



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO ESTACION CENTRAL

“Creciendo en DIVERSIDAD construimos comunidad”

ACTUALIZACIÓN - ABRIL 2021

CONTENIDO	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	03
1.1 Principios del Reglamento Interno	03
1.2. Fuente Normativa	04
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	04
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	10
4. PROCESO DE ADMISIÓN	32
5. USO DE UNIFORME ESCOLAR	33
5.1. Educación Parvularia (Ropa de Cambio y Pañales)	33
6. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	34
6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (Anexo 1)	34
6.2. Estrategias de Prevención y Protocolo por Vulneración de Derechos a la infancia. (Anexo 2)	
6.3. Estrategias de Prevención y Protocolo por agresión, maltrato y hechos de connotación sexual. (Anexo 3)	
6.4. Estrategias de Prevención y Protocolo por drogas y alcohol en el Establecimiento. (Anexo 4)	
6.5. Protocolo de accidentes escolares	35
6.5.1. Educación Parvularia (protocolo frente a accidentes de los párvulos)	36
6.6. Higiene del Establecimiento educacional	37
7. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	37
7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas	37
7.2. Promoción y Evaluación (Anexo 5)	
7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	37
7.4. Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios	39
8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	40
8.1. Conductas esperadas	41
8.2. Faltas Leves, Graves y muy graves	42
8.3. Procedimientos, medidas aplicadas, y revisión de éstas	49
8.4. Educación Parvularia (Restricciones y sustitución de medidas disciplinarias)	53
8.5. Acciones por cumplimiento y reconocimiento de conductas	54
9. CONVIVENCIA ESCOLAR	55
9.1. Funcionamiento del Consejo Escolar	55
9.2. Encargado de Convivencia Escolar	55
9.3. Plan de Gestión de la convivencia escolar (Anexo 6)	
9.3.1 Promoción y difusión del buen trato	56
9.4. Describir hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar	
9.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	
9.6. Estrategias de Prevención y Protocolo por maltrato, acoso o violencia Escolar (Anexo 7)	
9.6.1. Protocolo ante situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	56
9.7 Instancia de participación y mecanismos de coordinación.	
10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	56
11. ANEXOS	57

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se utilizan de forma inclusiva términos como el docente, el profesor, el pedagogo, también el alumno, el compañero, el estudiante y sus respectivos plurales, para referirse a hombres y mujeres. Esta decisión obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo se debe indicar conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo en la utilización de “o/a”, “los/las”, y otras similares. Sólo con la intención de no realizar una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura

1.1 PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El liceo se preocupa por construir un espacio de formación y desarrollo integral para nuestros estudiantes (niños, niñas y/o adolescentes), que propicie ambientes atractivo, seguro y acogedor, en los que se promuevan los aprendizajes y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

La elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar está consensuada junto a los distintos actores y/o estamentos de la comunidad educativa. Es un instrumento orientador respecto a derechos, deberes y procedimientos a realizar según la situación que corresponda. Un elemento de importancia tiene que ver con que el presente reglamento debe responder constantemente a la dinámica de la convivencia dentro de la comunidad escolar, es por ello que resulta importante mencionar que debe estar en un proceso de retroalimentación constante respecto a sus criterios y funciones, con una revisión anual eminentemente participativa, esto demanda, adicionalmente el establecer una programación de socialización y apropiación por parte de todos los miembros de la institución.

El presente reglamento Interno establece las normas técnico-pedagógicas, técnico- administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia escolar, de higiene y seguridad, contiene además normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Liceo y los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

Fundamentación

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, habilidades, actitudes y valores (competencias), con capacidad para asumir sus derechos y deberes.

Objetivos del Reglamento Interno

- a) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el Liceo en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas, organizativas y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- d) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

1.2. FUENTE NORMATIVA

Este Reglamento está en articulación con el Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la gestión del Liceo.

Todo el contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

- Constitución política de la República de Chile
- Ley General de Educación Nº 20.370
- Ley de Inclusión 20.845
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley Nº 19.070 de 1991.
- Declaración de los Derechos del Niño 1990.
- Centro General de Padres Decreto Nº 565 de 1990 y sus modificaciones D. 824 de 1991.

Ámbito de Aplicación:

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Asistentes de la educación (profesional, técnica, administrativa y auxiliar) y Padres y apoderados del Liceo Estación Central (LEC).

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS

2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.1.2. CUERPO DOCENTE

- Expresar su opinión en una conducta de respeto, camaradería y con mucha responsabilidad
- Conocer las normas que rigen el reglamento Interno: Normas de convivencia Escolar del liceo.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- Recibir capacitaciones y acceder a capacitaciones constantes con el fin de mejorar y profesionalizar su trabajo

- Recibir atención a sus inquietudes por parte de: Inspectoría, Profesionales Psicosociales, Orientadora, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Director, según corresponda.
- Recibir un trato cordial y justo de todos los integrantes del establecimiento educativo, resguardando su integridad física, psicológica, espiritual y moral.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente
- Acceder a la infraestructura y servicios del EE, de acuerdo a las necesidades y reglamentación pertinente.
- Participar en todas las actividades propias del liceo.
- Ser protegido en cuanto a su intimidad y a la información personal que aporte, la cual debe ser resguardada con la debida confidencialidad.
- Los docentes tienen derecho a un procedimiento justo y objetivo en caso de estar involucrado en algún conflicto.

2.1.3. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.

2.1.4. DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los Padres y Apoderados tienen derecho a conocer el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno: Normas de Convivencia Escolar que les ofrece el Establecimiento Educacional
- Solicitar oportunamente, en caso de necesidad, entrevistas y seguimiento de sus pupilos al equipo directivo, técnico y/o profesional, docente del establecimiento educacional, siguiendo conductos regulares y formales.
- Ser informados oportunamente por los Directivos y/o Profesores de la situación académica y conductual del alumno, como también de las acciones realizadas por el EE. Para atender la situación presentada, siendo responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los

contenidos y decisiones acordadas. **De faltar a dos reuniones consecutivas, el establecimiento solicitará cambio de apoderado.**

- Derecho de padres, madres y apoderados a pertenecer a directivas de cursos y/o centro general de padres y apoderados.
- Comunicar cualquier opinión, sugerencia, aporte o queja a la Dirección del Liceo, absteniéndose de hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de medios escritos, y/o verbales.

2.1.5. DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir una formación pedagógica de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral con una atención adecuada y oportuna.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde puedan expresar su opinión, se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y maltratos psicológicos conforme al reglamento interno del Liceo.
- Expresar su opinión en una conducta de respeto y asumiendo la responsabilidad.
- Defender su honra ante las instancias que corresponda.
- Que sus problemas personales sean tratados con privacidad.
- Conocer las normas que rigen la evaluación, calificación y promoción escolar.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente.
- Conocer sus calificaciones en cada sector y revisar el resultado de las evaluaciones en conjunto con el profesor respectivo.
- Conocer las normas que rigen el comportamiento y convivencia escolar del liceo.
- Conocer el contenido de las observaciones registradas en la hoja de vida del libro de clases.
- Ser protegido en cuanto a su intimidad y a la información personal que aporte, la cual debe ser resguardada con la debida confidencialidad. Sólo será compartida con los profesionales competentes **relacionados con la resolución del caso.**
- Los/as estudiantes tienen derecho a un procedimiento justo y objetivo en caso de conflicto.
- Participar activamente de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento
- Recibir atención a sus inquietudes por parte de: Profesores Jefes y de asignatura, Inspectoría, Profesionales Psicosociales, Orientadora, Jefe de UTP, Director, según corresponda.
- Recibir un trato cordial y justo de todos los integrantes del establecimiento educativo, resguardando su integridad física, psicológica, espiritual y moral.
- Acceder a la infraestructura y servicios del EE, de acuerdo a las necesidades y reglamentación interna.
- Participar en las organizaciones como el Centro de Estudiantes.

Caso especial son los derechos asociados a los alumnos en situaciones especiales a los derechos antes mencionados se incorporan, en el caso de:

a) Embarazadas y/o Padres adolescentes

-Derecho a ser promovida(o) de curso con un % de asistencia menor a los establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por: los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas establecidas en el reglamento de evaluación.

- Derecho a adaptar su uniforme escolar a la condición de embarazo; así como también usar vestimenta escolar cómoda y adecuada, como por ejemplo, el uso del buzo escolar.
- Derecho de amamantamiento. Podrá salir del establecimiento en los horarios de recreo o en los horarios que indiquen en el centro de salud que corresponde como máximo una hora diaria de clases. Para esto, debe acercarse a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar para coordinar el horario de salida y es él quien deberá informar a los profesores que imparten sus clases. Para esto, debe seguir el conducto regular y presentar una autorización por escrito con firma del apoderado.
- Derecho a solicitar ayuda y acompañamiento. El Equipo Multidisciplinario puede orientar, asesorar, informar y ponerla en contacto con redes de apoyo externas que puedan colaborarle en distintas áreas.
- b) Tratamientos por enfermedades graves o catastróficas
- Derecho a ser promovida(o) de curso con un % de asistencia menor a los establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por: los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas establecidas en el reglamento de evaluación.
- Derecho a solicitar ayuda y acompañamiento. El Equipo Multidisciplinario puede orientar, asesorar, informar y ponerla en contacto con redes de apoyo externas que puedan colaborarle en distintas áreas.

DEBERES

2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de esto.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar **supervisión** pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

2.2.2. DEL CUERPO DOCENTE

- Apoyar y comprometerse con el proceso total de enseñanza aprendizaje de sus estudiantes y/o curso.
- Conocer, respetar y cumplir con el Reglamento Interno: Normas de Convivencia Escolar del liceo.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional.
- Cuidar y mantener una buena presentación personal acorde a su cargo
- Cumplir diariamente con sus obligaciones administrativas y académicas del establecimiento
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con los horarios de ingresos y salidas del establecimiento.
- Seguir el conducto regular del Establecimiento Educacional: Ante cualquier inquietud y/o dificultad que se les presente, **inspectores Generales, Jefes de UTP, Encargada de Convivencia y finalmente Director.**
- Participar en programas de apoyo y actividades extra-programáticas.

2.2.3. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir diligentemente las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo.

2.2.4. DE TODOS LOS PADRES Y APODERADOS DE LA COMUNIDAD.

- Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes; en caso de no asistir, tendrá que presentarse personalmente **dentro de la jornada del día siguiente** para justificar su inasistencia,
- Apoyar y comprometerse con el proceso total de enseñanza aprendizaje de su hijo.
- Conocer, respetar y cumplir con el Reglamento Interno: Normas de Convivencia Escolar del liceo.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional.
- Asistir al establecimiento si se requiere su presencia y tomar conocimiento si corresponde, de lo registrado en la hoja individual de su pupilo, debiendo dejar constancia de ello con su firma y fecha.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Concurrir a las citaciones y entrevistas que las diferentes instancias del Establecimiento Educativo requieran. De no asistir, **se informará al profesor jefe y a las coordinaciones respectivas**, quedando registrado en la hoja de vida del estudiante.
- Revisar permanentemente la agenda/libreta de su hijo.
- Firmar, acusando recibo de todas las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
- Seguir el conducto regular del Establecimiento Educacional: Ante cualquier inquietud y/o dificultad respecto a su hijo(a) deberán considerar el siguiente procedimiento, teniendo presente los siguientes aspectos:

*Situaciones relacionadas con conducta, rendimiento del estudiante y situación del curso en general: Solicitar entrevista con profesor jefe.

