
7. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
8. Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

1. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector y/o área.
2. Prioriza las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras.
3. Fundamenta la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa.
4. Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto.
5. Define los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área.
6. Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
7. Especifica los indicadores de logro del proyecto.
8. Especifica los productos del proyecto.
9. Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados

PROFESOR JEFE

Funciones en relación con el curso:

1. Debe conocer individualmente a todos los alumnos.
2. Planificará actividades del curso de acuerdo a necesidades que se detecten.
3. Promoverá y colaborará en todas las campañas de acción social que se propongan y aprobada por la escuela.
4. Controlará la hoja de vida de cada alumno.
5. Supervisará la organización de la Directiva del curso, formación de comités según las necesidades.
6. Deberá revisar la situación académica de cada uno de sus alumnos en el primer mes del año escolar.
7. Velará por el mobiliario, ornamentación y mantención de la sala de curso.
8. Aplicará unidades de orientación e higiene personal de sus alumnos.
9. Desarrollará canales de comunicación de acuerdo a necesidades que se vayan presentando.
10. Deberá mantener una comunicación constante con la UTP y Orientación, quién la asesorará con los materiales y técnicas que sean necesarias.
11. Deberá preocuparse y dar cuenta a tiempo de los problemas del curso a quien corresponda.
12. Deberá elaborar documentos e informes requeridos en las fechas estipuladas.
13. Mantendrá informados mensualmente a los apoderados de la marcha del curso.
14. El docente no debe manejar dinero por ningún motivo, para ello contará con un tesorero (a) del sub - centro. Las cuotas deberán ser mínimas y solo se utilizarán en la adquisición de materiales y actividades previamente acordados por el curso.

DOCENTE DE AULA.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los propósitos que fundamentan el Proyecto educativo del Liceo.

2. Formar alumnos con sólidos principios valóricos con un alto sentido positivo de la vida.
3. Fortalecer y crear lazos de comunicación entre autoridades, familia y comunidad.
4. Respectar y atender las diferencias individuales.
5. Conservar y fomentar el desarrollo de la identidad local.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y trasmitidas por la Dirección del establecimiento, Integrando nuevos planes y programas, según corresponda.
7. Planificar, desarrollar y avaluar sistemáticamente las actividades docentes que les compete en su subsector.
8. Desarrollar la disciplina de los alumnos, en las clases, patio, comedor y en todos los actos en que la escuela participe.
9. Cuidar los bienes del Liceo, Conservación del edificio, Cautelar el buen uso y Mantenimiento de cada una de las dependencias del Establecimiento, y por ningún motivo hacer uso personal del o los bienes muebles fuera de éste; salvo cuando sea por fines educacionales y que considera actividades inherentes al quehacer pedagógico.
10. Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado, estando al toque de timbre dispuesta atender el curso, y retirarse después del toque de ella.
11. También será responsable de cautelar la disciplina dentro y fuera de la sala de clase.
12. Desarrollar las actividades curriculares no lectivas en que se comprometa y que le corresponden.
13. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección y Unidad Técnica Pedagógica solicite.
14. Mantener comunicación verbal o escrita en forma permanente con los apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de la enseñanza – aprendizaje y orientación de sus pupilos.
15. Participar en los Consejos Técnicos o Administrativos que le competen.
16. Atender al 100% de los alumnos asistentes, lo que implica que ningún alumno podrá ser expulsado de la sala de clases, salvo una falta que traspase su autoridad y deba ser remitido a Inspectoría General.
17. Preocuparse de su presentación personal.
18. El docente que solicite permiso administrativo deberá dejar material de apoyo para el profesor que atenderá el curso durante el tiempo que dure su ausencia.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

• DERECHOS:

Derechos de los estudiantes:

- A recibir una educación le que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de presentar necesidades educativas especiales
- Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por circunstancias económicas, sociales, étnicas, territoriales, de género (Ord n° 0768 Derechos de Niñas Niños y Estudiantes Trans en el ámbito de la Educación a Sostenedores) o de cualquier índole.
- A la participación de los estudiantes en diferentes actividades que les permitan tomar decisiones del establecimiento.
- Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje, ser respetado, participar y ser escuchado y tener derecho a réplica.
- A participar de las actividades que se promuevan en el establecimiento
- Asociarse libremente
- A recibir educación y trato digno para estudiantes embarazadas, madres y alumnos que sean padre.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de mal tratos psicológicos
- A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente
- Ser informados de las pautas evaluativas
- No ser expulsado ni cancelado por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole.
- No ser expulsado o cancelado de su matrícula en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- INCLUIR LO DISPUESTO EN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS

Los derechos enumerados tienen como límite la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar y, en ningún caso, el ejercicio de éstos puede justificar la vulneración de dichas garantías.

Derechos de los docentes y profesionales de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o mal tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- A proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ser respetados, escuchados y recibir buen trato.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), PME, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y en sus modificaciones y/o actualizaciones.
- Disponer de tiempo y espacio físico adecuado para el desempeño de su trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos en su jornada laboral.
- A utilizar los seis días administrativos cuando el docente lo requiera y sean factible de otorgar por el director(a) del establecimiento.

Derechos de los padres:

- Ser atendidos y escuchados oportunamente.
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como también del funcionamiento del establecimiento.
- A participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento
- No ser discriminados.
- Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.
- Derecho de madres, padres y apoderados a solicitar al director la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula.
- Derecho de asociación.
- Ser atendidos por el Profesor Jefe, de Asignatura, Inspector(a) General, Encargado(a) de Convivencia y/o director(a) en el horario establecido para este efecto, previa coordinación y/o solicitud escrita de atención.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que le correspondan, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- **A ser comunicado oportunamente (por llamado telefónico o citación escrita) frente a situaciones de conflictos de convivencia escolar y/o pedagógica que afecten a su hijo/a o pupilo/a. Y solicitar el debido proceso para su hijo(a) y/o pupilo(a), en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.**
- Ser informados del reglamento interno, reglamento de evaluación, funcionamiento y protocolos existentes en el establecimiento.
- Recibir el Reglamento Interno de Convivencia escolar y protocolos existentes al momento de matricular al estudiante.
- Ser contactados e informados telefónicamente en caso de enfermedad y/o accidente escolar del estudiante y recibir un reporte como parte del Seguro Escolar, según protocolo interno.

- A ser informados de los diagnósticos, apoyos y seguimientos realizados a los estudiantes que presentan NEE por los profesionales de apoyo y del seguimiento que se ha hecho en sus intervenciones.

Los padres y/o apoderados del establecimiento tiene el derecho a ser comunicados por cualquier situación que amerite su presencia o para la entrega de información importante sobre el proceso escolar de su hijo o hija. De esta forma como institución se han establecido algunos medios de comunicación:

- Llamado telefónico por parte de inspectoría general o inspectores del nivel.
- Comunicación escrita para citación del apoderado o para la entrega de información importante.

Derechos/Deber del director:

- Tiene los mismos derechos descritos para los docentes.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar, modificar y adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

Derechos de los asistentes de la educación:

- Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradante o vejatorios.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- Participar en instancias de capacitación y/o perfeccionamiento que contribuyan a su desarrollo laboral.
- Ser informados del reglamento interno, funcionamiento y protocolos existentes en el establecimiento.
- A utilizar los seis días administrativos cuando así lo requiera y sean factible de otorgar por el Director(a) del establecimiento.

Derechos y deberes compartidos por todos los estamentos:

- Tener representantes en el consejo escolar que se informen y participen en la aprobación del reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Conocer el Reglamento de Convivencia, desarrollando la autorregulación y adecuación a los contextos en los que participa.

DEBERES:

Deberes de los estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases durante toda la jornada, y a toda actividad en la que el establecimiento requiera su presencia.
- Tener una buena asistencia, sobre el 85% durante todo el año escolar.
- Colaborar y cooperar para mejorar la convivencia escolar
- Cuidar la infraestructura institucional
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento
- Respetar a la figura del docente dentro de la sala de clases y en los demás contextos académicos.
- Demostrar compromiso con los aprendizajes, participar y ser responsable.
- Respetar a sus compañeros y a todo el personal del E.E promoviendo la convivencia Escolar.
- Participar en todas las actividades que se les requiera, presentándose correctamente uniformados (desfiles, ceremonias, actos internos, licenciaturas, etc.)
- No incurrir en acciones o faltas, que afecten el buen trato dentro del ambiente escolar.

Deberes de los docentes y profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente de forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia
- Creer en las capacidades de los estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- Ser autocritico y proactivo
- Trabajar en equipo con sus pares y alumnos.
- Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas
- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados
- Establecer un ambiente organizado de trabajo
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

Deberes de los padres:

Cada estudiante debe tener un representante ante la escuela al que se llamará apoderado. Este puede ser el padre o la madre o bien en el caso de no contar con sus progenitores, un apoderado que sea mayor de edad y con la capacidad para cumplir con las funciones correspondientes.

Con el objeto de facilitar aspectos formativos a nivel general, los padres deberán respetar las normas de organización para el buen funcionamiento de la escuela:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y normas d funcionamiento del establecimiento
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento
- Respetar la normativa interna
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y al funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar en sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el E.E, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser informados del reglamento interno, reglamento de evaluación, funcionamiento y protocolos existentes en el establecimiento.
- Recibir el Reglamento Interno de Convivencia escolar y protocolos existentes al momento de matricular al estudiante.

Deberes de los asistentes de la educación:

- Respetar las normas del establecimiento
- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Brindar un buen trato a los distintos actores del E.E.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del establecimiento.

Deberes del director y equipos directivos:

- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar, cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos y afrontar los acontecimientos que afecten la Buena convivencia.
- Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar y acoger a toda la comunidad educativa.
- Desarrollar e implementar una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa con dignidad y respeto, resguardando los derechos o deberes de la comunidad escolar.
- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el dialogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidad el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar y mantienen relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados dele establecimiento con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

Cumplimiento de la asistencia y de los horarios establecidos para los estudiantes.

A. El horario de clases se estructura en un máximo de seis horas de clases en la mañana, con un máximo de cuatro horas por la tarde. Sin embargo para la modalidad Dual debido a las características de funcionamiento y cumplimiento del plan de estudio se podrá incrementar en una hora de clases diaria al horario de trabajo regular, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos; con este fin la Unidad de Inspectoría general deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos durante los recreos con el apoyo de los paradocentes y/o asistentes de la educación.

B. **Los alumnos(as) deberán ingresar puntualmente en la jornada de la mañana a las 08:00 hrs y durante el día deben asistir de forma puntal a todas las horas de clase.**

Incumplimiento de los horarios.

A. Se entregará una autorización de atraso al alumno a la hora respectiva para ingresar a la sala de clases con la fecha correspondiente, en portería.
B. En los tres primeros atrasos, él asistente de educación del nivel a cargo citará telefónicamente y por escrito al apoderado/a (quedará consignado en la hoja de vida del alumno/a) para que se presente a justificar y a la vez analizara la situación y deberá firmar un compromiso "NO LLEGAR MAS ATRASADO".
C. De mantenerse la conducta del alumno/a, él asistente de educación del curso citará nuevamente al apoderado para que se entreviste con el profesor jefe, lo atenderá en su respectivo horario de atención de apoderados coordinado con inspectoría general (se consignara esto en la hoja de vida del estudiante).
D. Si, no ha modificado la conducta y se siguen reiterando sus atrasos, él o la inspector/a del curso debe citar o llamar telefónicamente al apoderado/a para que asista a una entrevista con la orientadora del establecimiento.
E. Si, llega después de la primera hora de clases (08:45), debe presentarse con su apoderado/a titular o suplente o debe traer un justificativo de parte del apoderado/a titular o suplente, que contenga el RUT, firma (a) y el teléfono o celular y el motivo de la hora de ingreso del estudiante al liceo politécnico.

Sobre la asistencia general en año académico.

A. Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el establecimiento.
B. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento será informada a través de comunicaciones escritas y timbradas en su libreta.
C. De acuerdo con la legislación vigente el o la alumna deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

Justificación sobre inasistencia y retiro de los estudiantes del estableciente.

A. Las inasistencias a clases deberán ser justificadas presentando certificados médicos u otras evidencias, por él o la apoderada/o oportuna y personalmente, y es requisito que se cumpla expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas,
B. El retiro de un estudiante durante la jornada de estudio solo podrá ser realizado por el apoderado titular o suplente que está registrado en la ficha de matrícula. Podrá hacer el respectivo retiro del estudiante con autorización de inspectoría general y dejando registro en el libro de control ubicado en la portería del establecimiento. (En el caso de la salida por manifestación revisar protocolo de actuación[1])
    a. En el caso de enfermedad se debe comunicar con el apoderado del estudiante para que pueda de forma urgente acercarse al establecimiento para realizar el retiro. Si se trata de un accidente de gravedad, se realiza el llamado al centro de salud para que hagan envió de una ambulancia para el traslado del estudiante.

[1] Protocolo de actuación ante desórdenes o desmanes al interior del liceo o ante la ocurrencia de grupos de estudiantes que ejerzan presión para salir del establecimiento.

Regulaciones sobre el uso del uniforme.

A. El uniforme del alumno/a del liceo politécnico, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose este en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.
    a. El alumno/a deberá usar uniforme oficial, según lo estipulado en este reglamento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:
        i. Varones: pantalón de corte recto y gris, polera institucional, blazer, chaleco o polar azul marino, zapatos negros y/o zapatillas negras.
        ii. Damas: falda tableada azul de un largo adecuado, polera institucional, blazer azul, calceta azul marino, chaleco o polar azul marino y zapatos negros.
        iii. ***En caso de temperaturas bajas (días fríos), especialmente en época de invierno podrá usar pantalón azul de corte recto (tela), parca azul marino y/o Buzo institucional.***
        iv. En el caso para la justificación sobre la eximición del uniforme, el apoderado del estudiante debe presentarse en el liceo, para presentar la información necesaria que justifique el motivo por el cual estudiante se eximirá del uso del uniforme en su totalidad o de manera parcial. Al momento de presentar su justificación el estableciente le proporcionara opciones para poder adquirir el uniforme esto por medio de la gestión interna con el trabajador social. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho de la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o m la exclusión de las actividades educativas.
        v. De igual forma debe existir una flexibilidad con el uniforme en caso de alumnas embarazadas y estudiantes transexuales.
    b. El uniforme de la asignatura de educación física será de acuerdo con las siguientes características:
        i. Polera, short, calcetines y zapatillas. El buzo institucional es optativo, en el día que le corresponda educación física. Y por ningún motivo las alumnas deberán realizar la clase con falda.
        ii. Los alumnos deberán usar el uniforme oficial en el establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extraprogramáticas. Quedan sujetas a estas normas todas las actividades salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno/a deberá asistir con buzo institucional, según lo dispuesto en el apartado anterior.

Sobre la presentación personal de los alumnos/as se debe considerar.

A. Pulcritud y corrección.
B. El cabello regularmente corto, sin estilos de fantasía, ni abultado hacia los lados, ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas, ni tinturas.
C. Además de estar correctamente afeitado, sin patillas, sin adornos faciales y sin tatuajes visibles.
D. La presentación persona del o la alumna excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, piercing, expansiones y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

La escuela en todos sus espacios y recintos debe mantener en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Para esto se deberá establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y a la vez asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada integrante de la comunidad son regulado por el conjunto de normas acordadas y establecidas para el establecimiento y sus integrantes. Las normas describen las conductas y actitudes que se esperan de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Normas de Funcionamiento	Normas de convivencia o interacción
Formas de actuación cotidiana de la institución escolar. Ellas definen, por ejemplo, el calendario de clases; los Horarios de entrada y salida de los estudiantes, uso de uniforme, de la libreta de comunicaciones, Papi Notas, de la biblioteca, organigrama, proceso de admisión etc.	regulan interacciones entre los distintos actores. Establecen, por ejemplo: gradualidad de faltas (leves, graves y gravísimas), las sanciones correspondientes, las formas de apelación y del debido proceso, entre otras.
1. Estudiar y trabajar con dedicación y responsabilidad, cumpliendo con las exigencias y deberes que corresponden según la etapa del desarrollo y el rol que tienen dentro de la comunidad escolar. 2. Cuidar los muebles, equipos, materiales, infraestructura, jardines y demás implementos que están disponibles en la escuela. 3. Seguir con atención y responsabilidad las instrucciones del docente o del adulto responsable. 4. Mantener en todo momento una buena higiene corporal y en su vestuario. 5. Usar el uniforme o vestuario institucional. 6. Respetar las normas de uso de espacios específicos (casino, laboratorios, biblioteca, sala audiovisual, patios, etc.). 7. Asistir puntualmente a clases y a toda actividad en que se requiera su presencia.	1. Tratar con amabilidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Resolver las diferencias o conflictos de manera pacífica y respetuosa, utilizando la conversación y la ayuda de directivos, docentes o asistentes para lograrlo. 3. Cuidar la información personal y de otros miembros de la comunidad educativa, evitando difundir rumores malintencionados. 4. Usar en todo momento una actitud y lenguaje respetuoso, adecuado a la circunstancia escolar y formativa. 5. Reconocer, aceptar y respetar la diversidad y pluralidad de características, pensamientos, ideas y puntos de vista que tienen los integrantes de la comunidad educativa. 6. Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de participación, tranquilidad y concentración. 7. Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás, en el cumplimiento de los deberes y en la convivencia cotidiana.

Criterios para la elaboración y aplicación de las normas:

- Nuestras normas se encuentran fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas.

- Tenemos sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto al comportamiento que se espera que aprendan los miembros de la comunidad.

- Se considerará la edad y las distintas etapas del desarrollo de la infancia y la adolescencia, así como los roles de los involucrados: mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad.

Ser claras, realistas y conocidas por toda la comunidad para que su cumplimiento sea efectivo.

VII. CONDUCTAS QUE SE ESPERA APRENDAN LOS ESTUDIANTES ANTE UNA FALTA A LA SANA CONVIVENCIA (Enfoque Formativo)

Para evaluar adecuadamente una falta, la comunidad educativa ha definido criterios generales, que nos permiten establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

a) **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

b) **Falta Moderada:** actitudes y comportamientos que afectan el bien común sin intencionalidad, y aquellas relacionadas con acciones deshonestas que atentan contra la integridad moral de quien la comete y/o de otro miembro de la comunidad educativa.

c) **Falta Grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. *Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.*

d) **Falta Gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. *Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.*

- ***El alumno al incurrir tres veces en un mismo grado de falta, esta pasara al siguiente nivel de gravedad descrito en este reglamento. Es decir, si un estudiante realiza un acto que sea catalogado como leve en tres ocasiones, la siguiente falta será tomada como una sanción de tipo moderada. Realizándose la medida correspondiente al tipo de falta.***

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
1.-Estudiar y trabajar con dedicación y responsabilidad, cumpliendo con las exigencias y deberes que corresponden según la etapa del desarrollo y el rol que tienen dentro de la comunidad escolar.	X				Actitud de indiferencia permanente frente a las actividades de clases, trabajando sin dedicación y responsabilidad.	1. Profesor de asignatura indaga y registra por escrito la situación con el estudiante y hace compromisos. 2. Si el estudiante no responde a los compromisos establecidos se registra en su hoja de vida y comunica al profesor jefe. 3. El profesor de asignatura cita al apoderado. 4. Si después de las medidas adoptadas no se observan cambios positivos de debe derivar a gestión pedagógica. **OTRAS MEDIDAS** Socializar las normas con todos los estudiantes, luego sociabilizar las normas con el estudiante involucrado.	**GESTIÓN PEDAGÓGICA.** • Si lo amerita se le facilitará al estudiante los materiales. • Indagar la situación académica del alumno y citar al apoderado. • Realizar acuerdos.	• Registrar observación en la hoja de vida.
		X			Presentarse a una evaluación sin haber estudiado.			