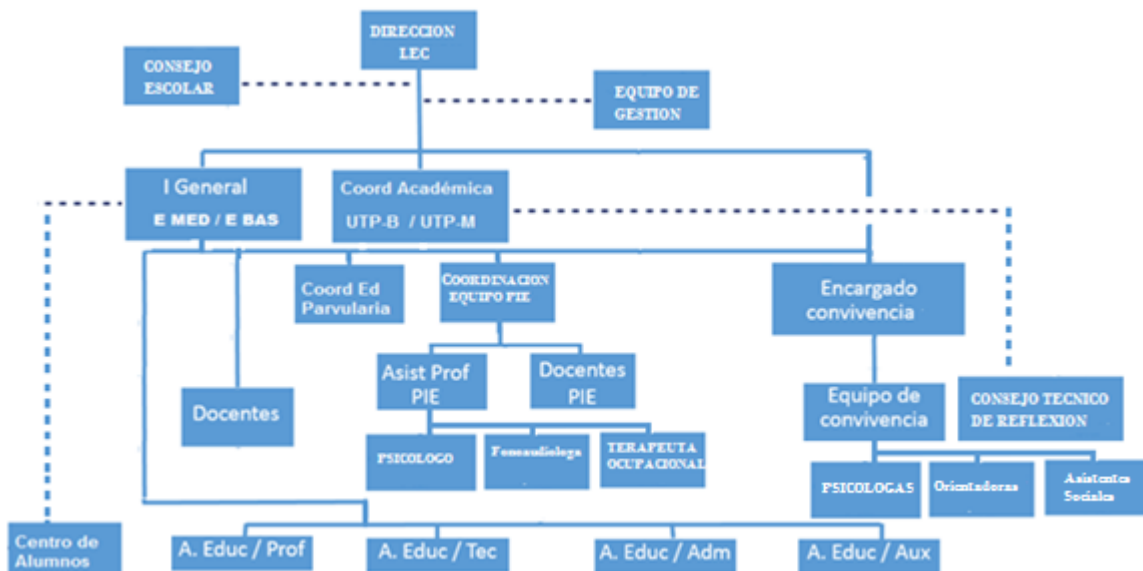
*Situaciones de seguimiento disciplinario, asistencia, presentación personal, conducta y sanciones: Solicitar entrevista con Inspector General.

*Horarios y funcionamiento de los diferentes talleres, así como situaciones de rendimiento académico, aspectos curriculares, recalendarización de pruebas y situaciones pedagógicas relacionadas con docentes en general: Solicitar entrevista con Coordinación Académica (ex UTP).

- Realizar las evaluaciones y tratamientos de especialistas que su hijo requiera, solicitados por el establecimiento educacional.
- Entregar los certificados de atención e informes de evaluación y seguimiento a los profesionales de la educación del establecimiento que lo hayan requerido de manera formal.
- Velar para que su hijo cumpla con: los deberes escolares, adecuado comportamiento, adecuada presentación personal, cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de clases, etc.
- Velar por una sana alimentación y un adecuado descanso de su hijo durante el período escolar.
- El apoderado titular debe informar por escrito al profesor/a jefe e Inspectoría General correspondiente cuando exista apoderado suplente.

2.2.5. DE LOS ESTUDIANTES.

- Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y aportando de manera constructiva para este fin.
- Hablar siempre con la verdad asumiendo las consecuencias.
- Participar en forma positiva en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, generando de esta manera un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
- Mantener un trato respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del Establecimiento, expresado en un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
- Mantener dentro y fuera del establecimiento, un comportamiento correcto que dignifique su condición de estudiante.
- Respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las diferencias individuales y la diversidad (físicas, cognitivas, sociales y étnicas).
- Cuidar la presentación personal exigida por el Reglamento en las diferentes actividades del Liceo, ya sean internas o externas.
- Preservar en buen estado los útiles escolares propios y de los compañeros.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del establecimiento.
- Colaborar en la mantención y la limpieza de los espacios, mobiliarios y equipos del Establecimiento Educacional (suelos, pizarrones, murallas, sillas, mesas, computadores, implementos e instalaciones, etc.), dejando las salas y ámbitos de trabajo limpios y ordenados al término de cada clase.
- Ingresar puntual y ordenadamente a cada hora de clases y/o a la formación respectiva cuando se le indique.
- Cumplir con las calendarizaciones fijadas para evaluaciones, entrega de trabajos y compromisos adquiridos.
- Ponerse al día con las materias tratadas, evaluaciones, tareas y trabajos realizados durante los períodos de ausencia a clases (por enfermedad, viajes, representación del Establecimiento Educacional, o situaciones de ausencia por motivos familiares).
- Portar siempre la agenda/libreta del estudiante, documento que relaciona el hogar con el Establecimiento. Todo estudiante tiene la obligación de llevar permanentemente su agenda y conservarla ordenada, limpia, bien presentada y con todos los datos correspondientes: nombre del niño, niña o adolescente, nombre y firma del apoderado, nombre del profesor jefe.
- Presentar oportunamente firmadas por el apoderado documentos escolares como pruebas, citaciones, colillas de circulares, comunicaciones en la agenda/libreta y documentos que el establecimiento educacional requiera.
- Respetar por razones de seguridad y convivencia, las áreas de juegos, baños, escaleras, pasillos, subterráneos y áreas de desarrollo académico correspondientes a los distintos ciclos.
- Obedecer y cuidar las normas de seguridad y su señaléticas al interior del Establecimiento.
- Respetar la normativa vigente respecto a la Ley N° 20.000 (Ley de Drogas).
- Cumplir con los acuerdos tomados oportunamente a modo de intervención



3.2.2. CONSEJO ESCOLAR

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Roles y Funciones:

El Consejo Escolar tiene una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tiene que encargarse de generar en el liceo espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter-estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos.

Ámbito de Acción: El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente, deber ser informado y consultado sobre las siguientes materias.

Informado sobre:

- Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos una vez al año (Cuenta Pública), instancia en la que se rinde cuenta a la comunidad acerca de la efectividad de la gestión educativa.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación y/o Superintendencia de Educación.
- Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Director del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado a través de la Cuenta Pública, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

Consultado sobre:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento educativos (PME) propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa (Cuenta Pública).
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

3.2.3. CONSEJO TECNICO DE REFLEXIÓN (Consejo general de profesores)

Es un organismo esencialmente **informativo** y **consultivo**, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros.

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Será resolutive en aquellas materias o temas que la Dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

Funciones del Consejo General de Profesores:

- Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
- Elegir un representante por año que cumpla funciones dentro del Consejo Escolar del establecimiento.

3.2.4. CONSEJO DE CONVIVENCIA

El Consejo de Convivencia Escolar, será una instancia interdisciplinaria ante situaciones excepcionales para los Establecimientos Educacionales, en relación a las medidas adoptadas en términos de Manual de Convivencia Escolar y donde se propone, elabora y determina las medidas y actividades para el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contará con la participación de una Representante de cada estamento del Liceo (Director, Inspector General, Jefe/a Técnico Pedagógico, Orientadora, Representante de los Docentes, Psicóloga y Asistente Social), como participantes obligatorios.

3.2.5. EQUIPO DE GESTION ESCOLAR (EX EQUIPO DIRECTIVO)

El rol del Equipo de Gestión es generar las condiciones para que la enseñanza y el aprendizaje tengan lugar. Es trabajar en pos de construir una buena escuela: una escuela de calidad, inclusiva y que mejore constantemente.

Es fundamental para la gestión del establecimiento, ya que se pretende dar una coherencia y dirección al proyecto educativo.

Todos los actores que lo conformen deben apuntar al cumplimiento de los siguientes criterios:

- Ejercen liderazgo y administran el cambio al interior de la Liceo.

- Comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores.
- Aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Administran los conflictos internos y resolver problemas.
- Difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa.
- Ejercen un liderazgo efectivo (contextual y contingente). “Un liderazgo efectivo presenta variaciones de acuerdo al contexto, la vulnerabilidad y el tipo de establecimiento, así como a la etapa de mejoramiento o su nivel de desarrollo”

CARGO: DIRECTOR.

Descripción del Cargo: Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento (gestión educativa integral). Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Promover una adecuada convivencia en el Liceo.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se hayan otorgado por el departamento de educación.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del establecimiento.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al Reglamento las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del establecimiento recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.

- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- Mantener y monitorear los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes), de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.

CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL

Descripción del Cargo: Es el directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

Roles y Funciones:

- Hacer cumplir el Reglamento Interno del Liceo.
- Participar activamente en la actualización constante del Reglamento Interno.
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Distribuir funciones de los asistentes de la educación a su cargo.
- Estimular la constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
- Disponer de personal docentes según horario para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con la Coordinación Académica del establecimiento (Ex UTP)).
- Coordinar y supervisar las actividades generales del Liceo.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del Liceo.
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Supervisar el registro y declaración de la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito)
- Elaborar calendario mensual de reuniones de los sub centros de padres y apoderados.
- Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario.

CARGO: COORDINADORES ACADEMICOS (EX JEFATURA TÉCNICA PEDAGÓGICA)

Descripción del Cargo: Profesional que se responsabiliza de asesorar a la directora(a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizajes (OA) y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de procedimientos, técnicas, métodos y estrategias en el proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación Parvularia, Enseñanza Básica y enseñanza Media.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección junto al Director del liceo de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección y extraprogramáticas.
- Confección de horarios de profesores junto al director(a) y/o inspector(a) general del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades para académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Supervisar la implementación y distribución de los textos escolares a los/las estudiantes.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el “Reglamento Interno de Evaluación”.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las estudiantes.

3.2.6. OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE GESTION ESCOLAR

Sin duda la responsabilidad de guiar, orientar y coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa necesitan del trabajo y esfuerzo, no sólo algunos personas con funciones directivas o técnico pedagógicas, sino que también de todo los miembros de la comunidad escolar, considerando los objetivos que el establecimiento se ha trazado y a fin de potenciar la participación de todos los estamentos, LEC ha establecido la conformación del “Equipo de gestión escolar”, el que está conformado además de los miembros mencionados anteriormente, por:

CARGO: ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Descripción del Cargo: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Roles y Funciones

- Coordinar, elaborar, Ejecutar y monitorear el Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento
- Dirigir instancias de trabajo grupales y/o capacitaciones a docentes, estudiantes, padres y apoderados.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Mantener los canales de comunicaciones con las diferentes redes de apoyo local con las que cuenta el EE.
- Promover los lineamientos preventivos y formativos al interior del E.E., difundiendo el PEI, asegurando la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- Participar de reuniones técnicas y multidisciplinarias.
- Colaboración y abordaje interdisciplinario con PIE en beneficio de estudiantes que se encuentren en situación de riesgo.
- Atención y/o seguimiento de hechos de violencia escolar y/o bullying.
- Atención de estudiantes, padres, madres y/o apoderados, funcionarios del Liceo, con problemáticas que se presenten asociadas a procesos de investigación o solicitarlas a otro funcionario.
- Colaboración y participación con Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados.
- Participación en la revisión, aplicación y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos del Liceo en situaciones que sean requeridos.
- Velar por la existencia de un registro actualizado de cada una de las acciones ejecutadas por el/la profesional del Equipo de Convivencia Escolar.

CARGO: COORDINADOR(A) PIE

Descripción del Cargo: Es la profesional responsable de implementar el Proyecto de Integración (PIE). Diseñando en conjunto con Dirección y/o Coordinación Académica las instancias de gestión que permitan que todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula cumplan con funciones que permitan alcanzar los objetivos trazados para el proyecto de integración. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en la escuela. Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa.

Roles y Funciones

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la Normativa Vigente para el buen desarrollo del PIE.
- Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Gestionar apoyo a través de cursos, talleres y charlas por parte de los profesionales del PIE, con enfoque en los estudiantes o docentes mismos.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Cautelar el cumplimiento y entrega de información técnica-administrativa por parte de los profesionales del PIE.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Participar activamente en reuniones internas del PIE. y reuniones externas con otras entidades si corresponde.
- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso o análisis del avance del proyecto.

CARGO: COORDINADORA DE EDUCACION PARVULARIA

Descripción del Cargo: Es la profesional de educación que cumple “labores directiva” y docente si es que fuese necesario. Como encargada es responsable de la gestión en los aspectos de planificación, organización, orientación, funcionamiento y supervisión del Primer y Segundo nivel de transición y la transición de los alumnos(as) al primer ciclo básico.

Roles y Funciones

- Elaborar en conjunto el Proyecto Educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Dar a conocer en forma general el Proyecto Educativo Institución al personal y apoderados de la unidad, con énfasis al nivel de enseñanza
- Supervisar las tareas y responsabilidades del personal de la unidad. Solicitando información a las Educadoras, Técnicas y personal en general, cumplir funciones de Educadora si el caso lo amerita.
- Organizar y administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y contables disponibles asignado al nivel educativo por Dirección, Incentivando el uso adecuado de los materiales, artefactos y otros disponibles.
- Revisar planificaciones y documentos asignados a las educadoras.

- Cumplir las normas establecidas y emanadas de las autoridades de la Institución.
- **Supervisión** a las Educadoras, en el control de las actividades de rutina del personal Técnico y Auxiliar.
- Representar al Liceo a nivel comunal cuando corresponda.
- Redactar, elaborar y remitir documentación requerida por la autoridad de la Institución u organismos públicos asociados (MINEDUC, JUNJI, etc).
- Organizar, planificar, elaborar en conjunto con las educadoras el calendario de actividades extraprogramáticas y cautelar su correcta ejecución.
- Realizar contactos con otros Servicios de la Institución para el mejor funcionamiento de esta unidad.
- Propiciar un ambiente educativo, positivo y cordial en la unidad estimulando al personal y apoderados.
- Elaborar tabla de cada reunión, con aportes entregados por el equipo de trabajo.
- Velar por el mantenimiento de los equipos, infraestructura y otros de la unidad.
- Hacer cumplir las normativas, reglamentos internos del nivel Educación Parvularia (personal y apoderados). A través del refuerzo continuo y la retroalimentación

3.2.7. EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. “No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos. Dichos equipos deben favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa”. Para cumplir con esta tarea, LEC acogiendo las directrices del Departamento de Educación Municipal (DEM) establece que el equipo de convivencia escolar, además del encargado este conformado por, al menos un o una:

CARGO: ORIENTADOR(A).

Descripción del Cargo: Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Roles y Funciones:

- Promover los lineamientos preventivos y formativos al interior del Liceo, difundiendo el PEI, asegurando la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- Coordinación y monitoreo del Plan de Estudios de Orientación e implementación de actividades vocacionales/profesionales en el Liceo.
- Desarrollo de actividades grupales y/o capacitaciones a docentes, estudiantes, padres y apoderados.
- Asesoramiento en beneficios sociales, sistema de protección social, temática migratoria, competencias parentales, entre otras temáticas.
- Acompañamiento y asesoramiento a profesores en manejo y desarrollo de actividades con estudiantes que presenten problemáticas socioeducativas.
- Coordinación, realización de seguimiento, monitoreo y trabajo colaborativo con redes de apoyo del establecimiento, en actividades grupales y en el seguimiento de casos.

- Atención de estudiantes, padres, madres y/o apoderados, funcionarios del Liceo, con problemáticas que se presenten como **desafíos de baja complejidad**.
- Participación de reuniones técnicas y multidisciplinarias.
- Colaboración y participación con Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados.
- Diagnóstico, elaboración e implementación del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género **y el Programa de Formación Ciudadana**.
- Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Atención de hechos de violencia escolar y/o bullying por **medio de la Mediación Escolar**.
- Colaboración y abordaje interdisciplinario con Programa de Integración Escolar (PIE) en beneficio de estudiantes que se encuentren en situación de riesgo.
- Revisión, Aplicación y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos del Liceo en situaciones que sean requeridos.
- Fortalecimiento de la asistencia escolar y asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados.
- Llevar registro actualizado de cada una de las acciones ejecutadas como profesional del Equipo de Convivencia Escolar.

CARGO: PSICOLOGO(A)

Descripción del Cargo: profesional responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y/o Proyecto de Integración (PIE), con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico asociados o no a NEE y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Roles y Funciones:

- Promover los lineamientos preventivos y formativos al interior del Liceo, difundiendo el PEI, asegurando la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- Desarrollo de actividades grupales y/o capacitaciones a docentes, estudiantes, padres y apoderados.
- Asesoramiento en beneficios sociales, sistema de protección social, temática migratoria, competencias parentales, entre otras temáticas.
- Acompañamiento y asesoramiento a profesores en manejo y desarrollo de actividades con estudiantes que presenten problemáticas socioeducativas.
- Coordinación, realización de seguimiento, monitoreo y trabajo colaborativo con redes de apoyo del establecimiento, en actividades grupales y en el seguimiento de casos.
- Realización de derivaciones externas y atención de estudiantes, padres, madres y/o apoderados, funcionarios del liceo, con problemáticas que se presenten como desafíos **de alta complejidad**.
- Participación de reuniones técnicas y multidisciplinarias.
- Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento
- Colaboración y abordaje interdisciplinario con Programa de Integración Escolar (PIE) en beneficio de estudiantes que se encuentren en situación de riesgo.

- Revisión, Aplicación y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos del Liceo en situaciones que sean requeridos.
- Fortalecimiento de la asistencia escolar y asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados.
- Llevar registro actualizado de cada una de las acciones ejecutadas como profesional del Equipo de Convivencia Escolar.

CARGO: ASISTENTE SOCIAL

Descripción del Cargo: Profesional que planifica y coordina las actividades de los programas sociales y económicos que vayan en ayuda directa de estudiantes y sus familias, a través de entrevistas, visitas de domicilio y/o instituciones con el fin de proteger los derechos de la infancia.

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. *Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.*

Roles y Funciones:

- Promover los lineamientos preventivos y formativos al interior del Liceo, difundiendo el PEI, asegurando la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- Desarrollo de actividades grupales y/o capacitaciones a docentes, estudiantes, padres y apoderados.
- Asesoramiento en beneficios sociales, sistema de protección social, temática migratoria, competencias parentales, entre otras temáticas.
- Acompañamiento y asesoramiento a profesores en manejo y desarrollo de actividades con estudiantes que presenten problemáticas socioeducativas.
- Coordinación, realización de seguimiento, monitoreo y trabajo colaborativo con redes de apoyo del establecimiento, en actividades grupales y en el seguimiento de casos.
- Realización de derivaciones externas y atención de estudiantes, padres, madres y/o apoderados, funcionarios del liceo, con problemáticas que se presenten como desafíos de alta complejidad.
- Participación de reuniones técnicas y multidisciplinarias.
- Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Colaboración y abordaje interdisciplinario con Programa de Integración Escolar (PIE) en beneficio de estudiantes que se encuentren en situación de riesgo.
- Revisión, Aplicación y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos del Liceo en situaciones que sean requeridos.
- Fortalecimiento de la asistencia escolar y asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados.
- Llevar registro actualizado de cada una de las acciones ejecutadas como profesional del Equipo de Convivencia Escolar.

3.2.8. CUERPO DOCENTE

CARGO: PROFESOR(A) DE AULA

Descripción del Cargo: Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes).

Roles y Funciones

- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él, mediante un trato comprensivo, cordial, pero no obviando la aplicación de una adecuada “autoridad docente”.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Apropriarse del Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el reglamento de convivencia del establecimiento.
- Colaborar al logro de los **O.F, O.F.T, C.M.O.**
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de Coordinación Académica (Ex UTP)., evaluar, calificar, y reforzar a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, Coordinación Académica (Ex UTP), Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a inspectoría, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los estudiantes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiantes que pretende el establecimiento.
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, excepto que estén debidamente autorizados y/o cautelados, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la sala y del establecimiento.

- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación o un sistema de registro digital orientadas por Coordinación Académica correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

CARGO: PROFESOR/A JEFE

Descripción del Cargo: El Profesor Jefe es el líder que acompaña a los estudiantes en su proceso educativo durante un año y, a veces, por más tiempo. De ahí su importancia y la necesidad de que los Padres conozcan sus funciones e influencia en el desarrollo de los niños en etapa escolar. Como señala la profesora Luisa Germán (Ardiles, 2014), “el Profesor Jefe debe, a través de la relación con los alumnos, transformarse en un líder democrático y en un guía favorecedor del aprendizaje y mediador entre los niños y su entorno”. También indica que otra función es “crear un clima de aprendizaje colaborativo y desarrollar óptimos canales de comunicación. El Profesor Jefe debe también facilitar la integración de los niños y niñas en el grupo clase y en la dinámica escolar, así como promover el conocimiento mutuo”. Para ello -indica la docente- el Profesor Jefe debe estar muy consciente y atento a las necesidades e intereses de sus alumnos, con el fin de potenciarlos en su desarrollo y tomar medidas oportunas en caso de dificultades. Seguir de cerca el desarrollo académico de cada uno y fomentar su integración social en el grupo, es parte de ello (Méndez, 2013). Así, el Profesor Jefe cumple un rol fundamental, tanto en el proceso formativo de los estudiantes, como en la calidad del sistema educativo, ya que tiene a cargo el trabajo directo con los estudiantes y sus familias, y de articulación con los demás profesores y equipo directivo.

Roles y Funciones:

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación, aplicando el protocolo del establecimiento
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer **alianzas estratégicas**.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a Convivencia escolar.
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a Convivencia escolar para su atención.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o uso de mensajería de texto.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso. Con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios del Liceo.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.

- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del EE.
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, Inspectoría y UTP los casos de estudiantes que implican mayor riesgo dentro de su curso.
- Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes.
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva, anima y apoya a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores.
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.

3.2.9. EQUIPO PIE

LEC para entrega educación de calidad debe responder a las necesidades educativas de sus estudiantes, desarrollando las competencias, habilidades y talentos de cada uno, desde el reconocimiento y valoración de sus diferencias. Al ser la educación una tarea de todos los miembros de la comunidad educativa, implica la necesidad de que todos aporten desde su mirada, en este sentido resulta relevante la constitución de equipos multidisciplinarios integrados que trabajen colaborativamente con los docentes en los establecimientos educativos, de tal modo que el equipo PIE, además de la Coordinadora estará constituido por:

CARGO: EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE).

Descripción del Cargo: La Educadora Diferencial es la profesional titulada de una Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. **Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área, parte fundamental del éxito del proceso de la codocencia.**

Roles y Funciones:

- Regirse por las normas legales que permitan determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por los respectivos decretos, en particular:
Entrevista a la familia (anamnesis); Formulario único síntesis de reevaluación (estudiante antiguo); Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica); Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio); Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros); Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiante antiguo); Formulario informe para la familia; Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de Educación General Básica (codocencia)

CARGO: PSICOLOGO PIE

Descripción del Cargo: profesional responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y/o Proyecto de Integración (PIE), con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico asociados o no a NEE y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Roles y Funciones:

- Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.
- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante, utilizando un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez (ej Weschler).
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Se deben utilizar instrumentos válidos y fiables (ej., la escala de madurez social de Vineland).
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional.

- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad del Liceo.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO/A. (PIE)

Descripción del Cargo: El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Roles y Funciones:

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de PreKinder, Kinder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de Educación General Básica.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el Liceo en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as estudiantes integrados.
- Mantener comunicación permanente con las Coordinaciones Académicas (Ex UTP)

CARGO: PSICOPEDAGOGO/A (PIE)

Descripción del Cargo: La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

Roles y Funciones:

- Evaluar a los/as alumnos(as) Lenguaje, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Liceo en cada una de las áreas evaluadas.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con dificultades específicas de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.

- Intervención psicopedagógica a los/as alumnos(as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- Acompañar en la labor educacional a estudiantes, docentes y apoderados.
- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- Mantener al día la documentación solicitada, y una comunicación permanente con las Coordinaciones Académicas (Ex UTP)

3.2.10. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES

Asistente de la Educación son los funcionario que tienen como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes técnicos (de Párvulos, de PIE, de informática); Asistentes Administrativos (Portería, secretaría, administración, paradocentes o “inspectores, encargados de CRA, encargado de PAE, asistentes de aula). Asistentes Servicio Menores (auxiliares).

ASISTENTE DE LA EDUCACION TECNICOS

CARGO: ASISTENTE DE PÁRVULOS.

Descripción del Cargo: La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños y niñas de nivel pre básico o Educación Parvularia. Es una funcionaria que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con afecto, alegría y carácter lúdico.

Roles y Funciones:

- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los/as niños(as) en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas.

CARGO: ASISTENTE DE AULA

Descripción del Cargo: Es la funcionaria encargada de asistir a los/as estudiantes de 1° y 4° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la Coordinación Académica / Profesor/a Jefe del curso.

Roles y Funciones:

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los estudiantes en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños y niñas.

CARGO: ASISTENTE DE LA SALA DE INFORMATICA (Coordinador de innovación tecnopedagógica)

Descripción del Cargo: Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos audiovisuales y la sala de Computación. Es el funcionario responsable de llevar las plataformas con las cuales trabaja el establecimiento al día como el SIGE y Sistema de administración y gestión escolar, página web institucional, etc., en directa comunicación con inspección general y Coordinación Académica.

Roles y Funciones:

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as estudiantes.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación, pizarras y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Ingresar y declarar la asistencia en plataforma SIGE en conjunto con inspección general.
- Manejar plataforma educativas habilitadas
- Manejar plataforma de comunicación con las familias a través de mensaje de texto.
- Manejar la plataforma de la página web institucional

ASISTENTES DE LA EDUCACION ADMINISTRATIVOS**CARGO: PARADOCENTE (INSPECTOR/A).**

Descripción del Cargo: El Asistente de Educación que cumple labores de Inspección es el funcionario del establecimiento destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los Inspectores Generales y de la comunidad educativa en general.

Roles y Funciones:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (IGs, UTPs, Encargado Convivencia).
- Vigilar el comportamiento de los/as alumnos(as), orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y Coordinación Académica.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los/as estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir a Consejos Administrativos si lo solicitada su jefatura.
- Asistir y acompañar a los alumnos/as en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento

CARGO: ASISTENTE DE CENTRO DE RECURSO DEL APRENDIZAJE (ENCARGADO CRA)

Descripción del Cargo: Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca / CRA del establecimiento.

Roles y Funciones:

- Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
- Entregar informe semestral a Coordinación Académica de éstos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo del CRA.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en CRA
- Velar para que los estudiantes enviados al CRA realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en el CRA o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día del CRA.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Descripción del Cargo: Colaborar con el Director del establecimiento en el área administrativa, es encargada de la documentación del Liceo y de la atención del público en persona o través del teléfono, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

Roles y Funciones:

- Mantener cordialidad con todas las personas dentro de la comunidad educativa.
- Ofrecer un trato respetuoso y cordial a todas las personas que ingresen al establecimiento en distinción de ser visitas ilustres y/o padres y apoderados.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Apoyar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.

- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

CARGO: PORTERÍA.

Descripción del Cargo: Encargado de controlar la entrada y salida de las personas y funcionarios que acuden a la Institución. Su función depende de la Dirección del establecimiento, o a quien ella hubiese designado.

Roles y Funciones:

- Velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a funcionarios que ingresen al establecimiento, registrando en un libro todos los datos personales de las visitas.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Debe hacer ingresar a todas las personas que no son parte de este establecimiento a secretaría.
- Entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Registrar los estudiantes que ingresan atrasados al establecimiento e informar a inspección general, por el mecanismo que se haya definido.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los estudiantes que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los estudiantes más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los estudiantes en la entrada.
- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

Descripción del Cargo: Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Roles y Funciones:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias asignadas.
- Cuidar y mantener jardines espacios de áreas verdes.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.

3.3. JORNADA

3.3.1. Niveles de enseñanza

El Liceo de Estación Central imparte enseñanza en los siguientes niveles:

- EDUCACION PARVULARIA: Primer y Segundo Nivel de Transición (PreKinder – Kinder)r): Este nivel recibe alumnos/as de 4 y 5 años cumplidos a marzo del año en curso respectivo. Teniendo una matrícula total de 25 niñas/os por nivel. Su atención está a cargo de una Educadora de Párvulo, acompañada de una Técnico en Párvulo.
- EDUCACION GENERAL BASICA: el primer nivel recibe alumnos con 6 años cumplidos a marzo del año en curso
- EDUCACION MEDIA CIENTIFICA-HUMANISTA: la edad máxima para ingresar al primer nivel de media es 16 años.

3.3.2 REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Las resoluciones exenta 1150 y 4117 de la SECREDUC autorizan el ingreso a JECD a los niveles desde 3° Básico a 4° Medio para LEC, estableciendo un plan de estudios de 38 horas y 42 horas semanales respectivamente.

LEC acogándose a la Ley extiende la estructura de 38 horas semanales para los cursos 1° y 2° básico.

3.3.3. HORARIOS DE CLASE

Nivel: PRE BÁSICA

Pre Kinder

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hora inicio	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
Hora Término	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30

Kínder

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hora inicio	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Hora Término	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30

Nivel: ENSEÑANZA BÁSICA

1° año a 8° año

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hora inicio	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Hora Término	15:25	15:25	15:25	15:25	13:45

Nivel: ENSEÑANZA MEDIA

1° año a 4° año

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hora inicio	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Hora Término	16:15*	16:15*	16:15*	16:15	13:45

*El horario final de salida de estos niveles en estos días es variable, según curso y carga del plan de estudio.

3.3.4. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

La JUNAEB entregó al Liceo Estación Central un número de raciones aproximadamente al **60% de la matrícula**, las cuales están divididas de la siguiente manera:

55% almuerzos y desayunos para niños y niñas de 1ro a 8vo año.

45% almuerzos y desayunos para Educación Media.

La tercera colación corresponde a alimentos fríos, estas raciones se dividen para Educación General Básica y para Educación Media. Estas raciones entregadas están destinadas para alumnos que componen el 40% del quintil más bajo.

Los horarios de entrega son:

Horario Desayuno

Lunes a viernes

	Inicio	Término
1° a 4° básico	9:15	9:30
5° básico a 4 medio	9:30	9:50

Horario Almuerzo

Lunes a viernes

	Inicio	Término
1° a 4° básico	12:40	13:10
5° básico a 4 medio	13:10	13:55

Para una preparación y entrega adecuada LEC cuenta con una Asistente de Educación “Encargada de PAE” que tiene como función que la entrega de alimentación se haga cautelando todas las indicaciones establecidas por la JUNAEB, siendo además la contraparte del liceo con la empresa concesionaria.

3.3.5. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

LEC tiene los siguientes mecanismos oficiales para informar y/o comunicarse con los padres y apoderados:

-La libreta de comunicaciones es el medio escrito principal de comunicación entre los padres y/o apoderados y LEC.

El Liceo Estación Central, ha implementado también mecanismos tecnológicos que faciliten el acceso de los apoderados a la información institucional y a opciones para realzar consultas, tal como:

-Correo institucional liceoestación@gmail.com

-Página web institucional www.lecentral.cl, que contiene varias secciones donde se publica noticias, publicación de documentos oficiales, como reglamentos, cuenta pública, etc, además de los teléfonos de contacto con el Liceo, un correo de consultas para los apoderados consultas@lecentral.cl

-Los padres y/o apoderados se pueden comunicar con los docentes a sus respectivos correos institucionales que se encuentran publicados en la página web institucional

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente. Toda sugerencia y/o reclamo ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio. Éste, permitirá la orientación y la solución requerida para cada caso. Sólo en casos de excepción o que requiera una acción inmediata podrá saltarse estas instancias.

Para la solución de inquietudes o problemas académicos:

-Requerimiento del Estudiante: Él estudiante debe recurrir en primera instancia al profesor del subsector correspondiente; en segunda instancia a su Profesor Jefe. En el caso de no resolver esta situación, el Profesor Jefe deriva la problemática a Coordinación Académica.

-Requerimiento Apoderado: El Apoderado debe recurrir en primera instancia al profesor del subsector correspondiente, quien agendará una entrevista. En el caso de no resolver esta situación, el apoderado podrá solicitar una entrevista para resolver la problemática con Coordinación Académica.

Para la solución de problemas de convivencia y disciplina:

-Requerimiento del Estudiante: Él estudiante puede concurrir a cualquier miembro de la comunidad educativa para plantear su situación, el funcionario debe acoger, iniciar las acciones tendientes a resolver la situación o realizar la derivación correspondiente (Profesor Jefe, Convivencia escolar o a Inspectoría General). En caso de que el estudiante no se sienta conforme, podrá recurrir a las otras instancias existente incluso solicitar presentar su situación a Dirección.

-Requerimiento Apoderado: El apoderado debe recurrir en primera con el funcionario con quien se generó la situación o el conflicto a fin de poder dialogar y resolver la situación, si la situación está asociada con un alumno y/o apoderado, debe recurrir a Inspectoría General, quien podrá en forma adicional solicitar la participación de otro funcionario por ej de Convivencia Escolar.

En la eventualidad de no encontrar solución en ninguna de las instancias anteriores, o si alguna de las partes no se encuentra satisfecha por la solución dada, el encargado elevará los antecedentes a la Dirección quien, considerando los antecedentes expuestos y las apelaciones pertinentes, resolverá definitivamente la situación. Toda vez que se realice una reunión del estudiante y/o su apoderado con algún representante del colegio, se dejará constancia de la reunión o conversación en la ficha del estudiante y se levantará un acta de los hechos acontecidos por parte del estudiante y/o apoderado a contra firma de las partes, aludiendo a los detalles.