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
2.-Cuidar los muebles, equipos, materiales, infraestructura, jardines y demás implementos que están disponibles en la escuela.		X			Romper, maltratar o rayar mobiliario (mesas, sillas, estantes, casilleros, etc.)	1. Conversar con el alumno por el daño causado e indicarle la importancia de la norma. 2. Si el daño es menor, solucionarlo de inmediato, por ejemplo, limpiar la mesa si esta fue rayada. 3. Si el destrozo fue mayor y hubo indicios de agresión o ira registrar la situación en hoja de vida y derivar el caso a CE.	• Conversar con el alumno. • Establecer pautas de comportamiento. • Citación de apoderado si la situación lo amerita. • Entrevista apoderados con alumno. • Derivación a Inspectoría General	• Reponer el daño causado en un período de tiempo acordado. • Si la situación se produjo en la sala la sanción sería trabajo comunitario después del horario de clases (limpiar los vidrios, mesas, hacer el aseo por una semana, etc.).
		X			Romper, maltratar o rayar infraestructura (suelo, paredes, puertas, techo, vidrios, etc.)			
		X			Romper, maltratar o rayar equipos electrónicos (computadores, teclados, mouses, parlantes, radios, etc.)			
		X			Romper, maltratar o rayar material didáctico (libros, juegos, instrumentos musicales, implementación deportiva, etc.)			
		X			Romper, maltratar o rayar pertenencias de estudiantes (ropa, cuadernos mochilas, estuches, lápices, etc.)			
		X			Romper, maltratar o rayar áreas verdes (árboles, plantas, flores, etc.)			
		X			Romper, maltratar o rayar implementación de laboratorio (vasos, balanzas, tubos de ensayo, modelos, etc.)			
		X			Romper, maltratar o rayar implementación del CRA (libros, revistas, mapas, títeres, etc)			

NOTA: se realizará la distinción para las faltas a esta norma en relación con la intencionalidad de la acción catalogándola como moderada (sin intención) y grave (con intención)

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
3. Seguir con atención y responsabilidad las instrucciones del docente o del adulto responsable.		X			Interrumpir constantemente el trabajo de aula (pararse, gritar, conversar mientras se da la instrucción, lanzar objetos, emitir sonidos molestos, entre otros)	1. Conversar con el alumno por interrumpir constantemente indicándole la importancia de la norma. 2. Indicar que se registrará en su hoja de vida si continúa su actitud. 3. Registrar en su hoja de vida. 4. Si se observa que el problema persiste derivar el caso a CE.	• Conversar con el alumno para indagar los motivos de su comportamiento. • Citar al apoderado. • Conversar con el estudiante y apoderado. • Si es necesario derivar el caso a gestión pedagógica y/o inspectoría general.	• Registrar la situación con el alumno. • Registrar en hoja de vida. • Si es primera vez que llega a IG registrar en hoja de vida advirtiéndole que si su conducta persiste deberá realizar trabajo comunitario. • Si es segunda vez que llega a IG realizar trabajo comunitario acordado previamente.
		X			Usar aparatos tecnológicos, juegos electrónicos, celulares, y otros elementos que entorpezcan el normal desarrollo de las labores pedagógicas sin autorización del docente.			
		X			Desatender instrucciones del docente o adulto responsable.			
4.- Mantener en todo momento una buena higiene corporal y en su vestuario.		X			Presentase sin útiles de aseo a clases de Ed. Física.	1. Indicarle al alumno la importancia de cumplir la norma. 2. Informar al profesor jefe la situación. 3. En caso de persistir el Profesor jefe cita al apoderado para indagar sobre la falta de higiene del alumno. 4. Si la situación persiste derivar el caso al departamento psicosocial. **OTRAS MEDIDAS** Realizar charla sobre la importancia de la higiene a estudiantes y apoderados con apoyo.	**PSICOSOCIAL** 1. Entrevistar al apoderado. 2. Si lo amerita realizar visita domiciliaria. 3. Realizar trabajo en conjunto con IG.	• Se llama al apoderado para solicitarle la correcta higiene del estudiante. • Si continúa la negligencia se considerará como vulneración de derechos y se denunciará a tribunales.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
5.- Usar el uniforme o vestuario institucional		X			No usar uniforme o vestuario institucional.	1. El profesor jefe preguntará al alumno los motivos por los cuales el alumno no se presenta con uniforme 2. Solicitar al alumno la comunicación del apoderado donde explique la razón por la cual no se presenta con uniforme. 3. Se le explica al alumno que es una norma del establecimiento usar el uniforme escolar. 4. Si se persiste en la falta a la norma se derivará el caso a IG.	• Se le explica al alumno la importancia de usar el uniforme escolar. • Se realizan acuerdos para cumplir la norma. • Si se observa que el alumno no tiene los recursos se deriva el caso al equipo psicosocial. • Si no cumple el acuerdo se deriva el caso a IG.	• Se consigna el hecho en la hoja de vida del estudiante. • Se llama al apoderado para solicitarle el correcto uso del uniforme del alumno.
		x			Usar accesorios que no corresponden (piercing, gorros, cadenas).			

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
6.- Respetar las normas de uso de espacios específicos (casino, laboratorios, biblioteca, sala audiovisual, patios, etc.).	X				Incumplir las normas del comedor (dejar sucio, lanzar comida, botar la basura, etc)	1. Llamado de atención al alumno por el adulto que observa el hecho. 2. Si se persiste en la falta registrar en la hoja de vida. **OTRAS MEDIDAS** Socializar las normas de cada sector con todos los estudiantes.	1. Conversar con el alumno para que comprenda la importancia de la norma. 2. Realizar acuerdos 3. Si no se respetan los acuerdos derivar a IG.	Sancionar al alumno con: 1. Limpiar el comedor por un tiempo acordado. 2. Barrer la sala de clases. 3. Creación de material educativo sobre el buen uso de las dependencias del colegio.
	X				No utilizar el servicio de alimentación en los términos y condiciones establecidas por la escuela de acuerdo a JUNAEB.			
	X				Incumplir las normas del laboratorio de ciencias (comer en el laboratorio, botar materiales corrosivos en lugares inapropiados, jugar, poner en riesgo la integridad física, etc.)			
	X				Incumplir las normas del laboratorio de computación y sala de audiovisual (ingresar a páginas web prohibidas, instalar software sin autorización, ver películas inapropiadas, etc.)			
	X				Incumplir las normas de biblioteca CRA (sacar libros y/o materiales sin autorización, comer y/o tomar bebidas, gritar o hacer ruidos molestos, etc)			
	X				Dejar las salas de clases sucias.			

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
7. Asistir puntualmente a clases y a toda actividad en que se requiera su presencia y/o de sus apoderados.		X			Llegar atrasado al ingreso de clases o después del recreo, almuerzo, etc.	1. Si el profesor de asignatura y/o jefe observa una constante impuntualidad del alumno durante un mes ya sea al inicio de clases o después de un recreo debe conversar con el alumno y explicarle la importancia de llegar a la hora. 2. Si la situación persiste registrarlo en su hoja de vida. 3. Informar a convivencia escolar la situación. **OTRAS MEDIDAS** • Si el atraso se produce al ingreso de la jornada se registrará en portería. • Si el estudiante repite su actuar durante tres días durante el mes se llamará al apoderado. • Si falta a clases sin justificación el apoderado debe justificar en IG.	• Se conversa con el estudiante para analizar los motivos de los reiterados atrasos. • Se llama al apoderado. • Se le indica la importancia de cumplir la norma y se toman acuerdos. • Si los acuerdos no se cumplen derivar a IG.	Aplicar sanción: • Si no cambia su actitud realizara algún trabajo dentro de la comunidad, donde apoye el trabajo de algún funcionario del establecimiento.
		X			Permanecer fuera de la sala en horas de clase, en presencia o ausencia del docente.			
	X				Faltar a clases y/o evaluaciones sin su debida justificación.			
	X				No asistir a las actividades programadas como salidas pedagógicas y/o recreativas sin causa justificada.			
	X				No informar en forma oportuna a los padres y/o apoderados de las reuniones que se requiere su presencia y han sido citados.			

NORMAS DE CONVIVENCIA	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
8. Tratar con amabilidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y/o símbolos importantes.	X				No pedir permiso al ingresar o salir de la sala de clases.	1. Llamado de atención. 2. Recordar la norma de convivencia que indica tratar a todos con respeto, dentro y fuera del aula. 3. Si se observa a un estudiante o grupo que presenta una constante actitud negativa hacia esta norma de derivar el caso a convivencia escolar.	• El encargado de CE hablará con él o los involucrados para enseñarles lo importante de ser amables y respetuosos.	• Llamado de atención y anotación en la hoja de vida en el caso de falta moderada o mayor.
	X				Irrespetar todo himno, símbolo patrio o religioso.			
		X			Responder en forma inadecuada cuando se les dirige la palabra.			
			X		Ridiculizar o utilizar apodos que atenten contra la autoestima o dignidad de las personas.			
9. Resolver las diferencias o conflictos de manera pacífica y respetuosa, utilizando la conversación y la ayuda de directivos, docentes o asistentes para lograrlo.		X			Faltarse el respeto entre pares por medio de insultos o sobrenombres, elevar la voz cuando existe un problema o discusión, no respetar los turnos de hablar.	1. Llamado de atención. 2. Recordar la norma de convivencia que indica tratar a todos con respeto, dentro y fuera del aula. 3. Hablar con él o los involucrados en forma personal para analizar las causas de su actitud. 4. Registro en su hoja de vida en caso de agresión física. 5. Derivación a convivencia escolar si el profesor no logra resolver el conflicto. **NOTA**: si la situación se produce en clases esperar hasta el final para solucionar el problema, si no es posible llamar a un miembro del equipo de IG.	• CE recibirá el caso y realizará mediación para resolver el conflicto. • Llamar a apoderado en caso de que la conducta sea grave o reiterativa. • Derivar el caso a IG. **En el caso de faltas graves o gravísimas se aplicará sanción inmediatamente por IG y posteriormente se realizará el seguimiento por CE.**	**Sanción para faltas graves y gravísimas** • Agresión verbal entre estudiantes: SUSPENSIÓN DE CLASES POR UN DIA EN IG. • Agresión física entre estudiantes sin premeditación: SUSPENSIÓN DE CLASES POR TRES DIAS. • Agresión física entre estudiantes premeditada: SUSPENSIÓN DE CLASES POR TRES DIAS. **NOTA**: las sanciones gravísimas son delitos que se deben **denunciar** y la medida disciplinaria corresponde a suspensión de clases por tres días.
			X		Escándalos y riñas dentro y fuera del establecimiento.			
				X	Agresión física a algún miembro de la comunidad educativa (golpes, cachetadas, patadas, utilizar objetos para agredir, etc.).			
			X		Juegos violentos con o sin consentimiento de las partes.			
				X	Portar armas y/o artículos explosivos en el colegio (pistolas, cuchillos, cortapluma, bombas, cohetes, etc).			