Las reuniones de padres, madres y apoderados se realizan en forma periódica, frecuencia establecida por Coordinación Académica / Profesores Jefes. No obstante, la Dirección del colegio así como Inspectoría General, Coordinación Académica o los Profesores Jefes podrán convocar a una reunión extraordinaria durante el transcurso del año para tratar temáticas que requieran de una especial atención

4. PROCESO DE ADMISIÓN

A partir del proceso de admisión 2021 es a través de un mecanismo centralizado el Sistema de Admisión Escolar (SAE) mediante una plataforma web. LEC se ciñe estrictamente a las etapas que establece el SAE, tales como la prematricula, postulación y matricula de alumnos nuevos y antiguos. También se debe a partir de 2021 implementar el Registro Público en el cual se van registrando todas las solicitudes de cupo o vacantes, existan o no vacantes, y en el caso de producirse debe respetarse estrictamente el orden de prelación. Al inicio de cada proceso SAE, el Liceo informa detalladamente a la comunidad respecto del proceso a través de la página web institucional www.lecentral.cl

5. USO DE UNIFORME ESCOLAR

La educación de calidad supone que todas las personas tengan acceso a una educación inclusiva y equitativa. El uniforme escolar puede ayudar a lograr este objetivo, facilitando la igualdad entre los alumnos y alumnas de los centros escolares. LEC valora su uso en los siguientes aspectos:

- **Incrementa la seguridad.** En las salidas el hecho de que los niños y niñas vayan vestidos de una misma forma favorece porque se les identifica más rápido, de manera que aumenta la seguridad y se reduce el riesgo de que algún niño(a) se pierda.
- **Crea un sentido de pertenencia.** El **uniforme escolar** puede lograr que los alumnos(as) se sientan orgullosos del colegio en el que estudian porque el uniforme crea un fuerte sentido de pertenencia al grupo.

Su uso es obligatorio, debiéndose tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) El apoderado que lo requiera puede solicitar por escrito a Inspectoría General una autorización provisoria en el uso total o parcial del uniforme señalando razones debidamente justificadas, tomando en consideración los antecedentes entregados por el apoderado se podrá autorizar de manera extraordinaria
- b) El apoderado podrá adquirir el uniforme en el lugar que le parezca más adecuado a su situación presupuestaria.
- c) Que el alumno(a) se presente con uniforme al establecimiento es responsabilidad directa del apoderado, si por alguna razón el estudiante se presenta sin uniforme y sin una comunicación señalando la causal, el apoderado deberá presentarse imperativamente a la citación que le hará el colegio por el incumplimiento de su pupilo.
- d) Las alumnas embarazadas a través de su apoderado podrán solicitar se les exima del uso parcial o total del uniforme.
- e) LEC respetando los derechos de los alumnos(as) TRANS, el apoderado puede solicitar que se autorice usar el uniforme con el cual el estudiante se siente más representado, si el alumno lo quiere solicitar pero el apoderado se opone, LEC respaldará la decisión del alumno(a)
- f) Se solicita al apoderado que su alumno(as) concurra al colegio sin portar accesorios al uniforme o que al menos, sean lo más sencillos posible

5.1. Educación Parvularia (PK a K):

Todo el Ciclo Inicial tendrá el buzo como uniforme oficial. Esta medida busca que nuestros estudiantes tengan una vestimenta más cómoda acorde a sus necesidades en esta etapa escolar.

- Buzo del liceo
- Polera blanca
- Short y /o calzas azul marino (temporada de verano)
- Delantal o cotona institucional
- Calcetines negros
- Zapatillas deportivas

Para evitar confusiones y la perdida de éstos, es responsabilidad de los apoderados marcar todas las prendas de vestir con nombre y apellido del alumno (no iniciales).

5.2. Desde 1° básico a IV° medio:

- Falda o pantalón Gris
- Blusa o camisa blanca.
- Zapatos negros modelo escolar o zapatillas modelo escolar
- Calcetines o panty azul marino
- Parka o chaquetón azul marino o chaleco oficial del liceo
- Los/as estudiantes de 4º año Medio podrán usar un polerón sin logo distintivo que será consensuado con Inspectoría General y Profesor Jefe.

Uniforme de Educación Física:

- Buzo oficial del Liceo
- Polera Azul oficial
- Short o calzas cortas o largas oficiales del Liceo.
- Calcetines blancos
- Zapatillas deportivas

5.3. Educación Parvularia (Ropa de Cambio y Pañales)

- En caso que un alumno/a sufra un accidente de control de esfínter, la educadora debe llamar al apoderado/a, para realizar el cambio de muda y/o retiro del alumno/a, para lo cual se facilitará la dependencia correspondiente.

- Con el fin de evitar una situación engorrosa para el alumno/a este quedará bajo el cuidado de la técnica en párvulo en el baño tomando las precauciones necesarias de calefacción de la dependencia con antelación.

- Si un alumno/a sufre de estas situaciones reiteradamente, la educadora debe solicitar entrevista con el apoderado y sugerir atención de especialista.

- Si un alumno/a sufre de una condición médica que impida el control de esfínter y que esté informado con el certificado correspondiente, se hará un compromiso con el apoderado/a para que asista diariamente en ciertos horarios que no perjudiquen el desarrollo normal de la clase a mudar a su hija/o.

Estas medidas pueden hacerse extensivas a 1° y 2° básico se fuese necesario.

6. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

La Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los y las estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí pero con niveles distintos de responsabilidades. Así, el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los y las estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

ANEXO 1

6.2. Estrategias de Prevención y Protocolo por Vulneración de Derechos a la infancia.

En esta sección se consideran los hechos asociados a: negligencia paternal, maltrato infantil. Sólo para efectos organizativos lo asociado a abuso, agresión y hechos de connotación sexual serán tratados en el apartado siguiente

ANEXO 2

6.3. Estrategias de Prevención y Protocolo por abuso, agresión y hechos de connotación sexual.

ANEXO 3

6.4. Estrategias de Prevención y Protocolo por drogas y alcohol en el Establecimiento. ANEXO 4

6.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los accidentes escolares en el Establecimiento Educativo, son abordados con especial atención entendiendo que cada situación es una emergencia donde se activan todos los mecanismos para su abordaje. El Liceo cuenta con el registro escolar con datos de los números telefónicos registrados y de las personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.

Se deberá tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los docentes, paradocentes y directivos deben conocer estos datos particulares.

Todo estudiante que sufre un accidente tanto dentro como fuera del establecimiento durante la jornada Escolar, debe ser atendido por el docente o adulto responsable que le tuviese a cargo, en el aula, patio, exteriores del EE, lugares asignados por salidas pedagógicas, etc.

TIPOLOGIA

ACCIDENTES LEVES: son aquellos en los cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

PROCEDIMIENTOS

- Los estudiantes serán llevados a la enfermería o a la oficina de inspectoría por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento. Si se encuentra en recreo, un miembro de la comunidad educativa será quien lo lleve.
- Un miembro de la comunidad con conocimientos en primeros auxilios, será quien realice las acciones correspondientes.
- Se comunicará a la Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar, quien designará a la persona encargada de registrar la atención y se comunicará con el apoderado personalmente, informando de lo ocurrido, para tomar las decisiones pertinentes.

ACCIDENTES GRAVES: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

PROCEDIMIENTO

- El docente o asistente de la Educación a cargo avisará en forma inmediata a la Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección. En caso que suceda en recreos, será un miembro de la comunidad el responsable de avisar a los anteriormente señalados.
- Considerando la gravedad del accidente si se debe trasladar al estudiante a Enfermería del Liceo, se utilizará camilla en caso de estar imposibilitado de caminar.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo quienes tengan conocimiento en primeros auxilios, todo esto apoyado(a) por profesores de educación Física, Inspector General y/ o Convivencia Escolar.
- El/la encargado/a de la Enfermería proporcionará a Inspectoría General los datos requeridos para completar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, para ser firmada y timbrada por Dirección o Directivo que esté a cargo del Establecimiento en esos momentos quedando una copia

en el Establecimiento y el Original debe ser entregado al Apoderado o funcionario que retira al estudiante para trasladarlo a un Centro asistencial o Urgencias.

- Se llamará en forma inmediata la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y dando aviso a los padres.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial a cual corresponde, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular a quien se designe, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial correspondiente ya sea en ambulancia o vehículo particular. Consiguiendo su ubicación posteriormente. Los últimos dos acciones se realizarán sólo si el Director lo autorice, previa evaluación de la gravedad.

6.5.1. Educación Parvularia (protocolo frente a accidentes de los párvulos)

Los accidentes escolares en el Establecimiento Educativo, son abordados con especial atención entendiendo que cada situación es una emergencia donde se activan todos los mecanismos para su abordaje, es importante actuar con tranquilidad, teniendo presente que el niño/o siente dolor y esta atemorizado, por lo que se debe escuchar, calmar y contener.

PROCEDIMIENTO

- Todo estudiante que sufre un accidente tanto dentro como fuera del establecimiento durante la jornada escolar, debe ser atendido por la educadora responsable, en el aula, patio, exteriores del EE o lugares asignados por salidas pedagógicas, etc.
- La Educadora responsable, debe dar aviso de forma inmediata a la Coordinadora de Párvulo o Inspector General de lo sucedido.
- Se deberá dar los primeros auxilios al alumno en el aula o si es necesario se trasladará a la enfermería del Liceo considerando la gravedad del y quedará al cuidado de alguna integrante del equipo de Educación Parvularia, mientras la coordinadora apoya el resto del grupo.
- La Educadora dará aviso al apoderado o adulto responsable. De no ser posible, esta información será entregada por Inspección General.
- La/el funcionaria/o que se encontraba a cargo del grupo al momento del accidente, proporcionará los datos requeridos del alumno/a en Inspección general, para completar el Formulario de declaración de accidente escolar.
- Si es necesario que el alumno sea trasladado de urgencia al centro asistencial, se avisará al apoderado y se trasladará al o la menor desde el establecimiento en compañía de una integrante del equipo técnico de Educación Parvularia, quien llevará el formulario de declaración de Accidente.

6.6. Higiene del Establecimiento educacional

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO. El colegio cuenta con un grupo de Auxiliares de Servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio, entregando un plan de limpieza, insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada. Asimismo, frente a requerimientos de sanitización y desratización, son solicitados al encargado de mantención del DEM, quien contactará a las empresas correspondientes para que efectúen los servicios con la periodicidad que establece la normativa legal. El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.

7. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

7.2. Promoción y Evaluación (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION)

ANEXO 5

7.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MADRES, PADRES Y/O ADOLESCENTES EMBARAZADAS

7.3.1 PROPOSITO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro Liceo. Es deber del Liceo Estación Central apoyar y ayudar a jóvenes madres, embarazadas y padres, incentivándoles a que sigan estudiando y así puedan terminar su enseñanza básica y continuar estudios en enseñanza media, según lo establecido en el artículo 11º de la ley Nº 20.370 General de educación, 2009. “El embarazo y maternidad no constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en la escuela. Además se otorgará las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo”. La estudiante embarazada debe ser tratada con igualdad de oportunidades y atendida en sus requerimientos de gravidez, si así lo amerita. En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

7.3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al Liceo.

El apoderado/a y/o la o el estudiante deberán informar a la Dirección del Liceo la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. A si mismo deber informar los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, números de emergencia, y en lo posible el de un apoderado suplente.

Si la situación es comunicada a un miembro de la comunidad (Profesor Jefe, Paradocente, Orientadora, Psicóloga, etc.) por parte del o la estudiante, el funcionario debe informar de esta situación a cualquier miembro del Equipo de Gestión (Inspectores generales, coordinadores académicos, coordinador PIE, de párvulo o Encargado de Convivencia).

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

El Inspector General y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones, por mensajería y/o teléfono, registrando en dicha reunión los aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita los respectivos certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento médico asociado al embarazo de la estudiante, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico o justificación correspondiente. Además deberá solicitar entrevista con el

profesor jefe, para mantenerse actualizada respecto de la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al Liceo, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

El Liceo deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Liceo.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

El Coordinador Académico (Ex UTP) y el Profesor(a) Jefe, analizan la información recogida y elaboran una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al Liceo, y cumplir con las actividades regulares: clases, participación de las actividades extra-programáticas y/o de Centro de Alumnos, hasta que el médico tratante determine y certifique lo contrario.

El Profesor Jefe debe ser un intermediario y nexo entre estudiantes y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

7.4. SALIDA EDUCATIVA O PEDAGOGICA

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de las alumnas(os), en las distintas asignaturas o subsectores, las cuales deben estar incluidas en las planificaciones.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes durante el año escolar.

- Debe ser previamente solicitada a Coordinación Académica (ex UTP) **con 15 días** de anticipación, para ser incorporará en el cronograma anual del Liceo.
- El docente a cargo, llenará la SOLICITUD DE PERMISO, dispuesta en Coordinación Académica, señalando a lo menos: profesor encargado, profesor acompañante, lugar de visita, curso, día y horario de salida y llegada, objetivos de la salida.
- En caso de que el evento requiera el uso de medio de transporte, este debe ser solicitado a Inspectoría General, quien contactara la disponibilidad del servicio de transporte municipal, sino fuera posible esa vía, el docente organizador de la visita debe informar a Inspectoría general la alternativa de transporte propuesta, tomando en consideración que la contratación de los servicios de traslado por sobre todo, debe velar por la seguridad de nuestros alumnos.
- Cada salida pedagógica debe ser avisada a los apoderados mediante una comunicación escrita, además del formulario de autorización el que debe incluir como mínimo los siguientes datos: destino del viaje – objetivo de la salida – costo del traslado – fecha de la actividad – unidad de aprendizaje en que se enmarca tal salida, datos del apoderado y horario de regreso al colegio – autorización de salida firmada por el apoderado.
- Si el alumno no presentase dicha autorización firmada por el apoderado deberá permanecer en el EE desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida pedagógica, aunque haya cancelado dicha actividad, y deberá retirarse según horario de clases preestablecido.

- En caso de extravío de la autorización, se considerará válida una comunicación del apoderado a través de la agenda escolar en que éste autoriza la salida e incorpora sus datos personales: nombre, Rut, firma.
- Las autorizaciones deberán quedar en Inspectoría General quien revisará las autorizaciones y las guardará, junto con la copia de los antecedentes del bus: padrón, permiso de circulación, revisión técnica y cédula de identidad y licencia de conducir del conductor.
- Se dejará registro del número de estudiantes que participan de la salida pedagógica, en el libro de Retiros, con los datos del docente a cargo
- Ante cualquier duda respecto a la veracidad de la autorización, el o los profesores a cargo deberán informar de forma inmediata al Inspectoría General para investigar la situación y corroborar, vía telefónica con el apoderado, la fidelidad del documento.
- El profesor deberá velar porque todos los alumnos de su curso participen de la salida pedagógica. En caso de la negativa del apoderado y no autorizar la participación de su pupilo en la actividad, se consignará el hecho en el libro de clases, comunicará tal situación a Inspectoría General y el o los estudiantes deberán permanecer en el Liceo respetando su horario de clases, realizando actividades pertinentes.
- Sólo podrán eximirse de estas actividades los estudiantes que presenten problemas de salud, acreditando esta condición con certificado médico.
- Cuando existen más de unas salidas pedagógicas programadas para un mismo curso, se deben realizar en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
- Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con Coordinación Académica, a fin de no suspender la salida programada.
- El docente será el responsable de la salida a terreno desde la salida hasta el regreso al Establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente responsable de la salida pedagógica deberá conocer la situación de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno/a y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.
- Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- De sufrir un accidente, el estudiante debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante, al momento de sufrir el accidente, no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el apoderado deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al EE (o algún adulto acreditado), para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, drogas o cualquier sustancia legalmente prohibida. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del EE.
- Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de los estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de una o más estudiante.

- El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
- En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o alumno/a, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina se aplicará la sanción correspondiente a las establecidas en el Reglamento Interno.

8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. Conductas esperadas

En base a la definición de nuestros valores, se espera que los alumnos se comporten de acuerdo a los mismos.

8.1.2 RESPETO Los alumnos LEC demuestran que son respetuosos cuando:

- Se respetan a sí mismos ejerciendo estilos de vida saludables.
- Respetan la propiedad de los demás y no toman lo que no les pertenece.
- Actúan con probidad académica (no “soplan”, no copian, ni se dejan copiar, no presentan el trabajo de terceros como propio).
- Actúan considerando el bien común.
- Valoran la diversidad y no discriminan a otros.
- Rechazan todo tipo de conducta que humilla, hostiga o menosprecia a otro miembro de la comunidad, ya sea directa o indirectamente, en persona o a través de medios tecnológicos.
- Buscan resolver positivamente los eventuales conflictos y diferencias que surgen naturalmente en una comunidad diversa.
- Son corteses y actúan con buenos modales.
- Expresan su agradecimiento.
- Cumplen las normas del colegio.
- Cuidan las instalaciones e infraestructura del colegio.
- Cuidan el medio ambiente.
- Valoran las tradiciones del colegio.

8.1.3 RESPONSABILIDAD Los alumnos LEC demuestran que son responsables cuando:

- Asumen las consecuencias de sus propias acciones, asumen sus errores y buscan los medios para repararlos.
- Cumplen con sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- Siguen los procedimientos o rutinas establecidos por el colegio.
- Son puntuales en su llegada al colegio, a clases y a todas sus obligaciones y compromisos.
- Entregan los trabajos, proyectos y tareas dentro de los plazos establecidos.
- Llegan preparados para el trabajo escolar con sus útiles y materiales en buen estado y demuestran que están listos para aprender, y no traen elementos que distraen del quehacer escolar u objetos de valor de los cuales no son capaces de hacerse responsables.
- Entregan toda documentación del colegio a los apoderados y de éstos al colegio dentro de los plazos establecidos.
- Se comprometen con su propio aprendizaje.
- Se ponen al día cuando faltan al colegio por cualquier motivo, incluyendo la reprogramación de eventuales pruebas o trabajos que deban.

8.1.4 **PERSEVERANCIA** Los alumnos LEC demuestran ser perseverantes cuando:

- Dan lo mejor de sí mismos tanto en el colegio como fuera de él.
- Cumplen con sus compromisos académicos, a pesar de las dificultades.
- Tienen una actitud proactiva para enfrentar y superar sus desafíos.
- Buscan ayuda para superar sus desafíos y dificultades.
- Toleran la frustración.
- Aceptan las críticas constructivas.
- Enfrentan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez, valentía y determinación.

8.2. Faltas Leves, Graves y muy graves

El establecimiento considera la siguiente graduación de las faltas. Leves, Graves y Muy Graves.

FALTAS DE CARÁCTER LEVE: es aquella en que incurre el(a) estudiante, por omisión, olvido o descuido, en su actuar considerado como habitual y normal, sin perjuicio hacia otros(as) niños o niñas, afectando sólo a su persona.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVE: entenderemos aquella acción en la cual el alumno, pone en riesgo la integridad física propia y de otros niños, viéndose afectados psicológica y socialmente por sus actuaciones. También son parte de esta índole aquellos comportamientos que por su reincidencia y a pesar de los reiterados llamados de atención, advertencias y acuerdos, continúan dándose con periodicidad en el quehacer del alumno(a) y que por su reiteración afecta el trabajo de otros.

FALTAS DE CARÁCTER MUY GRAVE: se entenderá aquella acción que transgrede profundamente las normas de convivencia y ponen en riesgo la vida de las personas, en las cuales los profesores, alumnos y otros actores del Liceo son agredidos física, psicológica y socialmente, y que conlleva a atentar contra la organización jerárquica establecida. También pertenecen a esta condición aquellos compromisos escritos con los apoderados que no se han cumplido.

8.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

CRITERIOS A CONSIDERAR ANTES DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Toda sanción debe tener un **carácter formativo** para los involucrados. Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o los afectados.

Antes de determinar la sanción y medida disciplinarias y formativas se considerará lo siguiente:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. (Esto será determinado por los profesionales a cargo de la evaluación de cada caso, apelando a las competencias profesionales que requiere para trabajar con escolares).
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad, del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un funcionario del establecimiento).
- Conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado.

El Liceo Estación Central, debe resolver los conflictos que se originen al interior de sus dependencias, recurriendo a los profesionales dispuestos para ello. Los conflictos que surjan deben ser conocidos, atendidos en el orden de intervención siguiente:

- Profesor/a Jefe y/o profesor/a de asignatura.
- Asistente de inspección o “Inspector de patio” o “Paradocente”.
- Inspector/a General.
- Equipo de Convivencia.
- Encargada de Convivencia Escolar (se integrará siempre y cuando no sea uno de los profesionales mencionados anteriormente).

Toda citación y entrevista por casos atendidos debe registrarse y firmarse por entrevistado y entrevistador.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga a actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados
- Que sus argumentos sean considerados
- Que se presuma su inocencia
- Que se reconozca su derecho a apelación
- Que tengan absoluta claridad y conocimiento de las investigaciones, acusaciones y actuaciones de la autoridad y que le afecten en sus derechos.

FALTA A LA NORMA DE CARÁCTER LEVE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
Distraer a los compañeros durante la clase	- Diálogo reflexivo, personal o grupal correctivo y pedagógico. - Si reitera, anotación en el Libro de Clases. (Ed. Básica y Media)
Falta de uniforme y presentación personal (vestimenta que no corresponda al uniforme oficial del E.E)	- Diálogo personal y correctivo, amonestación verbal - Se solicitará que se quite/ cambie la prenda y/o el accesorio que no corresponde al uniforme - Si reiteradamente no cumple citación de apoderado.
Atraso al llegar al Establecimiento Educacional	- Diálogo reflexivo y formativo. - Se registra el atraso y se envía al aula con autorización de Inspección. - Si se reitera, se realiza citación de apoderado. - Si presenta más de un 50% de atrasos mensuales durante el semestre debe firmar carta de compromiso estudiante/ apoderado. Ed. Básica y Media

Incumplimiento de tareas en los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de reiterar la falta, enviar comunicación y citación al apoderado para que se resuelva la falta. - <i>“Como herramienta a considerar, el profesor jefe y/o de asignatura, utilizarán de apoyo el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar”.</i>
Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el desarrollo de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo, más amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Si se reitera, se cita al apoderado.
Salir sin la autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de ésta.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito. - Si se reitera, se cita al apoderado. - Firma de compromiso estudiante.
Salir de la sala en los cambios de hora.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito. - Si se reitera, se cita al apoderado. Firma de compromiso Estudiante.
No traer Comunicaciones o circulares firmadas	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases.
No presentar justificativo de inasistencia por primera vez.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito. - Envío de comunicación al apoderado. - Si se reitera, se cita al apoderado.
No traer agenda.	<ul style="list-style-type: none"> - Se amonestará al estudiante de forma verbal
Botar papeles o basura al piso.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito. - Si se reitera Aplicación de Medida Formativa.
No mantener una conducta adecuada en el almuerzo: tirar o botar comida	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Si se reitera Aplicación de Medida Formativa.
Concurrir a oficinas, salas u otras áreas del establecimiento(centro de recursos: fotocopidora, sala de computación, biblioteca y otros) sin autorización)	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Si se reitera Aplicación de Medida Formativa
Hacer uso de accesorios al interior y exterior del EE que no se han solicitado para actividades escolares y/o extraescolares, tales como celulares, pendrive, parlantes, reproductores de música, audífonos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo personal y pedagógico - Se solicita que guarde sus pertenencias. - En el caso de reiterar la conducta, se solicitará al estudiante entregue el artículo al Profesor jefe y/o de asignatura o Inspectoría General. - Citación al apoderado - Firma de compromiso de apoderado y estudiante. - Se hace énfasis en que el Establecimiento no se hace responsable en el extravío, deterioro y/o daño de los artefactos que traigan los estudiantes a la jornada escolar. Cualquier responsabilidad de los puntos antes señalados, son del propietario de artefacto ingresado al EE.
Juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Detención inmediata de juego brusco. - Diálogo pedagógico y formativo. - Si se reitera amonestación verbal y por escrito en libro de clases.