NORMAS DE CONVIVENCIA	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
10. Cuidar la información personal y de otros miembros de la comunidad educativa, evitando difundir rumores malintencionados.			X		Desprestigiar, insultar, chantajear, injuriar o menospreciar a un miembro de la comunidad educativa en forma personal o utilizando diferentes medios de comunicación. (Facebook, WhatsApp, Instagram, etc.)	1. Mediar entre los involucrados en forma privada para resolver el conflicto. 2. Si el conflicto no se resuelve o los involucrados no desean hablar, derivar el caso a convivencia escolar. 3. Si lo amerita consignar la falta en la hoja de vida del estudiante (libro de clases). **4. Registrar la situación por escrito y archivar en la carpeta de "trayectoria educativa" del estudiante que se encuentra en inspectoría general.**	• Citar a los involucrados en forma individual. • Si corresponde realizar mediación entre los estudiantes. • Si la situación se diagnostica como bullying derivar el caso a IG para realizar la denuncia.	• Llamar al apoderado del estudiante para informar la situación. • Realizar en el plazo máximo de una semana material (trípticos, afiches, panfletos, etc.) para ser repartidos en el colegio donde se explique la importancia de esta norma de convivencia. **FALTA GRAVISIMA** • En el caso de que se compruebe el bullying realizar la denuncia correspondiente.
			X		Diseñar memes ofensivos o denigrantes de algún integrante de la comunidad educativa.			
			X		Realizar descalificaciones discriminativas y humillantes de algún miembro de la comunidad educativa.			
			X		Divulgar información importante o falsa de algún miembro de la comunidad educativa.			
			X		Ingresar y utilizar archivos computaciones privados de profesores o miembros de la comunidad educativa.			
			X		Fotografiar y/o grabar a miembros de la comunidad educativa sin su autorización y subirlo a internet.			
				X	Realizar acoso escolar o bullying,			

NORMAS DE CONVIVENCIA	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GRAL
11.- Usar en todo momento una actitud y lenguaje respetuoso, adecuado a la circunstancia escolar y formativa.		X			Utilizar lenguaje soez al dirigirse o interrelacionarse con los miembros de la comunidad educativa, por ejemplo, decir garabatos entre pares.	1. Llamado de atención a él o los estudiantes recordándoles la norma de convivencia. 2. Si la conducta persiste registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante. 3. Si lo amerita llamar a un miembro del equipo de CE para retirar al alumno del lugar y llevarlo a las oficinas de CE.	• Hablar con él o los estudiantes y registrar la situación. • Explicarles la importancia de la norma de convivencia. • En el caso de las faltas moderadas derivar el caso a IG.	• Llamar al apoderado para informar la situación. • Tomar las medidas correspondientes según el grado de la falta.
		X			Mal comportamiento en los actos cívicos.			
				X	Insultar algún miembro de la comunidad educativa. (garabatos, palabras hirientes, insultos, gritos, etc.)			
				X	Manipular y/o enviar material pornográfico u obsceno a los miembros de la comunidad educativa.			
12. Aceptar y reconocer la diversidad y pluralidad de características, pensamientos, ideas y puntos de vista que tienen los integrantes de la comunidad educativa.				X	Burlarse o denigrar a un miembro de la unidad educativa por su forma de pensar, color de piel, aspecto físico, tendencia sexual, nacionalidad, nivel socioeconómico, religión, etc.	1. Llamado de atención. 2. Recordar la norma de convivencia que indica aceptar y reconocer la diversidad. 3. Hablar con él o los involucrados en forma personal para analizar las causas de su actitud. 4. Derivación a convivencia escolar si el profesor no logra resolver el conflicto.	• Hablar con él o los estudiantes y registrar la situación. • Explicarles la importancia de la norma de convivencia.	• Llamar al apoderado. • El estudiante deberá realizar una disertación a los estudiantes de otro curso sobre la diversidad o confeccionar material sobre el tema para ser expuesto en el colegio en el plazo de una semana.
				X	Negarse a participar en actividades con otros miembros de la comunidad educativa por motivos de raza, género, pensamiento, entre otros.			

NORMAS DE CONVIVENCIA	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
13.- Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de participación, tranquilidad y concentración.	X				Rehusarse a participar en trabajos de grupos.	1. Llamado de atención. 2. Recordar la norma de convivencia que indica respetar el trabajo de los demás. 3. Hablar con el involucrado en forma personal para analizar las causas de su actitud. 4. Si persiste consignar la observación en la hoja de vida. 5. Derivación a convivencia escolar si el profesor no logra resolver el conflicto.	• Hablar con él o los estudiantes y registrar la situación. • Explicarles la importancia de la norma de convivencia. • Llegar a acuerdo en relación a su comportamiento. • Si lo amerita derivar el caso a IG. **En el caso de faltas gravísimas se aplicará sanción inmediatamente por IG y posteriormente se realizará el seguimiento por CE.**	• Llamar al apoderado. • En el coso de falta gravísima realizar la denuncia.
		X			Negarse a realizar clases de educación física sin justificativo adecuado.			
		X			Impedir que otros estudiantes se recreen reteniéndoles sus implementos, escondiéndolos, botándolos y/o destruyéndolos.			
				X	Portar o consumir cigarrillos, licores, drogas o cualquier sustancia que ponga en riesgo la salud física, mental o propia de cualquier miembro de la comunidad educativa.			

NORMAS DE CONVIVENCIA	LEVE	MODERADO	GRAVE	GRAVISIMA	EJEMPLOS DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA DESDE EL DOCENTE O ADULTO RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	SANCION INSPECTORIA GENERAL
14.- Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás, en el cumplimiento de los deberes y en la convivencia cotidiana.		X			Copiar en una evaluación y/o trabajos de otros compañeros (hacer "torpedos", copiar de internet, etc.).	1. Llamado de atención. 2. Recordar la norma de convivencia que indica ser honesto. 3. Hablar con el involucrado en forma personal para analizar las causas de su actitud. 4. Si persiste consignar la observación en la hoja de vida. 5. Derivación a convivencia escolar si el profesor no logra resolver la situación.	• Hablar con él o los estudiantes y registrar la situación. • Explicarles la importancia de la norma de convivencia. • Llegar a acuerdo en relación a su comportamiento. • Si lo amerita derivar el caso a IG. **En el caso de faltas graves o gravísimas se aplicará sanción inmediatamente por IG y posteriormente se realizará el seguimiento por CE.**	• Llamar al apoderado. • En el coso de falta gravísima realizar la denuncia.
		x			Ingresar a salas de clases que no les corresponden y permanecer en ellas y/o esconderse en dependencias del establecimiento o en horarios de clases. Ingresar a sala de profesores y/o oficinas sin autorización.			
				X	Hurtar o robar un bien de un compañero u otro miembro de la comunidad educativa.			
				X	Adulterar o falsificar notas del libro de clases, pruebas o cualquier documento oficial, como así mismo efectuar rayados, destrozos o deterioros de estos.			
				X	Realizar agresiones, amenazas o acoso sexual hacia estudiantes o personal del colegio.			

Consideraciones:

- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

- Deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

- Los docentes o asistentes de la educación que cometan una falta en relación con el trato de un estudiante, la cual será mencionada como "vulneración a los derechos del estudiante", será aplicada directamente por el director del establecimiento, el cual deberá actuar en base al protocolo interno relacionado con la falta (protocolo violencia o abuso sexual).

Medidas formativas de reparación de daño, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta:

- Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

- Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: Realizar trabajo de investigación y presentación ante el curso con temática relacionada a la infracción cometida, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, etc.

Ambos tipos de sanciones requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente. En caso de que no se den las condiciones, es preferible no sancionar de esta manera.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Técnicas de resolución de conflictos

La Negociación o colaboración: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifestó–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

¿Quiénes participan en la Negociación?

Sólo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

¿Cuándo NEGOCIAR?
Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

PASOS DE UNA NEGOCIACION
Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

Paso 1	Paso 2	Paso 3
Aclarando el conflicto. Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: "Yo te dije que…", "porque yo…". La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarezcan el foco de disputa.	Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto. La importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros. Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.	Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto. Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

LA MEDIACION

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes. Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS DE MEDIACIÓN	A NIVEL SOCIAL:
• Mejora del clima escolar, Aumenta la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta. • Disminuye el número de conflictos y conductas violentas, vandálicas y disruptivas, y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos. • Se reduce el número de sanciones, expulsiones y expedientes disciplinarios. • Incremento del tiempo dedicado a la docencia, ya que no es necesario insistir continuamente en la disciplina.	• Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de los conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos. • Contribuye a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa. • Contribuye a mejorar las relaciones interpersonales. • Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros. • Favorece la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas

El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

Técnicas para realizar la MEDIACION

PASO 1	Premediación: En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación. Para lo anterior, el mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.
PASO 2	Presentaciones y reglas del juego: Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego: • Contar con disposición real para la resolución del conflicto. • Actuar con la verdad. • Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir • Ser respetuoso o respetuosa • A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.
PASO 3	Cuéntame y te escucho: Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. YO… En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones. El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución. Además, el mediador o mediadora deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador/a y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.
PASO 4	Aclarar el problema: Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuada mente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto. El mediador o mediadora puede realizar esta tarea a través del Parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte. Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.
PASO 5	Proponer soluciones: El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo. Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar

	a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.
PASO 6	Llegar a un acuerdo: Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y así llegar a un acuerdo. El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso deben tener presente algunos requisitos para finiquitar el acuerdo entre los involucrados, tales como: • Equilibrio, claridad y simpleza • Realismo, posible de ser alcanzado • Especificidad y concreción • Aceptable por ambas partes • Evaluable, y que posibilite reestablecer una relación respetuosa Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana.

• DE LAS FALTAS DE APODERADOS:

A) FALTA LEVE:

FALTA LEVE	MEDIAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Inasistencia a reunión de apoderados sin justificación	Se convocará al apoderado en horario de atención del profesor jefe, en donde deberá justificar la inasistencia y conocer los aspectos relevantes de la reunión.	✓ Profesor Jefe
No participa de las actividades que contribuyen a la formación de los estudiantes que se indica en el PEI en un periodo de un semestre.	Se convocará al apoderado a una reunión de orientación, en donde se relevará la importancia de su participación en el proceso educativo de su pupilo.	✓ Inspector General

B) FALTA GRAVE:

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
No participa de las actividades que contribuyen a la formación de su pupilo en un plazo de un año escolar.	Se convocará al apoderado a reunión con inspector general. En caso de no asistir y tampoco el apoderado suplente, se solicitará medida de protección al Tribunal de Familia a favor del estudiante.	✓ Dupla Psicosocial ✓ Inspector General
Apoderado amenaza a algún miembro de la comunidad.	Se mediará el conflicto entre el apoderado y el afectado. En caso de que el conflicto se resuelva y Si su comportamiento durante el año escolar ha sido intachable, se mantendrá su calidad de apoderado. Si el conflicto no se resuelve con mediación y continúa acrecentándose, involucrando a otros miembros, se suspenderá su calidad de apoderado por dos meses.	✓ Director del Establecimiento ✓ Inspector General

Desprestigiar la labor docente.	Se convocará a apoderado a reunión con encargado de gestión pedagógica, en donde se relevará la importancia del trabajo del docente y apoyo de parte de la familia e el proceso educativo.	✓ Gestión pedagógica.

C) FALTA GRAVÍSIMA:

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Agrede física y psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.	Se denunciará a carabineros de Chile la agresión a un miembro de la comunidad. Si el agredido resulta ser un estudiante, se hará la denuncia y se solicitará a tribunal de Familia una medida de protección. Suspensión de calidad de apoderado hasta el término del año escolar.	✓ Inspector General ✓ Dupla Psicosocial
Apoderado amenaza a algún miembro de la comunidad.	Si el conflicto no se resuelve y sigue acrecentándose, involucrando a otros miembros, se suspenderá su calidad de apoderado por un semestre. Se cita a apoderado a talleres formativos (encargada de convivencia escolar más psicóloga/o), 1 vez al mes en tanto dure su suspensión. Si el apoderado incumple la sanción descrita anteriormente esté será informado de la pérdida de su calidad como tal, durante todo el año lectivo y se realizará evaluación de la situación para el año siguiente (evaluará equipo de convivencia)	✓ Director del Establecimiento. ✓ Equipo de Convivencia.

Apoderado destruye bienes del colegio y sustrae sin autorización cualquier elemento desde el interior del colegio.	Se denunciará a Carabineros de Chile por la destrucción de bienes y sustracción de elementos.	✓ Inspectoría General.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMAS:

Debido Proceso:

Las medidas disciplinarias deben entenderse como una medida de reflexión y aprendizaje para la comunidad escolar, a fin de avanzar a espacios más inclusivos. El objetivo de aplicar dichas medidas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes DERECHOS:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar descargos (defenderse)
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

Medidas disciplinarias:

Suspensión de clases: No puede superar los 5 días, sin perjuicio de que de manera excepcional y fundada pueda prorrogarse una vez por igual periodo de 5 días. Estas medidas no pueden aplicarse en caso de apariencia, falta de materiales y/o útiles escolares, uniformes, tanto para actividades curriculares como extracurriculares.

Suspensión indefinida y reducción de la jornada escolar: aplicar este tipo de sanciones o asistencia a solo rendir evaluaciones, se encuentran PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL, sin embargo, se podrán aplicar de manera excepcional, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado.

Suspensión a la asistencia a ceremonia de graduación: debe adoptarse de conformidad al debido proceso y en ningún caso en base a criterios discriminatorios. Alumnas embarazadas o situación de maternidad no pueden ser excluidas de ningún tipo de ceremonia.

Condicionalidad de Matricula: se establecerá condicionalidad de matrícula ante una falta gravísima. Esta medida debe ser evaluada al finalizar el semestre por parte de equipo de convivencia escolar. Se debe evaluar los avances y/o retrocesos del estudiante respecto de los compromisos asumidos, señalando una fecha de levantamiento de la sanción si es que la evaluación resultase positiva.

No se puede cancelar la matricula o aplicar alguna otra medida al alumno o alumna por problemas con sus apoderados.

No renovación de Matricula: solo tendrá efecto al terminar el año escolar, a diferencia de la expulsión que son inmediatos.

Expulsión, Cancelación de Matrícula y otras medidas disciplinarias en la que el apoderado no se encuentre de acuerdo con su aplicación:

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

- En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar descargos
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento debe plantear a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este reglamento interno.

Ante la falta grave o gravísima a la sana convivencia escolar estipulado en este reglamento, el director tendrá la **facultad** de suspender, como **medida cautelar** y **mientras dure el procedimiento sancionatorio,** a los alumnos que

a) La decisión de expulsar o cancelar matricula podrá ser adoptada sólo por el Director del establecimiento.
b) Esta decisión deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.
c) Los padres, madres o apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación ante la misma autoridad.
d) El director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo de 10 días hábiles
e) El Consejo de Profesores deberá informar su decisión por escrito al director, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
f) En el caso de que la medida se mantenga posterior a la consulta con el consejo de profesores, el Estudiante a través de su apoderado(a) podrá solicitar la revocación de la medida ante una sanción que considere injusta, arbitraria o desproporcionada debiendo para ello argumentar por escrito su disconformidad en un plazo no superior a 05 días de tomada la medida ante un **tercero imparcial,** el cual son los integrantes del consejo escolar (con excepción del director)
g) El tercero imparcial debe pronunciarse por escrito ante el director del establecimiento, al estudiante a través de su madre, padre o apoderado para informar de su decisión.
h) Una vez realizada la notificación, se procederá a aplicar la medida disciplinaria
i) Cuando se trate de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director, una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional Respectiva de la Superintendencia de la Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin que esta revise el cumplimiento del procedimiento

Ley aula segura

Procedimiento: Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:
Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:

- El director tendrá la **facultad** de suspender, como **medida cautelar** y **mientras dure el procedimiento sancionatorio,** a los alumnos que:
  j) Hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula;
  k) O afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
  l) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
  m) En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
  n) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la **reconsideración** de la medida dentro del **plazo de cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
  o) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
  p) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, a fin de que este revise el cumplimiento del procedimiento. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

IX. CONDUCTAS QUE MERECEN RECONOCIMIENTO

La comunidad Escolar reforzará conductas destacadas sobre el cumplimiento de los valores y principios que se expresan en el PEI.

CONDUCTA	TIPO DE RECONOCIMIENTO
Puntualidad en la llegada a clases	Se reconocerá al estudiante en acto público al finalizar cada semestre
Promueve el cuidado de ambiente escolar	Se reconocerá al estudiante en acto público al finalizar cada semestre.
Mérito deportivo, artístico y cultural	Se reconocerá al estudiante en Acto Público al finalizar cada semestre.
Rendimiento académico	Se reconocerá al estudiante en Acto Público al finalizar cada semestre.
Premio espíritu liceo politécnico .	Se reconoce a los estudiantes que responden a los valores fundamentales que nuestro establecimiento entrega, demostrando esto en su desarrollo como estudiante y en su formación ética y moral.

X. DISPOSICIONES REGULADORAS DE INSTANCIAS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN

• DEL CONSEJO ESCOLAR

Mecanismo de elección de sus miembros

Integran el CCEE

- El director/a del establecimiento educativo.
- El sostenedor o representante del mismo asignado por él.
- Dos docentes elegidos por sus pares en HC y TP.
- El presidente del CAA (sólo en el caso de E. Media).
- El presidente del CPA.
- En los establecimientos que determine el Consejo se podrán integrar, en calidad de miembros permanentes, otros representantes de los distintos estamentos de la comunidad.

El objetivo de los Consejos Escolares es:

Acercar e integrar a los distintos actores que componen una comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar de su establecimiento.

Funcionamiento:

El trabajo de los Consejos Escolares al interior de los establecimientos educacionales contribuirá en diversos ámbitos del quehacer educativo a mejorar la calidad de la educación. Su acción está orientada a la igualdad de oportunidades, la cohesión social, la participación, el respeto a los derechos y al apoyo permanente para mejorar la gestión de los establecimientos y el logro de mejores resultados.

El consejo escolar tendrá facultades resolutivas en lo relativo a:

- ✓ El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- ✓ Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- ✓ Debe cumplir con la función de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia causada a través de cualquier medio.

Los CCEE deberán ser consultados por:

- El proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Programación anual.
- Actividades extracurriculares
- logros de aprendizaje de los alumnos.
- Las metas impuestas
- Los proyectos de mejoramiento propuestos
- Modificaciones al reglamento interno.

- Las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- El presupuesto, los ingresos, los gastos realizados y los resultados de los concursos de contratación de personal.

• DE LOS CENTROS DE ALUMNOS

Mecanismo de elección de sus miembros

Directiva del Centro de Alumnos

Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

1. Elección de delegados y posterior Cuerpo de Delegados

Estará compuesto por un delegado y sub delegado de cada curso. Tendrá como fin representar a sus compañeros ante el Centro de Estudiantes e informarlos sobre las actividades y medidas tomadas. De ser necesario, el cuerpo de delegado participara en reuniones decisivas, con voz y voto, de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes

Definición, fines y funciones

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

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.

e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

a) La Asamblea General

b) La Directiva

c) El Consejo de Delegados de Curso

d) El Consejo de Curso

e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones para cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

De la Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos. Le corresponde:

a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.

b) Elegir la Junta Electoral.

c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

De la Directiva del Centro de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y

b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.

b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.

c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.

d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

Del Consejo de Delegados de Curso

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

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

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 12º del Presente Reglamento General.

b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.

g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Del Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

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

De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

De los Asesores del Centro

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

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

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

La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres es una instancia que debe potenciar y canalizar distintas formas de participación de padres y apoderados dentro de un establecimiento educativo. Es una organización relevante para que las familias contribuyan efectivamente en el logro de aprendizajes de calidad para cada niño de nuestro país. Como representante de las familias de la escuela, el centro de padres deberá tener un conocimiento lo más completo posible de las familias que integran la comunidad educativa.

Mecanismo de elección de sus miembros

TITULO II De la organización y funcionamiento (Decreto 565)

Artículo 3°. Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4°. Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5°. - El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) la Asamblea General

b) El Directorio

c) el Consejo de Delegados de Curso

d) los Sub-Centros.

Artículo 6°. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos

veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Funcionamiento

Artículo 7°. El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan. Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 8°. Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9°. El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro. El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o

su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10°. Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a el o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse. A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

• DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico

El Consejo General de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

El consejo de profesores tendrá carácter resolutivo en:

a) Planificación u organización curricular

b) Evaluación del aprendizaje

c) Supervisión pedagógica

d) Perfeccionamiento.

• DE LOS EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

· Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.

· La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales.