	- Citación de apoderado dependiendo de las consecuencias ocasionadas.
Las expresiones de pololeo dentro y en los alrededores del EE, por ejemplo: caricias, besos y/o abrazos, por considerar que se encuentran en un contexto escolar y con estudiantes de diferentes edades.	- Amonestación verbal - Dialogo formativo.

FALTA A LA NORMA DE CARÁCTER GRAVE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
No presentar justificativo de inasistencia por segunda vez o de forma reiterada.	- Amonestación verbal y por escrito - Citación de apoderado.
Incumplimiento reiterado respecto de la presentación personal	- Amonestación verbal y por escrito - Citación de apoderado
Utilizar artefactos electrónicos de forma reiterada, sin previa autorización: celulares, pendrive, parlantes, reproductores de música, audífonos, etc. En sala de clases, auditorio, sala de video, biblioteca, computación y gimnasio sin fines pedagógicos.	- Diálogo personal y formativo - Solicitud y retiro de sus pertenencias. - Citación al apoderado para establecer compromiso de apoderado y estudiante. - Se hace énfasis en que el Establecimiento no se hace responsable en el extravío, deterioro y/o daño de los artefactos que traigan los estudiantes a la jornada escolar. Cualquier responsabilidad de los puntos antes señalados, son del propietario de artefacto ingresado al EE.
Usar un lenguaje vulgar (Groserías) o despectivo dentro y fuera de la sala de clases.	- Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa, trabajo comunitario. - Citación al apoderado y conversación de éste con el estudiante.
Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del EE.	- Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa, trabajo comunitario. - Citación al apoderado y conversación de éste con el estudiante.
No ingresar a clases estando en el interior del liceo	- Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa. - Citación al apoderado y conversación de este con el estudiante.
Atrasos reiterados al ingreso de clases, después de recreo, de almuerzo o después de alguna actividad dentro del establecimiento.	- Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Firma de compromiso Estudiante y apoderado - Aplicación de medida formativa.
Acumulación de anotaciones negativas (más de 5)	- Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Firma de compromiso Estudiante y apoderado - Aplicación de medida formativa.
Desobediencia a las indicaciones de la autoridad	- Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Citación al apoderado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Firma de compromiso Estudiante y apoderado - Aplicación de medida formativa en el liceo y hogar.
Juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros. Dentro y fuera de la sala de clases.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación medida formativa - Si la acción es reiterativa será solicitada evaluación al equipo de convivencia. - Establecer acciones de derivaciones y/o acompañamiento individual o colectivo, si así lo establece la investigación de convivencia
Maltrato al mobiliario, infraestructura o equipamiento del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Compromiso de reposición de equipamiento, mobiliario o infraestructura maltratada. - Medida formativa
Ocultar información o generar información que comprometa a otro u otros miembros de la comunidad escolar relacionada con alguna falta al Manual de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Medida formativa. - Dependiendo de la gravedad de los hechos, será solicitada evaluación por parte del equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamientos individuales o colectivos.
Copiar o engañar al profesor en interrogaciones, trabajos o pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito. - Citación al apoderado. - firma compromiso el estudiante. - Aplicación de medida formativa.

FALTA A LA NORMA DE CARÁCTER MUY GRAVE	PROCEDIMIENTO(SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
Inasistencias reiteradas a evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado. - Llamado telefónico y/o Visita domiciliaria - Protocolo de Ausentismo Escolar
Actitudes deshonestas, como: faltar a la verdad y a la Transparencia, ocultar información.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa. - Dependiendo de la gravedad de los hechos, será solicitada evaluación por parte del equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamientos individuales o colectivos.

Salir o escaparse del Establecimiento Educativo en horas de clases (Fuga Interna)	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Diálogo pedagógico y formativo. - Suspensión de jornada por 2 o 3 días, dependiendo de las atenuantes y/o agravantes. - Dependiendo de la gravedad de los hechos será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo.
Lanzar objetos desde dentro del EE hacia el exterior, o bien, desde ventanas o cualquier lugar hacia el interior del EE.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa - Dependiendo de la gravedad será suspendido de clases por un máximo de 5 días.
Fumar tabaco dentro del Liceo en cualquier horario.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa - Aplicación de Protocolos Uso de drogas
Falta respeto al docente o cualquier miembro de la comunidad educativa. Dentro o fuera del aula (gestos groseros, insultos, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa. - Aplicación de suspensión de clases máximo 5 días, dependiendo de las atenuantes y/o agravantes. - Si la acción es reiterada será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo.
Agredir y/o amenazar, físicamente a otro compañero(a), o funcionario dentro o fuera del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de suspensión de clases por 5 días, dependiendo de las atenuantes y/o agravantes. (pudiendo extenderse en el caso que corresponda) - Dependiendo de la gravedad de la acción o si es reiterada será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo.

<p>Acciones agresivas que atenten contra la integridad de un estudiante, bromas de mal gusto, y/o humillaciones en el festejo de cumpleaños, onomásticos u otras actividades de término de año que se realicen en dependencias del EE o en el contexto de actividades Escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Diálogo pedagógico y formativo. - Dependiendo la gravedad se aplicará la suspensión de clases por un máximo 3 días. - Aplicar medidas reparatorias si corresponde - Si la acción es reiterativa será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo
<p>Abusar o intimidar física o Psicológicamente a otro compañero o cualquier persona del Liceo o Escuela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de suspensión de clases máximo 3 días. (pudiendo extenderse en el caso que corresponda) - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia
<p>Atentar contra la imagen de compañeros, institución o de cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa, dentro o fuera del EE, a través de cualquier medio tecnológico e informático: blogs, Facebook, chats, twitter, mensajes de texto, mensajes de audio, cartas, grafitis, llamadas telefónicas, Whatsapp etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa. - Medida reparatoria. - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia
<p>Realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la comunidad escolar en función de su raza, sexo, religión, identidad de género, orientación sexual, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, ser portador de VIH, posición económica, condición social o caracteres físicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Diálogo pedagógico y formativo. - Dependiendo de la gravedad será suspendido de clases por un máximo de 5 días dependiendo de las atenuantes y/o agravantes. - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia

<p>Grabar y/o divulgar imágenes y/o Videos de un estudiante, grupo, profesores o cualquier funcionario del liceo, a través de cualquier medio, que pudiera menoscabar la imagen de alguna persona o una institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Diálogo pedagógico y formativo. Por la Encargada De Convivencia escolar - Medida reparatoria si corresponde - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia
<p>Falsificación o mal uso de documentos oficiales del Establecimiento Educacional (Agenda, libros de clases, informes o pruebas) son consideradas faltas muy graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Dependiendo de la gravedad será suspendido de clases por un máximo de 5 días - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia
<p>Robar, hurtar o apropiación indebida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa y reparatoria. - Suspensión de clases por un máximo de 3 día, dependiendo de las atenuantes y/o agravantes - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo
<p>Portar y/o Consumir drogas lícitas o ilícitas o artículos de consumo según la normativa vigente en los ingresos y dependencias del EE, salidas pedagógicas como giras de estudio, paseos de curso, y salidas Extra programáticas en representación del liceo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de suspensión de clases máximo 5 días. - Diálogo pedagógico y formativo. - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia - Aplicación del Protocolo de Drogas y Alcohol

<p>Portar y/o Ingresar armas en el EE (cuchillos, revolver, pistolas, objetos con punta, objetos con filo, o cualquier artefacto de fabricación casera, que se utilice como arma. Entendiendo que un arma es para agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de suspensión de clases máximo 5 días. - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia -Aplicación del protocolo porte de armas.
<p>Introducir, difundir o portar material pornográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Diálogo pedagógico y formativo - Citación al apoderado. - Aplicación de suspensión de clases máximo 4 días, dependiendo de las atenuantes y las agravantes - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia
<p>Tomar el nombre de algún miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento, suplantar al apoderado o inducir a un tercero a hacerlo sustituir o falsificar firmas o justificaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa. - Aplicación de medida reparatoria. - Dependiendo de la gravedad será suspendido de clases por un máximo de 3 días - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo
<p>Planificar, incitar, promover y/o ejecutar, en forma activa o pasiva, cualquier tipo de acción que tenga como resultado impedir la realización de las actividades del proceso enseñanza- aprendizaje, entre las que se cuentan; clases, evaluaciones y actividades extra programáticas, ingreso al establecimiento educativo, entre otras, como son a modo ejemplar; "tomas", "brazos caídos", "funa", paros, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal y por escrito en libro de clases. - Citación al apoderado. - Diálogo pedagógico y formativo. - Suspensión de clases 5 días, dependiendo de las atenuantes y agravantes. - Aplicación de medida reparatoria si corresponde - Dependiendo de la gravedad será solicitada evaluación por el equipo de convivencia para establecer las acciones de derivación y/o acompañamiento individual o colectivo - Si la acción es reiterativa será solicitará la conformación de un consejo de convivencia -

8.4. Procedimientos, medidas aplicadas, y revisión de éstas

MEDIDAS FORMATIVAS (PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES): aplicables a los estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo, estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

A. DIÁLOGO FORMATIVO Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

B. ACCIÓN DE REPARACIÓN “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

C. TRABAJO ACADÉMICO: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

D. SERVICIO COMUNITARIO: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar.

Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuentacuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

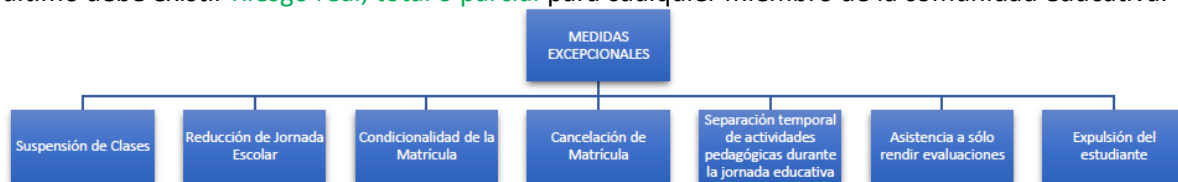
F. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y sus aplicaciones excluyente con la aplicación de con el protocolo de medidas excepcionales Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

G.TALLERES DE INTERVENCIÓN DE FORMACIÓN COLECTIVA: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientadore respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Las medidas excepcionales son acciones que puede ejecutar el Establecimiento Educativo, siempre y cuando se cumplan **con 3 causales**: estar descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), debe estar debidamente justificada, acreditando apoyos pedagógicos y/o psicosociales y por último debe existir **Riesgo real, total o parcial** para cualquier miembro de la comunidad educativa.



Suspensión???

Diferencia????

¿?????

Será facultad de la Dirección del establecimiento educacional quien deberá ceñirse en todo momento por los principios que rigen a los reglamentos internos, según los establece la circular N°482 de la Superintendencia de educación.