Mecanismo de elección de sus miembros

"Aprender a convivir" es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI (Jaques Delors) que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros. Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los establecimientos educacionales municipales y subvencionados o el comité de la buena convivencia para el caso de los particulares pagados.

Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia, quien lo coordina, el orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

Sin embargo, atendiendo al tipo de problema por el cual es convocado o al nivel de las personas involucradas, se sugiere que se convoque a participar en la deliberación del equipo a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otras personas que la dirección del establecimiento educacional que estime pertinente Funcionamiento.

Perfiles y funciones de integrantes de equipo de Convivencia Escolar

FIGURA N°1

Los deberes asociados al rol del Equipo de Convivencia Escolar se encuentran:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales. De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:

1. Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
2. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
3. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.
4. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
5. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
6. La Política Nacional de Convivencia Escolar aboga por la implementación de un plan de gestión de la Convivencia que debe fundarse en un enfoque formativo, inclusivo, participativo, territorial, ético y de derechos.

Roles y funciones del equipo de gestión para la convivencia escolar

CARGO	**EMCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
REQUISITOS AL CARGO DE TITULAR	**DOCENTE O PROFESIONAL DEL AREA PSICOSOCIAL**
NORMATIVA QUE LO REGULA	**LEY 20.536**

Indicador de logro para el cargo

Reglamento Interno y protocolos actualizados.
Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia escolar (talleres, capacitaciones, otros) y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Funciones claves para el cargo.

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas

por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Dupla psicosocial

CARGO	**PROFESIONAL DUPLA PSICOSOCIAL**
NORMATIVA QUE LO REGULA	**SEGÚN EL TIPO DE CONTRATACIÓN (LEY SEP, PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR U OTRO)**

INDICADORES DE LOGRO

Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia escolar (talleres, capacitaciones, otros) y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar
Diagnóstico o mapeo de necesidades y potencialidades de los estudiantes, familias y comunidad educativa.
Registro de atenciones realizadas con estudiantes y/o madres, padres y apoderados.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

Anexo

Protocolo pro-retencion de estudiantes con paternidad y maternidad adolescente.

(información recopilada de la circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, superintendencia de educación, Gobierno de Chile)

El presente protocolo fija condiciones especiales para estudiantes que estén embarazadas o alumnos que serán padres, con la finalidad de apoyarlos en este proceso y evitar así su deserción escolar.

Es importante establecer que:

El o la estudiante y su familia son los encargados de comunicar a l liceo, el embarazo o futura paternidad, presentando los debidos certificados médicos que permitan dar las facilidades para que pueda continuar con sus estudios.

Si la situación no es debidamente informada al centro educacional, este no se puede hacer responsable por las complicaciones médicas que puedan tener la joven debido al cumplimiento del curriculum escolar, especialmente en el ramo de deportes, así como tampoco puede flexibilizar los requerimientos de calificaciones, ni de asistencia de un 85%

Según la normativa vigente en nuestro país, las estudiantes embarazadas no cuenta con un beneficio de pre y post natal y el establecimiento no puede fijar estos periodos, por lo que solo la indicación médica puede establecer cuando la alumna debe dejar de asistir a la escuela antes de su parto y cuando está en condiciones de reincorporarse, también el médico debe establecer en que periodos de tiempo la madre debe ausentarse para alimentar a su hijo, periodo que no puede extenderse más allá de una hora de su jornada escolar.

El establecimiento nombrara un tutor, el que estará encargado de preparar una carpeta con el material de cada rama de la estudiante, para esto cada profesor deberá proporcionar las materias y trabajos cuando el encargado se lo pida así como de revisar los trabajos y evaluaciones que la estudiante envíe al establecimiento. Es importante señalar que son los padres o apoderados de la joven los responsables de retirar la carpeta del establecimiento así como de traer los trabajos y evaluaciones que se le soliciten y en el tiempo que se estipulo, de no poder cumplirse deberán presentar el debido certificado médico de la escolar.

En cuanto a las responsabilidades paternales de él estudiante, cada vez que tenga que asistir con su hijo a un control sano deberá presentar la hora con anticipación y justificar su inasistencia o atraso con el carnet de control sano de su bebe. Los estudiantes pueden hacer uso de licencias por enfermedad de su hijo menor de un año presentando la licencia médica correspondiente.

De manera anexa y con el compromiso de una paternidad responsable este establecimiento fija condiciones especiales para los alumnos que serán padres otorgando autorización para acompañar a los controles maternales presentando con anticipación la hora médica.

Procedimiento para el cambio o apoyo educativo como medida en el ámbito disciplinar en los alumnos.

Los estudiantes del liceo politécnico deberán tener una buena conducta dentro o fuera del establecimiento lo que esta normado en el reglamento interno. Estas conductas estarán siendo monitoreadas diariamente por profesores, inspectores de patio e inspectoría general.

De existir alumnos que no cumplan con las conductas esperadas e incurran en conductas que contemplen faltas graves y gravísimas al reglamento, serán separados de sus compañeros de curso e ingresados al programa de cambio pedagógico en el que solo asistirán a rendir evaluaciones preparadas por U.T.P y calendarizadas, estos cambios pedagógicos tendrán que ser monitoreados en forma permanente por U.T.P e inspectoría general. Periodo de duración del cambio será definido por el equipo de trabajo según la necesidad del estudiante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE Y MATERIALES
Etapa de selección	Se identifican a los estudiantes que serán destinados a al apoyo pedagógico. La forma de selección se dará por dimensiones específicas. 1.- deficiencia en su desarrollo académico. 2.- problemáticas de índole conductual que afecten su correcta estadía dentro de la sala de clases y a la vez dificulte su correcto proceso de E-A	Profesor jefe UTP Inspectoría general Ficha de incorporación al apoyo pedagógico.
Etapa diagnóstica	Los estudiantes ingresados serán evaluados en las asignaturas que tengan más descendidas, con el fin de generar un apoyo que responda al modelo de aprendizaje del estudiante y permita generar instrumentos de trabajo específico para un correcto aprendizaje. También será entrevistado por el encargado de convivencia y el equipo sicosocial para identificar posibles problemáticas de fondo que afecten su proceso escolar.	UTP Inspectoría general Convivencia escolar Dupla sicosocial
Etapa 1	El estudiante en primera instancia recibiera de UTP el material pertinente a las materias que necesita trabajar (UTP deberá generar un proceso organizado y sistemático con los docentes de cada asignatura para mantener material constante en las carpetas de los estudiantes) Se establecerán tiempos de ejecución para las actividades que el alumno deba realizar, permitiendo así un proceso organizado y sistemático.	UTP Docentes de asignatura.
Etapa 2	Trabajo con convivencia escolar y dupla sicosocial. Los estudiantes recibieran un acompañamiento en su desarrollo como seres sociales, los cuales deben responder a un contexto especifico como lo es el establecimiento educativo. Se trabajará con entrevistas personalizadas y talleres orientados a necesidades concretas de cada estudiante.	Convivencia escolar Dupla sicosocial Orientación
Etapa 3	Inspectoría general deberá llevar un control de todo el proceso desde su inicio hasta su final. Deberá entrevistar de forma mensual a los apoderados de los estudiantes y dar cuenta del proceso de avance en el trabajo integral que se busca realizar con esta medida pedagógica.	Inspectoría general

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN DE ACTO DE VIOLENCIA:

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso del poder y/o de la fuerza, de una o más personas, en contra de otra y/o sus bienes, sea física o psicológica para resolver un conflicto. El daño al otro es una de sus consecuencias, y es un aprendizaje, no es una condición natural de las personas. Generalmente constituye un hecho aislado. (Fuente: Gestión de la Buena Convivencia, Orientaciones para el encargado de Convivencia Escolar y Equipos de Liderazgo Educativo (2013).

PASOS PARA SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR**: De acuerdo con la definición antes expuesta, una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de la situación de ***violencia escolar*** debe realizar la acción que procede oportunamente.

2. **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

a. En caso de existir lesiones: se informará directamente al Inspector General para dar lugar de inmediato a los pasos 6, 7 y 8 (los que correspondan según la situación), y luego se notificará al encargado(a) de convivencia escolar para guiar la ejecución, en conjunto con el equipo de gestión de la convivencia escolar, del resto de las acciones.

b. En caso de no existir lesiones: Se recibirá la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR. A la vez que se aplican las medidas contenidas en el punto 4.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes. Además de visualizar las problemáticas del grupo curso relacionadas con el hecho u otros cursos o grupos de estudiantes.

4. **APLICACIÓN DE MEDIDAS Y ENTREVISTA DE ACOGIDA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En este paso inspectoría general, de ser posible en conjunto con el encargado de convivencia, toman los antecedentes y se establecen las acciones posibles a seguir de acuerdo con el análisis del equipo.

a. Alumno(a) víctima de violencia: se entrevista para establecer los hechos y verificar si la situación constituye violencia, las implicancias que ha tenido en su estado emocional y la contención de las reacciones ya sean de menoscabo o de revancha.

b. Alumno(a) agresor(a): se entrevista para establecer los hechos, conocer antecedentes y motivaciones, situaciones a la base, realizar encuadre formativo y aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento. Y registro de amonestación escrita en libro de clases. (En caso de ser de gravedad y corresponder denuncia a las autoridades, estas acciones se postergan). **Todo lo que sea necesario debe quedar registrado en el libro de clases.**

5. **ENTREVISTA CON LOS APODERADOS:** En este paso se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtiene mayores antecedentes de existir y de ser relevantes, así como se informan las acciones que derivan, tales como la denuncia correspondiente, medidas disciplinarias, derivaciones, entre otros.

6. **COMUNICACIÓN URGENTE A CARABINEROS O PDI:** Se contactará a dichas entidades en caso de que las acciones constituyeran delito y/o hayan significado daño de lesiones para la víctima.

7. **TRASLADO AL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD DE URGENCIA AMBULATORIO:** Se llamará al SAMU (Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia), en caso de requerir traslado de cualquiera de los implicados.

8. **DENUNCIA ANTE LOS ORGANOS COMPETENTES (FISCALÍA, CARABINEROS O PDI):** En caso de corresponder, se ratificará la denuncia ante los organismos competentes.

9. **DERIVACIÓN AL EQUIPO PSICOSOCIAL DEL ESTABECIMIENTO:** en relación con las dimensiones de la problemática, y las necesidades de apoyo detectadas para cada uno de los involucrados se derivará a quienes corresponda al equipo psicosocial o a las redes institucionales que sea pertinente.

10. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe, inspector general, o algún miembro del equipo de gestión para la buena convivencia.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR

DEFINICIÓN DE 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”. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y lo diferencia de otras expresiones de violencia.

- Se produce entre pares.
- Es reiterado en el tiempo.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico y psicológico.

Es una de las expresiones más graves de la violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

PASOS PARA SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR:** De acuerdo con la definición antes expuesta una vez que cualquier miembro de la comunidad

educativa toma conocimiento de la situación de ***acoso escolar*** debe realizar la derivación oportunamente.

2. **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En caso de ser una denuncia externa se recibirá la información de manera verbal, tomando registro de ella en FICHA DE ENTREVISTA.
   En caso de ser una denuncia interna se recibirá la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes.

4. **APLICACIÓN DE MEDIDAS Y ENTREVISTA DE ACOGIDA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En este paso se toman los antecedentes y se establecen las acciones posibles a seguir de acuerdo con el análisis del equipo.

   a. Alumno(a) víctima de acoso: se entrevista para establecer los hechos y verificar si la situación constituye acoso escolar y las implicancias que ha tenido en la salud emocional.

   b. Alumno(a) agresor(a): se entrevista para establecer los hechos, conocer antecedentes y motivaciones, situaciones psicoemocionales a la base, realizar encuadre formativo y aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el reglamento. **Todo lo que sea necesario debe quedar registrado en el libro de clases.**

5. **ENTREVISTA CON LOS APODERADOS:** En este paso se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtiene mayores antecedentes de existir y de ser relevantes, así como se determinan en conjunto las acciones a desarrollar tanto por parte del establecimiento, como las acciones a las que se compromete la familia.

6. **DERIVACIÓN AL EQUIPO PSICOSOCIAL DEL ESTABECIMIENTO:** a partir de las dimensiones que alcanza la problemática, y las necesidades de apoyo detectadas para cada uno de los involucrados se derivará a quienes corresponda al equipo psicosocial o a las redes institucionales que sea pertinente.

7. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO, ABUSO Y VIOLENCIA SEXUAL

DEFINICIONES:

ACOSO SEXUAL:

La definición de acoso sexual está vinculada con conductas o palabras no deseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un entorno ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.

VIOLENCIA Y/O ABUSO SEXUAL:

La violencia y/o abuso sexual está constituido por acciones que vulneran los límites corporales de una persona y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación e intento de violación, etc.)

PASOS PARA SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE ACOSO, ABUSO O VIOLENCIA SEXUAL:** De acuerdo con la definición antes expuesta una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de la situación de ***acoso o violencia sexual*** debe realizar la derivación oportunamente.

2. **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En caso de ser una denuncia externa se recibirá la información de manera verbal, tomando registro de ella en FICHA DE ENTREVISTA.
   En caso de ser una denuncia interna se recibirá la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes.

4. **ENTREVISTA CON LOS AFECTADOS:** En este paso se toman los antecedentes, se acoge el relato y se solicita sea realizado por escrito.
   a. Apoderados: se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtiene mayores antecedentes de existir y de ser relevantes, así como se determinan en conjunto las acciones a desarrollar tanto por parte del establecimiento, como las acciones que corresponden a la familia.

   b. Alumno(a) víctima: Se recibe la denuncia por escrito. Y se entrevista para recibir la información de los hechos, los antecedentes de la situación y las implicancias que ha tenido en la salud emocional del alumno(a). Entrevista que debe ser cautelosa y protegiendo al alumno(a) de una revictimización. Serán los organismos competentes quienes establezcan con detalles el relato.

5. **APLICACIÓN DE MEDIDAS DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**
   a. Agresor(a) alumno: se entrevista para establecer los hechos, poner en conocimiento de la denuncia que se le hace y conocer antecedentes y motivaciones. Esta podrá ser realizada junto a los apoderados en caso de ser alumno en ofensor. Se realizará bajo firma de notificación. Y se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento interno.

b. Agresor(a) funcionario: En caso de ser un adulto funcionario, se pondrá en su conocimiento la denuncia que pesa sobre él o ella bajo firma de notificación. Se entregarán los antecedentes al sostenedor para las acciones previas correspondientes permitiendo que esta entidad y la dirección del establecimiento sea el caso aplicara la suspensión del funcionario por un periodo determinado, mientras se da curso a la investigación de PDI, Carabineros o Fiscalía en caso de que corresponda.

6. **DENUNCIA A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES:** En caso de haber familia o adultos significativos de apoyo podrán ser ellos quienes realicen la denuncia con apoyo del establecimiento. En caso de no existir, se harán llegar los antecedentes con los que se cuenta de la denuncia ante los organismos competentes.

7. **DERIVACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS DE APOYO:** En relación con las necesidades de apoyo detectadas para cada uno de los involucrados se derivará a las redes institucionales que sea pertinente.

8. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe o cualquier otro miembro del equipo de gestión de la convivencia escolar.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN CIBERBULLYING

DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR:

Se define el Bullying como una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder de forma repetida y que se mantiene en el tiempo. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos. Sus características principales son:

- Se da entre pares,
- Existe abuso de poder,

Es sostenido en el tiempo.

Por lo tanto, el **Ciberbullying** es una forma de violencia que implica el uso de medios tecnológicos para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, Twitter, Facebook, Instagram, mensajes de texto, etc.)

PASOS A SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE CIBERBULLYING:** De acuerdo con la definición antes expuesta una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de la situación de ***ciberbullying*** debe realizar la derivación oportunamente.

2. **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En caso de ser una denuncia externa se recibirá la información de manera verbal, tomando registro de ella en FICHA DE ENTREVISTA.
   En caso de ser una denuncia interna será la persona que detecta la situación la que entregue la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes.

4. **ATENCIÓN A LA VICTIMA Y AGRESOR:** En este paso se toman los antecedentes y se establecen las acciones posibles a seguir de acuerdo con el análisis del equipo.

   a. Alumno(a) víctima de acoso: se entrevista para establecer los hechos y verificar si la situación constituye ciberbullying y las implicancias que ha tenido en la salud emocional del alumno.

   b. Alumno(a) agresor(a): se entrevista para establecer los hechos, conocer antecedentes y motivaciones, situaciones psicoemocionales a la base, realizar encuadre formativo. **Todo lo que sea necesario debe quedar registrado en el libro de clases.**

5. **APLICACIÓN DE MEDIDAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** determinar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento para el o los agresores. Constando una amonestación por escrito con registro en hoja de vida del o los alumnos.

6. **ENTREVISTA CON LOS APODERADOS:** En este paso se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtienen antecedentes (de existir y de ser relevantes), así como se determinan en conjunto las acciones a desarrollar tanto por parte del establecimiento, como las acciones a las que se compromete la familia.

7. **ASESORÍA A LA VÍCTIMA / APLICACIÓN DE MEDIDAS:** Se evalúan las dimensiones que alcanza la problemática, y las necesidades de apoyo detectadas para cada uno de los involucrados, se derivará a quienes corresponda al equipo psicosocial o a las redes institucionales que sea pertinente. Se aplicarán las medidas de abordaje pedagógico, preventivo, disciplinarias y de difusión y promoción.

8. **APLICACIÓN DE MEDIDAS LEGALES:** De ser víctima de agresión psicológica grave, requiriendo protección, y el estudiante se vea imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia, será el apoderado quien curse la demanda para la protección del estudiante.

9. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe u otros miembros del equipo de gestión de la convivencia escolar.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PORTE, TRAFICO Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

DEFINICIÓN DE:

Porte, tráfico y consumo de drogas se entenderá como, todos aquellos elementos que no son permitidos dentro del establecimiento, ya que afectan el bienestar físico y psicológico de los estudiantes. Además de faltar a las leyes de drogas.

PASOS PARA SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE PORTE, TRAFICO Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS:** De acuerdo con la definición antes expuesta una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de la situación de ***porte, tráfico y consumo de alcohol y drogas,*** debe realizar la derivación oportunamente.

2. **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En caso de ser una denuncia externa se recibirá la información de manera verbal, tomando registro de ella en FICHA DE ENTREVISTA.
   En caso de ser una denuncia interna será la persona que detecta la situación la que entregue la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes.

4. **ENTREVISTA CON LOS AFECTADOS:** En este paso se toman los antecedentes y se establecen las acciones posibles a seguir de acuerdo con el análisis del equipo.

    a. Alumno(a) agresor(a): se entrevista para establecer los hechos, conocer antecedentes y motivaciones, situaciones psicoemocionales a la base, realizar encuadre formativo.

5. **APLICACIÓN DE MEDIDAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** determinar las medidas disciplinarias contempladas en el reglamento para el o los agresores. Constando una amonestación por escrito con registro en hoja de vida del o los alumnos.

6. **ENTREVISTA CON LOS APODERADOS:** En este paso se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtienen antecedentes (de existir y de ser relevantes), así como se determinan en conjunto las acciones a desarrollar tanto por parte del establecimiento, como las acciones a las que se compromete la familia.
7. **COMUNICACIÓN URGENTE A CARABINEROS O PDI:** Se contactará a dichas entidades en caso de que las acciones constituyeran delito.

8. **DERIVACIÓN AL EQUIPO PSICOSOCIAL DEL ESTABECIMIENTO:** en relación con las dimensiones de la problemática, y las necesidades de apoyo detectadas para cada uno de los involucrados se derivará a quienes corresponda al equipo psicosocial o a las redes institucionales que sea pertinente.

9. **APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AYUDA:** Derivación a entidades relacionas al consumo de drogas y alcohol.

10. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**: Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe u otro miembro del equipo de gestión de la convivencia escolar.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DETECTADA EN EL ESTABLECIMEINTO.

DEFINICIÓN DE ACTO DE VIOLENCIA:

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso del poder y/o de la fuerza, de una o más personas, en contra de otra y/o sus bienes, sea física o psicológica para resolver un conflicto. El daño al otro es una de sus consecuencias, y es un aprendizaje, no es una condición natural de las personas. Generalmente constituye un hecho aislado. (Fuente: Gestión de la Buena Convivencia, Orientaciones para el encargado de Convivencia Escolar y Equipos de Liderazgo Educativo (2013).

PASOS PARA SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA:** De acuerdo con la definición antes expuesta, una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de la situación de ***violencia Intrafamiliar detectada en el establecimiento*** debe realizar la acción que procede oportunamente.