Se deberá observar un proceso racional y justo, lo que significa que se va a respetar la presunción de inocencia del estudiante, se le comunicara a este que está siendo parte de un proceso para la posible adopción de una medida excepcional, tiene derecho el estudiante a ser escuchado por parte del director del establecimiento educacional, que la medida se va a resolver dentro un plazo razonable y tendrá derecho el estudiante a que la medida sea revisada.

Sumado a lo anterior se deberá observar además el principio de legalidad, que la conducta que se sanciona deberá estar contenida en el reglamento interno, al igual la medida que se va aplicar.

Respecto a las medidas excepcionales se deberá cumplir con los siguientes requisitos.

1. La medida debe encontrarse justificada y debidamente acreditada e incorporada al reglamento interno del establecimiento educacional, Peligro real para la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, Debe estar debidamente justificada, acreditando apoyo pedagógico y/o psicosocial, **Una vez cumplido estos tres requisitos** copulativamente el director del establecimiento deberá a proceder a realizar las siguientes acciones:

2. En el **caso que exista alguna** denuncia sobre algún hecho que afecte la comunidad educativa real y gravemente, por parte de cualquier miembro de esta, el director del establecimiento educacional deberá abrir un expediente el cuál se iniciará con el siguiente anexo:

a. Fecha, establecimiento y dirección del establecimiento educacional, Individualización del estudiante, Curso, nombre del profesor jefe y nombre del apoderado del estudiante, Individualización del denunciante, Posible medida excepcional aplicable, Motivos que dan lugar a la medida, Firma del director, Firma del denunciante.

3. El director del establecimiento educacional procederá a citar al apoderado y al estudiante **al día hábil siguiente**, a una reunión en la cual se les notificará por escrito de los hechos por los cuales es probable adoptar una medida excepcional en conjunto con la ficha con la cual se inicia el procedimiento, siempre se deberá dejar constancia de la notificación al apoderado y al estudiante en caso a negarse alguno de ellos al recibirla se dejará constancia del hecho con un ministro de fe, que podrá ser cualquier directivo o encargado de convivencia escolar.

4. Una vez notificado al apoderado y el estudiante de la medida que se podría aplicar, comenzará a correr un plazo de 15 días hábiles, con la finalidad de que el apoderado o el estudiante pueda realizar sus descargos a la posible medida excepcional.

5. Dentro del plazo para evacuar los descargos (15 días hábiles), el estudiante y/o apoderado, podrán presentar todos los medios de prueba que estimen convenientes. Sin embargo, una vez terminado el plazo para evacuar los descargos, ya no se podrán acompañar medios de prueba.

6. El apoderado o el estudiante podrán acompañar los medios de prueba en conjunto con su ficha de descargos o de forma posterior hasta el término del plazo para evacuar los descargos.

7. Una vez recibido los descargos por parte del apoderado y/o del estudiante, el director del establecimiento educacional convocará a un consejo de profesores de manera extraordinaria, en el cual levantará acta de todo lo obrado, con nombre y firma de cada uno de los docentes que asistan, este consejo solo será de carácter consultivo, quienes se deberán pronunciar por escrito. Sólo el director tendrá la facultad de evaluar reconsiderar la medida.

8. Una vez vencido el plazo de 15 días hábiles, el director del establecimiento educacional deberá citar al apoderado, con la finalidad de notificar la ratificación de su decisión por escrito, se haya o no presentado los descargos.

9. En el caso que la medida excepcional que se quiera adoptar sea la cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento educacional, una vez que se haya ratificado la medida, se deberá informar al Departamento de Educación Municipal y a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles, afín de que ésta última revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

PROCESO DE APELACIÓN DE APODERADOS.

Para hacer uso de este DERECHO, el/la estudiante representada/o por su apoderado/a deberá seguir el siguiente **procedimiento**:

- Apelar por escrito con los descargos dentro de un plazo de 15 días hábiles luego de notificada la sanción.
- Deberá anexar el descargo y antecedentes del caso que no hayan sido considerados en el proceso de investigación.
- Esta apelación debe ser presentada ante el Encargado de Convivencia del Establecimiento, quien recopilará antecedentes del caso individual o grupal según corresponda y revisará nuevamente los antecedentes considerando los descargos.
- La respuesta al apoderado/a y su pupilo deberá ser por escrito y sin exceder un **plazo máximo de 72 horas**.
- Si el apoderado queda en disconformidad con la respuesta, podrá solicitar que su caso sea revisado por Dirección del Establecimiento
- El Director podrá convocar a un Consejo de Convivencia, para recoger antecedentes adicionales de otros integrantes de la comunidad, a fin de confirmar la medida o proceder a revocarla.

8.4.1 Educación Parvularia (Restricciones y sustitución de medidas disciplinarias)

Todas las estrategias a utilizar para abordar situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.

Es importante aclarar que en educación parvularia **“No da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medidas disciplinarias, ya que el alumno/a se encuentra en pleno proceso de formación, siendo clave la resolución pacífica de conflictos”**

Faltas de los niños y las niñas

8.4.2 Faltas

Cualquier comportamiento que tenga el niño/a de manera reiterada y sin justificación no respete los acuerdos de convivencia y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Las faltas son:

- a) Daño material al establecimiento: rayar muros, mobiliario o material didáctico.
- b) Golpear a sus compañeros/as (en juegos).
- c) Burlarse de sus compañeros/as
- d) Pelearse o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa

8.4.3 Medidas Formativas

- Abordar la situación en el momento de forma grupal, reflexionando junto a los estudiantes, asumiendo acuerdos grupales.
- Informar al apoderado, ya sea en entrevista formal o informal.
- En caso de que la situación se presente de forma permanente, se derivará el caso a convivencia escolar.

8.5. Acciones por cumplimiento y reconocimiento de conductas

El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central al desarrollo del alumno, ya que da la retroalimentación necesaria para crear un ciclo virtuoso, a la vez que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa resaltar aquellas conductas positivas que ameritan reconocimiento privado y/o público.

Existen instancias formales e informales en el día a día, dentro y fuera de la sala, que deben ser aprovechadas para reconocer aquellas conductas que reflejan los valores del colegio. Reconocimientos por sector Según la etapa evolutiva en la cual se encuentran los alumnos, los reconocimientos positivos toman distintas formas, buscando el mayor impacto de éstos.

- Reconocimiento o felicitación oral: Se da dentro o fuera de clase.
- Reconocimiento o felicitación escrita.
- Reconocimiento concreto: Stickers, diploma, cuadro de honor
- Anotación Positiva Individual o Grupal.
- Reconocimiento entregado a un alumno o grupo de alumnos que muestre o muestren una conducta sobresaliente.
- Felicitación vía agenda: Esta felicitación es otorgada por los profesores a aquellos alumnos que muestran conductas y actitudes positivas en la sala de clases.
- Diploma de Honor que se le entrega al alumno/a elegido por sus compañeros y profesores como aquel que mejor representa los valores del colegio.

9. CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1. Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar en los establecimientos promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Sus funciones y atribuciones se encuentran contenidas en el apartado 3.2.2 de este Reglamento Interno.

9.2. Encargado de Convivencia Escolar

Todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un Encargado de Convivencia, que es responsable de la implementación del Plan de Gestión.

La responsabilidad es de toda la comunidad educativa. En ese contexto, las tareas del Encargado de Convivencia, deben ser acompañadas por los todos los equipos de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan de Gestión de Convivencia que la comunidad determinó.

LEC cuenta con un encargado de convivencia, sus funciones y responsabilidades, están establecidas en el punto 3.2.6 de este Reglamento Interno.

9.3. Plan de Gestión de la convivencia escolar

El Plan es una planificación para formalizar determinadas acciones del establecimiento educacional, con la finalidad de cumplir con una mirada integradora, formativa y preventiva, que en este caso, es prevenir y abordar situaciones de riesgo como el acoso escolar, violencia escolar y/o bullying, maltrato y abuso sexual infantil, embarazo y/o padres adolescentes, consumo de drogas y alcohol, entre otros. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE), debe tener las tareas necesarias para promover la sana convivencia escolar y prevenir la violencia. Se instaurarán prioridades, acciones, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, con el objetivo de alcanzar la propuesta presentada en el Consejo de Convivencia Escolar.

EL PGCE, debe estar por escrito, ser socializado y conocido por toda la comunidad educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, tiene relación directa con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo, alineados con sus principios, valores, misión y visión, Reglamento Interno. Normas de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Comunal (PEC) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) en sus áreas de proceso, haciendo énfasis en el Área de Convivencia Escolar.

ANEXO 6

9.3.1 Promoción y difusión del buen trato

9.4. Describir hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

9.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

9.6. Estrategias de Prevención y Protocolo por maltrato, acoso o violencia escolar

ANEXO 7

9.6.1. Protocolo ante situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.

AGRESION A DOCENTES O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Si bien es cierto ningún tipo de agresión es avalada por las Instituciones Educativas, los docentes y personal del Establecimiento han sufrido una serie de agresiones de los alumnos/as y apoderados, es por ello que surge la necesidad de velar por la seguridad y dignidad de los funcionarios. Los docentes se han visto expuestos a situaciones agresivas y la profesión ha perdido valor para sus alumnos, es por ello que resulta imprescindible cuidarlos y protegerlos si resultan ser víctima de agresiones. La agresión a docentes es entendida como la agresión física y/o verbal de un alumno o alumna y/o apoderado proporcionada a un docente o funcionario de Establecimiento.

PROCEDIMIENTO

1. Según la gravedad del caso (si existen lesiones) se procederá a realizar la denuncia, en Carabineros de Chile.

2. El Encargado de Convivencia Escolar puede realizar instancias de mediación, entre: Apoderado y docente; Alumno o alumna y docente

3. La instancia de mediación consistirá en una conversación de tipo complementaria entre las partes, con el fin de llegar a un acuerdo, en donde las partes se comprometen a encontrar una resolución positiva a la problemática.

4. El mediador debe ser un agente externo al conflicto, el Encargado de Convivencia Escolar, debe tener las competencias para abordar y elaborar una estrategia de mediación escolar.

5. Si la instancia de mediación no fructificase se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes suscritas en el Manual de Convivencia de cada Establecimiento.

LEC también ha implementado el Protocolo de violencia laboral (**ANEXO 8**)

9.7 Instancia de participación y mecanismos de coordinación.

10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Presente Reglamento Interno será actualizado, al menos, una vez al año, a través de un trabajo colaborativo de los miembros de "Consejo Escolar Ampliado", quienes conformaran grupos para la revisión de sección del presente protocolo, análisis que luego se socializará con el colectivo para enriquecer las propuestas de modificación y/o ajustes, así el proceso de actualización, al menos se mantendrá ajustado y actualizado a la normativa vigente. El Documento con las modificaciones realizadas se pondrá a disposición de la comunidad a través de la plataforma institucional, asignando un tiempo prudente para su revisión y envío de comentarios y/o sugerencias, si en dicho periodo no se reciben comentarios o si estos no dan lugar a modificación del mismo, se considerará aprobado. Situación que será refrendada en el siguiente Consejo Escolar.

11. ANEXOS

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ANEXO 2: PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERCHOS DE NNA

ANEXO 3: PROTOCOLO ABUSO, AGRESION Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

ANEXO 4: PROTOCOLO DE USO DE DROGAS Y ALCOHOL

ANEXO 5: REGLAMENTO DE EVALUACION

ANEXO 6: PLAN DE GESTION ESCOLAR

ANEXO 7: PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

ANEXO 8: PROTOCOLO VIOLENCIA LABORAL