2. **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**
    c. En caso de existir lesiones: se informará directamente al Inspector General para dar lugar de inmediato a los pasos 6, 7 y 8 (los que correspondan según la situación), y luego se notificará al encargado(a) de convivencia escolar

para guiar la ejecución, en conjunto con el equipo de gestión de la convivencia escolar, del resto de las acciones.

d. En caso de no existir lesiones: Se recibirá la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR. A la vez que se aplican las medidas contenidas en el punto 4.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes. Además de visualizar las problemáticas del grupo curso relacionadas con el hecho u otros cursos o grupos de estudiantes.

4. **APLICACIÓN DE MEDIDAS Y ENTREVISTA DE ACOGIDA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** En este paso inspectoría general, de ser posible en conjunto con el encargado de convivencia, toman los antecedentes y se establecen las acciones posibles a seguir de acuerdo con el análisis del equipo.

   a. Alumno(a) víctima de violencia: se entrevista para establecer los hechos y verificar si la situación constituye violencia, las implicancias que ha tenido en su estado emocional y la contención de las reacciones ya sean de menoscabo o de revancha.

5. **ENTREVISTA CON LOS APODERADOS Y DERIBACIÓN A LA OPD:** En este paso se comunica a los apoderados la información recabada hasta el momento y se obtiene mayores antecedentes de existir y de ser relevantes, así como se informan las acciones que derivan, tales como la denuncia correspondiente, medidas disciplinarias, derivación a la OPD.

6. **COMUNICACIÓN URGENTE A CARABINEROS O PDI:** Se contactará a dichas entidades en caso de que las acciones constituyeran delito y/o hayan significado daño de lesiones para la víctima.

7. **TRASLADO AL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD DE URGENCIA AMBULATORIO:** Se llamará al SAMU (Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia), en caso de requerir traslado de cualquiera de los implicados.

8. **DENUNCIA ANTE LOS ORGANOS COMPETENTES (FISCALÍA, CARABINEROS O PDI):** En caso de corresponder, se ratificará la denuncia ante los organismos competentes.

9. **DERIVACIÓN AL EQUIPO PSICOSOCIAL DEL ESTABECIMIENTO:** en relación con las dimensiones de la problemática, y las necesidades de apoyo detectadas para cada uno de los involucrados se derivará a quienes corresponda al equipo psicosocial o a las redes institucionales que sea pertinente.

10. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe, inspector general, o algún miembro del equipo de gestión para la buena convivencia.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO POLITECNICO VALLENAR

A continuación, se detallan paso a paso los procedimientos para ejecutar los protocolos de actuación frente a las problemáticas que afecten a la Convivencia Escolar del Establecimiento y/o a cualquiera de los miembros de su comunidad educativa.

Es importante señalar que los pasos descritos pueden llevarse a cabo en el orden que se requiera de acuerdo con las circunstancias. No será requisito el orden de los pasos, como si lo será la ejecución de cada uno de ellos y su registro en la ficha de atención y seguimiento. En caso de omitirse alguno de los pasos, deberá estar debidamente argumentado en dicho documento de registro y será una decisión conjunta de a los menos cuatro miembros del equipo de gestión para la buena convivencia bajo firma.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PORTE DE ARMA BLANCA.

DEFINICION DEL CONCEPTO:

De acuerdo con la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIÓN DE “ARMA”

Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se

incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

PASOS PARA SEGUIR:

1. **SE DETECTA LA SITUACIÓN DE PORTE:** De acuerdo con la definición antes expuesta, una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de la situación de ***PORTE DE ARMA BLANCA*** debe realizar la acción que procede oportunamente.
2. **DERIVACION AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**
   En caso de ser una denuncia interna será la persona que detecta la situación la que entregue la información a través de la FICHA DE DERIVACION A EQUIPO DE ORIENTACION Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

3. **ENTREVISTA CON PROFESOR(A) JEFE(A):** El equipo de convivencia escolar solicita y sostiene entrevista con el profesor jefe para poner en conocimiento de la situación y recabar mayores antecedentes. Además de visualizar las problemáticas del grupo curso relacionadas con el hecho u otros cursos o grupos de estudiantes.

4. **ENTREVISTA CON LOS AFECTADOS:**
   Se realiza la entrevista con los afectados en la situación, al responsable del uso o porte del arma blanca. La responsabilidad de hacer este proceso es Inspectoría general. Para aplicar los procesos correspondientes en:
   - En el reglamento interno
   - Y la denuncia correspondiente en carabineros o PDI
   - Si el alumno hizo uso del arma, la persona herida debe ser trasladada de forma inmediata a un centro de salud cercano.

5. **APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AYUDA:** Derivación a entidades relacionas con la problemática suscitada.

6. **SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Como acción final se asignará en la ficha de atención la responsabilidad de seguimiento del caso al profesor jefe, inspector general, o algún miembro del equipo de gestión para la buena convivencia.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) LICEO POLITECNICO DE VALLENAR

Protocolos de actuación ante desórdenes o desmanes al interior del liceo, o ante la ocurrencia de grupos de estudiantes que ejerzan presión para salir del establecimiento o grupos de estudiantes que deseen ingresar a este en contextos de movilización

- El o los estudiantes que deseen sumarse a alguna movilización programada, deben contar con una **autorización entregada por el establecimiento en la primera reunión**, firmada por el apoderado y pegada en la libreta de comunicaciones institucional para poder retirarse del establecimiento. **Pudiendo participar en convocatorias externas en horario de clases, organizadas por diferentes agrupaciones, interrumpiendo el normal funcionamiento de su proceso educativo**. **Además, se indica que el estudiante no hará uso del seguro escolar porque es responsabilidad del apoderado la salida del alumno antes del término de la jornada pedagógica**.
- El o los estudiantes que permanecen en el liceo serán atendidos de acuerdo con su horario por los diferentes profesionales del establecimiento.
- El servicio de alimentación se entregará en completa normalidad, tanto para los estudiantes que permanezcan en el liceo como para los estudiantes que se hubieran sumado alguna movilización y deseen hacer uso de este beneficio.
- Los estudiantes que se fuguen sin autorización deberán presentarse al día siguiente con su apoderado titular o suplente. Donde se indicará la sanción correspondiente a la falta, según el reglamento interno del establecimiento.
- Cuando se vea en peligro la infraestructura del liceo o por alguna razón algún integrante de la comunidad educativa se convocará al comité paritario.
- Si por una eventualidad se provocara un foco incendiario se aplicará el protocolo en caso de incendios y se realizara el respectivo llamado a bomberos.
- Para los estudiantes que deciden permanecer en el establecimiento, el beneficio de traslado para sus hogares al finalizar la jornada estará disponible para su utilización.

Ante situaciones críticas como	Acciones para seguir
A. Si un grupo de estudiantes de otro establecimiento educativo se manifiesta en el exterior de nuestro liceo, con la intención que nuestros estudiantes puedan participar en la movilización. Considerando que existan dentro del liceo estudiantes que sin la autorización de su apoderado manifieste intención de salir del establecimiento, en este	• Utilizar los recursos humanos que tenga el liceo para que los estudiantes que cuentan con la autorización firmada por su apoderado puedan hacerlo de forma ordenada y segura. • Utilizar todos los recursos humanos que tiene el liceo para que los estudiantes que permanezcan en el liceo puedan continuar en completa normalidad con su jornada de clases. • El servicio de alimentación se entregará en completa normalidad, tanto para los estudiantes que permanezcan en el liceo como para los

escenario, el liceo politécnico actuara con las siguientes acciones:	estudiantes que se hubieran sumado a alguna movilización y deseen hacer uso de este beneficio.
B. Cuando un grupo de estudiantes de otro establecimiento educativo se manifieste violentamente en el exterior de nuestro liceo, con la intención que los estudiantes del liceo politécnico puedan participar de alguna movilización, sumado que existen dentro de nuestro liceo estudiantes que sin autorización de su apoderado deseen en forma violenta abrir las puertas de salida del establecimiento. En este caso, el liceo politécnico actuara de la siguiente forma	• El liceo politécnico utilizara en primeras instancias sus recursos humanos con la intención de garantizar la integridad física y psicológica de sus estudiantes, funcionarios y apoderados, manteniendo las zonas de ingreso y salidas cerradas. Permitiendo de esta manera el correcto proceso educativo y asegurar el derecho a educación. Si hubiese algún lesionado se activará las acciones pertinentes por el encargado de salud • En el caso que las zonas de ingreso o salida sean vulneradas de manera violenta poniendo en riesgo la integridad física y psicológica de sus funcionarios y estudiantes, el liceo procederá a abrir sus puertas para que los estudiantes puedan salir. Permitiendo a su vez que los estudiantes que quieran seguir con la jornada lo puedan hacer de forma tranquila. • En el caso que un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa sufra algún tipo de daño que afecte su condición física o se vea afectado de manera psicológica. Se procederá hacer la investigación correspondiente y la aplicación de la sanción según el reglamento interno del establecimiento. • El primer deber de los padres y apoderados en el sistema educativo formal es educar a sus hijos, y a la vez como comunidad educativa atender a nuestros estudiantes, brindando su derecho a estudiar. • Si algún estudiante sale del liceo sin la autorización de sus estudiantes o del apoderado se le aplicara la sanción conveniente en el reglamento interno de convivencia • El servicio de alimentación se entregará en completa normalidad, tanto para los estudiantes que permanezcan en el liceo como para los estudiantes que se hubieran sumado a alguna movilización y deseen hacer uso de este beneficio.

XI. BIBLIOGRAFÍA

1. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Mineduc, División de Educación General, Equipo de Transversalidad Educativa, septiembre 2015.
2. Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, junio 2018.
3. Circular n° 768, Ord. 768 Derechos de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación a Sostenedores.
4. Resguardo de derechos en la escuela: Orientaciones para la aplicación de la normativa educacional, Súper Intendencia de la Educación, mayo 2016
5. Marco para la buena Dirección y el Liderazgo Escolar, 1° edición 2015.
6. Bases curriculares 7° básico a 2° Medio, Ministerio de Educación 2015
7. Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar, Actualización según la Ley de Inclusión, Dirección de Educación General, Ministerio de Educación, 2015.
8. Orientaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar, Unidad de Transversalidad Educativa, Mineduc, 2011.
9. Marco para la buena Enseñanza, CPIP E Investigaciones pedagógicas, 2008.